



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN RAPAT PENGAWASAN
DAN NON PENGAWASAN MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI
PENDOKUMENTASIAN RAPAT APIP (SIPERA) DI INSPEKTORAT
KABUPATEN PADANG PARIAMAN”**

Disusun oleh:

Nama : Velia Yolanda, SE
NIP : 199907222025042002
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten
Padang Pariaman
Kelompok : III
No. Presensi : 25
Angkatan : XXXVI

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN RAPAT
PENGAWASAN DAN NON PENGAWASAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI
PENDOKUMENTASIAN RAPAT APIP (SIPERA) DI
INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA : VELIA YOLANDA, SE
NIP : 199907222025042002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PADANG
PARIAMAN
ANGKATAN/ : XXXVI/III
KELOMPOK
NO PRESENSI : A36.3.25

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025
Penguji,

Coach,



Leo Agus Fernando, S.Kom, MM

NIP.19860809 201402 1 004

Aryo Fernandes, S.Si, MM

NIP.19850112 201001 1 020

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

Sariyadi, 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 s/d Selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN
RAPAT PENGAWASAN DAN NON
PENGAWASAN MENGGUNAKAN SISTEM
INFORMASI PENDOKUMENTASIAN RAPAT
APIP (SIPERA) DI INSPEKTORAT
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DISUSUN OLEH : VELIA YOLANDA
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVI/III
NO PRESENSI : A36.3.25
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA

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

COACH



Leo Agus Fernando, S.Kom, MM

NIP.19860809 201402 1 004

PESERTA



Velia Yolanda, SE

NIP.19990722 202504 2 002

PENGUJI

Aryo Fernandes, S.Si, MM

NIP.19850112 201001 1 020

MENTOR



Nanda Faulana Saputra, SE

NIP.19950425 202203 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan Menggunakan Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP (SIPERA) di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman”.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu bentuk penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terintegrasi dengan isu aktual di lingkungan kerja, khususnya di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Penyusunan ini bertujuan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan APIP yang belum optimal, melalui pemanfaatan teknologi Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai media penyimpanan, sehingga dapat mendukung efektivitas dan efisiensi penyimpanan dokumentasi rapat.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para evaluator, mentor, coach, PIC serta seluruh pihak di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman yang telah memberikan bantuan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan

aktualisasi ini. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat, baik sebagai referensi maupun sebagai langkah nyata dalam meningkatkan kualitas tata kelola data dan mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Parik Malintang, 25 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Velia', written in a cursive style.

Velia Yolanda, SE

NIP.19990722 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Deskripsi Isu	16
B. Analisis Core Isu	18
C. Rumusan Isu	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	45
E. Manfaat Tersesainya Core Isu	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG	19
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	45
Tabel 4. 5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman...	10
Gambar 3. 1 Bukti Dokumentasi Rapat hanya dilakukan via Grup WA.....	16
Gambar 4.1 Dokumentasi Core Isu Sebelum Aktualisasi.....	47
Gambar 4.2 Dokumentasi Core Isu Sesudah Aktualisasi.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	59
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 dan 2.....	71
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 dan 3.....	81
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan 4.....	91
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	101
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	118
Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 dan 6.....	130
Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 dan 7.....	139

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan aparatur sipil negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan mampu menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, pemerintah melalui Lembaga Administrasi Negara (LAN) telah menetapkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Peraturan ini menjadi dasar hukum penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS sebagai salah satu tahapan penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi ASN. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta mampu menginternalisasikan peran ASN di lingkungan kerja masing-masing. Sebagai bagian dari proses Latsar, peserta diwajibkan mengidentifikasi isu aktual di unit kerja dan menyusunnya dalam bentuk laporan aktualisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 pasal 49 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Inspektorat Kabupaten/Kota merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang bertanggungjawab melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas

keuangan negara dan pembinaan penyelenggaraan SPIP. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan bersih (clean government). APIP bertugas melaksanakan pengawasan intern melalui kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Selain kegiatan pengawasan, APIP juga melaksanakan kegiatan non pengawasan, seperti pembinaan, sosialisasi, koordinasi, dan rapat-rapat internal maupun eksternal yang bertujuan mendukung efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan serta peningkatan kapabilitas APIP. Setiap kegiatan rapat memerlukan pendokumentasian yang baik agar hasil rapat, arahan, serta keputusan dapat ditindaklanjuti secara tepat dan menjadi bukti administrasi yang sah. Pendokumentasian rapat memiliki peran penting sebagai alat kendali dan bukti akuntabilitas pelaksanaan kegiatan. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang mengatur kewajiban instansi pemerintah untuk mengelola dan mendokumentasikan seluruh kegiatan administrasi secara tertib.

Rapat APIP terdiri dari rapat pengawasan dan non pengawasan. Rapat pengawasan adalah rapat yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas pengawasan intern oleh APIP, baik dalam tahap perencanaan,

pelaksanaan, maupun tindak lanjut hasil pengawasan. Sedangkan Rapat non pengawasan adalah rapat yang tidak secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan audit atau pengawasan, tetapi mendukung fungsi kelembagaan, pembinaan, peningkatan kapasitas, dan koordinasi APIP. Dokumentasi rapat pengawasan dan non pengawasan APIP sangat diperlukan untuk pemenuhan dokumen dalam Penilaian Indikator Kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat seperti Penilaian Kapabilitas APIP (PK APIP), Penilaian Sistem Pengendalian Internal pemerintah (SPIP), Penilaian Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Publik (SAKIP) dan Penilaian Reformasi Birokrasi yang diampu Inspektorat. Di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman Pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan belum terlaksana dengan optimal. Pendokumentasian masih dilakukan secara manual dan belum dilakukan secara sistematis, baik dari segi penanggungjawab maupun mekanisme penyimpanan dokumen, serta penyimpanan dokumen rapat di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman belum terdigitalisasi. Hal ini mengakibatkan kurangnya efektifitas dan memperlambat pengumpulan dokumen untuk penilaian indikator-indikator kinerja tersebut karena membutuhkan waktu untuk penelusuran kembali dokumentasi tersebut.

Penyebab utama belum optimal pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman adalah belum tersedianya media untuk penyimpanan pendokumentasian yang sistematis, mudah diakses dan terdigitalisasi.

Permasalahan ini harus segera diatasi menggunakan sebuah media tergitalisasi yang bisa mendokumentasikan rapat pengawasan dan non pengawasan secara sistematis dan terstruktur serta mudah diakses dimana saja dan kapan saja. Sebagai bentuk kontribusi nyata dalam menjawab permasalahan isu tersebut sehingga penulis membuat aktualisasi ini dengan judul, **“Optimalisasi Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan Menggunakan Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP (SIPERA) di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman”**. Implementasi inovasi ini sejalan dengan perwujudan dari Smart ASN dan nilai Ber-AKHLAK, terutama nilai Berorientasi Pelayanan untuk meningkatkan kualitas administrasi, Akuntabel dalam memastikan setiap pekerjaan terselesaikan dengan baik serta Adaptif dalam memanfaatkan teknologi guna menghadapi perubahan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

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

- a. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten dengan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang selaras;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga ASN mampu terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengidentifikasi penyebab dan dampak belum optimalnya pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
- b. Membuat gagasan kreatif berupa digitalisasi pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan menggunakan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive
- c. Menumbuhkan budaya kerja digital, kolaboratif dan berorientasi pelayanan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
- d. Mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan dampak positif terhadap Instansi tempat saya bekerja dengan adanya perubahan kearah yang lebih baik

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektorat daerah Kabupaten Padang Pariaman dengan sasaran aktualisasi adalah tersedianya media digital yang digunakan untuk mencatat, menyimpan dan mengarsipkan dokumentasi rapat pengawasan dan non pengawasan secara sistematis sehingga lebih efektif dan efisien. Kegiatan aktualisasi ini akan berfokus untuk pengoptimalan pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan dengan menggunakan media SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP). Subjek penelitian ini adalah seluruh ASN di Inspektorat Daerah kabupaten Padang Pariaman. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 sampai 5 Desember 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Berikut profil Inspektorat Daerah Padang Pariaman :

1. Sejarah Inspektorat



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pasal 5 ayat 1 Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah. Inspektorat Daerah sebelumnya bernama Badan Pengawas Daerah (Bawasda). Badan Pengawas Daerah (Bawasda) kemudian berubah menjadi inspektorat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah pasal 24 ayat 2 yang menyatakan aparat pengawas intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Inspektorat Jenderal Departemen, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota. Inspektorat Padang Pariaman terletak di kompleks perkantoran Ibu Kota Kabupaten Padang Pariaman di Parit Malintang, Kecamatan Enam Lingkung, Kabupaten Padang Pariaman.

2. Visi Misi Lembaga

Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Visi

Dengan mempertimbangkan arah dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, hasil-hasil yang sudah dicapai pada tahap sebelumnya dan permasalahan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang maka Kabupaten Padang Pariaman menetapkan visi daerah melalui Perda Nomor 6 Tahun 2024, yaitu: “PADANG PARIAMAN MAJU, BERKELANJUTAN, SEJAHTERA DAN MERATA”

Misi

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, diperlukan sejumlah misi yang dapat menuju pencapaian visi secara terstruktur, maka dirumuskan misi pembangunan Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2024 tentang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 sebagai berikut:

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 Kesenambungan Pembangunan Daerah yang Konsisten dan Terkendali.

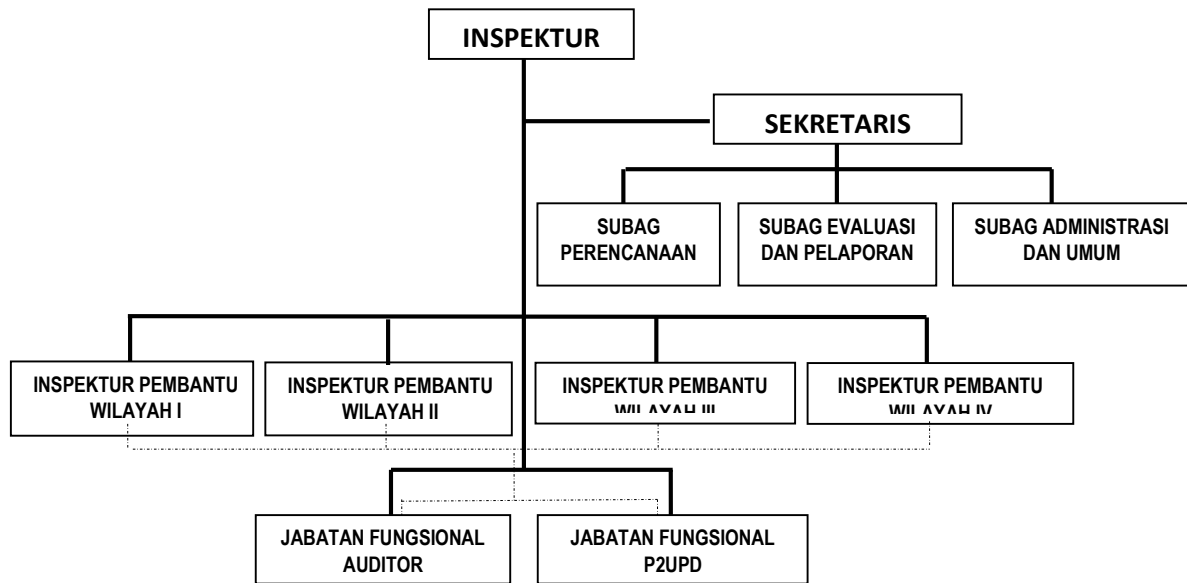
Dalam pencapaian visi dan misi Kabupaten Padang Pariaman tersebut, Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman mengacu kepada misi yang ketiga yaitu Mewujudkan Transformasi Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif.

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Perubahan dari Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Padang

Pariaman. Berikut struktur organisasi Inspektorat daerah Padang

Pariaman :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

a. Inspektur.

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;

2. Sub Bagian Perencanaan; dan

3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Inspektur Pembantu Daerah yang membawahi jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan, terdiri dari :

1. Inspektur Pembantu Daerah I Bidang Infra Struktur dan Lingkungan Hidup, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Inspektur Pembantu Daerah II Bidang Perekonomian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Inspektur Pembantu Daerah III Bidang Reformasi Birokrasi dan kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Inspektur Pembantu Daerah IV Bidang Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Pemerintah Desa/Nagari, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
5. Inspektur Pembantu Daerah V Bidang Pencegahan Tindak Pidanan Korupsi dan Pengaduan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:

- Auditor
- P2UPD

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(3) Inspektur Pembantu Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pasal 48 menyebutkan bahwasannya Inspektorat Kabupaten/kota bertugas melakukan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 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. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program pengawasan
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan
- c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
- d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati

- e. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat
- f. Penyusunan laporan hasil pengawasan
- g. Pembinaan hasil pengawasan
- h. Pelaksanaan administrasi Inspektorat
- i. 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.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Peta Proses Bisnis Inspektorat Padang Pariaman Tahun 2021-2026 bahwa nilai organisasi yaitu Deteksi Dini, Integritas, dan Efekti (DETEKTIF).

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Berikut profil penulis secara umum :

Nama : Velia Yolanda

NIP : 199907222025042002

Tempat/Tanggal Lahir : Selayo/ 22 Juli 1999

Pendidikan : S-1 Akuntansi

Agama : Islam

Alamat : Jalan Raya Padang Bukittinggi KM 41, Korong
Kampung Tengah, Parit Malintang, Enam Lingkung,
Padang Pariaman

Kebutuhan Jabatan : Ahli Pertama - Auditor

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan SK Pengangkatan CPNS formasi pengangkatan CPNS penulis yaitu sebagai Auditor, Berikut tugas pokok dan fungsi jabatan auditor.

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 48 Tahun 2016 Bagian Keempat tentang Jabatan Fungsional Pasal 14 ayat 1 menjelaskan bahwa auditor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern yang meliputi seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, pengendalian dan pembinaan, serta memberi kesaksian peradilan. Selain itu auditor juga bertugas untuk menindak lanjuti laporan

hasil pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan pengaduan masyarakat serta memberikan konsultasi dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

b. Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 48 Tahun 2016 bagian keempat tentang Jabatan Fungsional Pasal 14 ayat 2 secara garis besar, fungsi auditor terdiri atas pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian teknis, pengendalian mutu pada kegiatan audit, evaluasi, reviu, dan pengawasan lain, serta pendampingan dan/atau memberikan keterangan ahli dalam proses penyelidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan. Selain itu fungsi auditor yaitu penyusunan laporan hasil pengawasan.

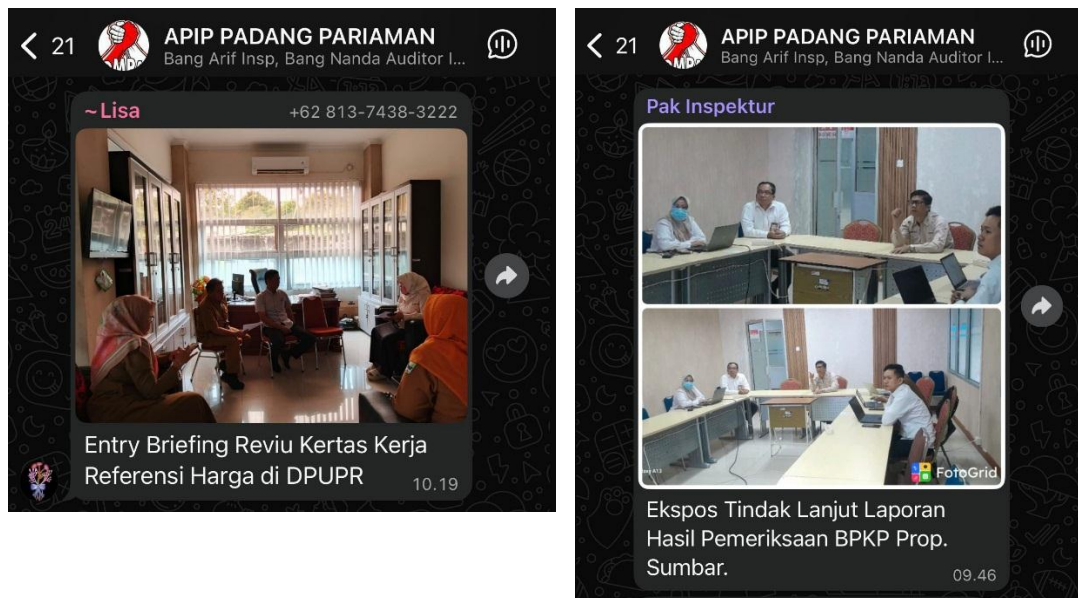
Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2021 fungsi auditor internal terbagi atas 2 yaitu fungsi assurance (pemberi keyakinan) dan fungsi consulting (konsultasi). Fungsi assurance terdiri dari audit, reviu, pemantauan dan evaluasi. Sedangkan fungsi consulting terdiri dari Advisory (pemberian saran), Fasilitative (Pendampingan atau pembimbingan) dan Training (pelatihan atau peningkatan kapasitas).

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Kondisi

Pendokumentasian rapat Pengawasan dan Non Pengawasan di Inspektorat Padang Pariaman belum berjalan secara optimal. Inspektorat belum memiliki sebuah sistem atau platform khusus yang digunakan sebagai pusat pendokumentasian seluruh rapat APIP. Pendokumentasian kegiatan masih dilakukan secara manual yaitu dengan mengirimkan foto kegiatan melalui Whatsapp Grup.



Gambar 3. 1 Bukti Dokumentasi Rapat hanya dilakukan via Grup WA

Dokumentasi Rapat yang lain seperti Undangan Rapat, Notulen Rapat atau Laporan Hasil Rapat, Berita Acara, dan Foto Absensi Rapat masih disimpan secara terpisah di berbagai perangkat pribadi maupun laptop

masing-masing APIP. Kondisi ini menyebabkan informasi rapat tidak terpusat, berpotensi hilang dan sulit ditelusuri kembali. Dokumentasi rapat APIP ini sangat diperlukan untuk Penilaian Indikator Kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat seperti Penilaian Kapabilitas APIP (PK APIP), Penilaian Sistem Pengendalian Internal pemerintah (SPIP), Penilaian Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Publik (SAKIP) dan Penilaian Reformasi Birokrasi yang diampu Inspektorat. Kondisi yang terjadi saat ini dokumentasi yang dikirimkan ke Grup APIP hanya foto bukti kegiatan, sedangkan untuk Penilaian indikator kinerja itu memerlukan dokumentasi yang lengkap. Selain itu tidak terdokumentasinya kegiatan Rapat dengan baik akan menurunkan efektifitas, lambatnya akses terhadap dokumen ketika dibutuhkan dan yang paling utama memperlambat pengumpulan dokumen untuk penilaian indikator-indikator kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat.

2. Dampak Isu

Bagi instansi belum optimalnya pendokumentasian Rapat pengawasan dan non pengawasan adalah memperlambat proses pemenuhan dokumen penilaian indikator-indikator kinerja yang penting dan utama bagi inspektorat. Penyimpanan atau pendokumentasian yang dilakukan secara manual rentan untuk data tersebut hilang atau membutuhkan waktu untuk menemukan data tersebut. Apabila kegiatan rapat terdokumentasi dengan baik maka dapat

mempercepat proses pelaporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja. Selain itu dapat meningkatkan tata kelola administrasi OPD.

3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya pendokumentasian Rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Padang Pariaman memiliki keterkaitan dengan konsep Smart ASN. ASN harus memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital dengan kemampuan literasi digital khususnya pada digital skill (kemampuan digital).

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL yaitu “Belum Optimalnya Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan Di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman”, maka dirumuskan penyebab isu yang diuraikan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan Di Inspektorat
2. Rendahnya kesadaran APIP untuk mendokumentasikan Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan
3. Tidak adanya Penanggungjawab pengumpulan dokumentasi Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka penulis 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 dalam masing-masing unsur tersebut yang diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tabel Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Penilaian			Nilai	Rank
		U	S	G		
1	Belum optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan Di Inspektorat	5	5	4	14	I

2	Rendahnya kesadaran APIP untuk mendokumentasikan Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan	4	3	3	10	III
3	Tidak adanya Penanggungjawab pengumpulan dokumentasi Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan	4	3	4	11	II

C. Rumusan Isu

1. Fokus

Pemanfaatan teknologi untuk pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan.

2. Lokus

Kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

3. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 sampai dengan 5 Desember 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab utama dari isu menggunakan metode USG yaitu dapat disimpulkan bahwa “Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan” mendapatkan skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu

dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan. Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih penulis adalah **Penggunaan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive untuk pendokumentasian rapat Pengawasan dan Non Pengawasan.**

Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif penulis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor
2. Pembuatan rancangan sistem Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan
3. Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive
4. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP)
5. Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA
6. Pelaksanaan Sosialisasi kepada seluruh APIP terkait tata cara penggunaan SIPERA
7. Pelaksanaan Implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan Pendokumentasian
8. Penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Data Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi Nomor 800.2/28/29/PPSDM-BKT Tanggal 26 November 2025 Perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 35 s.d 40 Tahun 2025 jadwal pelaksanaan awal Off Campus yaitu pada tanggal 20 Oktober s.d 28 November 2025 mengalami perubahan jadwal menjadi tanggal 20 Oktober s.d 5 Desember 2025. Oleh karena itu ada penambahan minggu ke 7 pada jadwal kegiatan aktualisasi. Kegiatan Ke-8 Penyusunan Laporan Aktualisasi yang awalnya dilaksanakan pada tanggal 17 November s.d 28 November berubah mengikuti jadwal terbaru menjadi 24 November s.d 5 Desember 2025

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November				Desember
		I	II	I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor (20 s/d 24 Oktober 2025)							
2	Pembuatan rancangan sistem Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan (20 s/d 31 Oktober 2025)							

3	Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive (27 Oktober s/d 7 November 2025)						
4	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP) (3 s/d 14 November 2025)						
5	Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA (10 s/d 14 November 2025)						
6	Pelaksanaan Sosialisasi kepada seluruh APIP terkait tata cara penggunaan SIPERA (10 s/d 14 November 2025)						
7	Pelaksanaan Implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan Pendokumentasian (17 s/d 28 November 202)						
8	Penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi (24 November s/d 5 Desember 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
	:	2. Penyajian Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman masih secara manual
	:	3. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi Wistleblowing System (WBS) sebagai media pengaduan masyarakat
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Gagasan Pemecahan Isu	:	“Optimalisasi Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan Menggunakan Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP (SIPERA) di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman”

Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Tersedianya Jadwal konsultasi yang disepakati	<p>Harmonis: Saya menghubungi mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menghormati waktu mereka untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel: Saya menjelaskan kepada mentor maksud dan tujuan saya dengan jelas</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya menanyakan dengan santun dan ramah apakah mentor ada waktu untuk berkonsultasi</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu jadwal mentor</p> <p>Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan mentor terkait</p>	Mentor	Tidak		

				jadwal konsultasi agar mencapai kesepakatan bersama.				
		2. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya mempersiapkan bahan konsultasi sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Akuntabel: Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan jelas</p> <p>Kompeten: Saya membuat bahan konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Saya menjaga rahasia jabatan dalam mempersiapkan bahan konsultasi</p> <p>Adaptif: Saya menyiapkan bahan konsultasi berupa revisi rancangan aktualisasi dengan menyesuaikannya dengan saran dari evaluator</p> <p>Kolaboratif: Saya menyusun bahan konsultasi dengan tujuan</p>	Penulis	Tidak		

				agar membangun diskusi yang produktif bersama mentor				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi foto dan catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal konsultasi dan saya melaksanakan konsultasi dengan santu serta ramah</p> <p>Harmonis: Saya bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Loyal: Saya mengutamakan kepentingan instansi dalam mendiskusikan rancangan</p> <p>Akuntabel: Saya menunjukkan tanggungjawab dengan melaksanakan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati</p> <p>Adaptif: Saya menyesuaikan diri terhadap saran yang diberikan mentor</p> <p>Kompeten:</p>	Mentor	Tidak		

				<p>Saya berkonsultasi dengan mentor terhadap rancangan yang saya buat dan yang akan saya aktualisasikan sehingga memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi</p>				
2.	<p>Pembuatan rancangan sistem Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan</p>	<p>1. Mendesain rancangan media untuk pendokumentasian rapat</p>	<p>Tersedianya rancangan media pendokumentasian rapat yang terdigitalisasi</p>	<p>Kompeten: Saya merancang media pendokumentasian rapat menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan</p> <p>Loyal: Saya membuat rancangan sistem pendokumentasian untuk kepentingan instansi</p> <p>Adaptif: Dalam mendesain rancangan media untuk pendokumentasian rapat saya menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi, serta memastikan media mendukung</p>	Penulis	Tidak		

				kelancaran tugas organisasi Akuntabel: Saya membuat rancangan sistem pendokumentasian dengan cermat				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan untuk rancangan media penyimpanan	Tersedianya dokumentasi foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor beserta saran dari atasan	Kolaboratif: Saya melibatkan mentor dan Inspektur sebagai bentuk kerjasama untuk menghasilkan rancangan media pendokumentasian yang lebih matang Berorientasi pelayanan: Saya menjelaskan terkait rancangan pendokumentasian rapat APIP dengan santun dan ramah. Saya menerima saran dan masukan dari mentor dan inspektur untuk perbaikan rancangan agar lebih baik Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan menerima kritik dan saran dari mentor dan inspektur untuk perbaikan Kompeten:	Mentor dan Atasan	Tidak		

				<p>Saya menyampaikan rancangan media pendokumentasian dengan penjelasan yang jelas, serta menunjukkan pemahaman terhadap tujuan dan manfaat sistem pendokumentasian.</p> <p>Harmonis: Saya bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor, atasan dan rekan kerja</p> <p>Akuntabel: Saya mencatat masukan, menindaklanjuti hasil konsultasi dan dapat bertanggungjawabkan perubahan yang dibuat pada rancangan pendokumentasian rapat</p>				
3.	Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Google	1. Mengembangkan rancangan sistem menjadi SIPERA berbasis Jotform sesuai dengan saran dari atasan dan hasil konsultasi dengan mentor yang sudah disetujui	Tersedianya SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP) berbasis jotform	<p>Berorientasi Pelayanan: SIPERA dibuat dengan tampilan sederhana, mudah digunakan dan dapat diakses kapan saja melalui tautan Jotform.</p> <p>Akuntabel:</p>	Penulis	Tidak		

	Spreadsheet dan Google Drive			<p>Saya membuat media untuk pendokumentasian rapat dengan cermat</p> <p>Kolaboratif: Saya melibatkan atasan, mentor dan rekan kerja untuk meminta masukan.</p> <p>Kompeten: Saya membuat media pendokumentasian rapat dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Saya berinovasi dan berkreatifitas dalam pembuatan SIPERA berbasis jofform</p> <p>Loyal: Saya membuat media penyimpanan dokumentasi rapat untuk kepentingan instansi</p>				
		2. Menghubungkan SIPERA ke Google Spreadsheet dan google drive sebagai tempat penyimpanan	Tersedianya tempat penyimpanan dokumentasi rapat	<p>Akuntabel: Saya menetapkan format penamaan folder berdasarkan jenis kegiatan dan tanggal kegiatan sehingga setiap dokumen dapat ditelusuri dengan mudah.</p> <p>Adaptif:</p>	Penulis	Tidak		

				<p>Saya menggunakan Google drive dan Google Spreadsheet sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntunan digitalisasi.</p> <p>Kompeten: Saya terus meningkatkan kemampuan teknis dengan terus belajar hingga mampu mengoperasikan teknologi digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya menyediakan tempat penyimpanan yang terstruktur sehingga memudahkan pengguna untuk menelusuri dokumen yang diperlukan</p>				
4.	<p>Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP)</p>	<p>1. Melakukan uji coba penginputan data dan dokumentasi lengkap rapat di SIPERA</p>	<p>Tersedianya data sampel yang akan diinputkan pada SIPERA</p>	<p>Akuntabel: Saya menginputkan data dengan cermat dan memastikan data yang diinputkan sesuai dengan menu yang ada di SIPERA</p> <p>Kompeten: Saya menginputkan data dengan teliti sesuai dengan masing-masing menu agar tidak terjadi</p>	<p>Penulis</p>	<p>Tidak</p>		

				<p>kesalahan penginputan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Pada saat uji coba SIPERA saya memastikan bahwasannya sistem berjalan dengan baik dan tidak ada eror</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data internal APIP dan memastikan hanya berkas yang dibutuhkan yang diinput.</p>				
		2. Melakukan pengembangan dan penyempurnaan SIPERA	Laporan hasil pengembangan dan penyempurnaan SIPERA	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya berupaya untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengakses form SIPERA</p> <p>Kompeten: Saya terus meningkatkan kemampuan teknis dengan terus belajar hingga mampu mengoperasikan teknologi digital dalam pengembangan dan penyempurnaan SIPERA.</p> <p>Harmonis: Saya meminta saran kepada mentor dan atasan terkait penyempurnaan</p>	Mentor dan Atasan	Tidak		

				<p>dan pengembangan media penyimpanan dengan bersikap sopan dalam berkomunikasi.</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan pengembangan dan penyempurnaan media penyimpanan untuk kepentingan instansi.</p>				
5.	<p>Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA</p>	<p>1. Penyusunan Rancangan Awal SK</p>	<p>Tersedianya Rancangan Awal SK</p>	<p>Akuntabel: Saya membuat rancangan SK dengan cermat dan sesuai dengan prosedur.</p> <p>Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan mentor dan Inspektur terkait rancangan awal SK</p> <p>Kompeten: Saya mempelajari cara pembuatan SK yang benar</p> <p>Loyal: Saya memastikan rancangan SK mendukung kelancaran implementasi penggunaan SIPERA</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun</p>	<p>Mentor dan Atasan</p>	<p>Tidak</p>		

				komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor dan Inspektur				
		2. Focus Group Discussion (FGD) dengan pihak terkait	Adanya persetujuan dari pihak terkait	<p>Harmonis: Saya berkomunikasi dengan sopan dan ramah dengan pihak terkait pada saat FGD</p> <p>Kolaboratif: Saya akan membangun diskusi yang baik dengan pihak terkait tentang tim pengelola SIPERA</p> <p>Akuntabel: Saya menyampaikan rancangan SK Inspektur secara terbuka dan menerima masukan untuk memastikan pembagian tugas Tim Pengelola SIPERA dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya menyiapkan bahan untuk FGD berupa rancangan awal SK dan pemahaman teknis terkait alur pendokumentasian sehingga dapat</p>	Irban, Sekretaris, Operator SIPERA dan Mentor	Tidak		

				memberikan penjelasan yang tepat selama diskusi				
		3. Evaluasi Rancangan SK berdasarkan FGD	Tersedianya hasil evaluasi rancangan SK Inspektur berdasarkan FGD	<p>Akuntabel: Saya membuat hasil evaluasi rancangan SK dengan cermat dan penuh tanggungjawab berdasarkan hasil FGD</p> <p>Adaptif: Saya menyesuaikan rancangan SK dengan saran dan masukan dari Inspektur dan peserta FGD.</p> <p>Kolaboratif: Saya berkoordinasi terkait hasil evaluasi rancangan SK berdasarkan FGD dengan mentor untuk persiapan rancangan akhir SK</p>	Mentor	Tidak		
		4. Penyusunan rancangan Akhir SK	Tersedianya SK yang siap untuk di sahkan	<p>Kompeten: Saya melakukan penyusunan akhir SK sesuai dengan ketentuan</p> <p>Kolaboratif: Saya menyusun rancangan akhir SK berdasarkan sarna dan masukan yang diberikan</p>	Mentor			

				oleh atasan dan mentor Akuntabel: Saya menyusun rancangan akhir SK Inspektur dengan cermat dan saya memastikan seluruh isi dokumen dapat dipertanggungjawabkan.				
		5. Penetapan / Pengesahan SK	Tersedianya SK yang sudah ditetapkan	Harmonis: Saya membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan inspektur Akuntabel: Saya melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sebelum disahkan sebagai bentuk tanggungjawab Loyal: Saya mematuhi arahan inspektur dan prosedur yang ada dalam proses pengesahan Surat Keputusan (SK)	Inspektur	Tidak		
6.	Pelaksanaan Sosialisasi kepada seluruh APIP terkait tata cara	1.Membuat undangan sosialisasi SIPERA	Tersedianya undangan sosialisasi SIPERA	Berorientasi Pelayanan: Dalam pembuatan surat undangan saya memastikan seluruh APIP mendapatkan informasi	Penulis	Tidak		

	<p>penggunaan SIPERA</p>			<p>yang jelas, lengkap dan tepat waktu mengenai kegiatan sosialisasi SIPERA</p> <p>Akuntabel: Saya membuat pemberitahuan dengan cermat serta menjelaskan maksud dan tujuan dari sosialisasi</p> <p>Harmonis: Saya mempertimbangkan etika komunikasi, kesopanan bahasa serta penyampaian pesan yang tidak menyinggung pihak manapun</p> <p>Kompeten: Saya membuat surat undangan dengan teliti dalam merumuskan waktu, tempat, sasaran peserta dan tujuan sosialisasi sehingga menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Saya membuat surat undangan Sosialisasi SIPERA dengan</p>				
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

				menggunakan <i>Microsoft Word</i> .				
		2.Melakukan sosialisasi terkait SIPERA kepada seluruh APIP	Notulen sosialisasi dan dokumentasi kegiatan	<p>Berorientasi Pelayan: Sebelum memulai kegiatan sosialisasi saya mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti ruangan yang akan digunakan, infocus dan laptop</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan sosialisasi dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam undangan</p> <p>Kompeten: saya melakukan sosialisasi dengan menjelaskan setiap menu inputan secara rinci dan sistematis.</p> <p>Harmonis: Saya bersikap sopan dan menjaga etika dalam berkomunikasi saat melakukan sosialisasi</p>	APIP	Tidak		

				<p>Loyal: Saya menerima pendapat dan saran dalam upaya meningkatkan kualitas sistem pendokumentasian agar mencapai tujuan dan kepentingan organisasi</p> <p>Kolaboratif: Dalam pelaksanaan sosialisasi saya bekerja sama dengan seluruh APIP agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar</p>				
7.	Pelaksanaan Implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan Pendokumentasian	1. Melakukan penginputan dokumentasi lengkap rapat	Tersedianya data dokumentasi lengkap rapat	<p>Akuntabel: Saya menginputkan data dengan cermat dan memastikan data yang diinputkan benar</p> <p>Kompeten: Saya akan menginputkan data dengan teliti sesuai agar tidak terjadi kesalahan penginputan</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menginputkan dokumentasi rapat dengan lengkap agar sesuai dengan kebutuhan instansi dan penggunanya</p>	Penulis	Tidak		

		2. Melaksanakan evaluasi terhadap efektivitas penggunaan SIPERA di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman	Tersedianya laporan evaluasi	<p>Berorientasi Pelayan: Pada tahapan evaluasi penggunaan SIPERA penilaian yang paling penting adalah kemudahan pengguna dalam memanfaatkan SIPERA sebagai sistem pendokumentasian rapat sehingga implementasinya dapat berjalan dengan baik dan dapat dimanfaatkan oleh pengguna sebagai sistem utama pendokumentasian rapat</p> <p>Akuntabel: Saya menyusun laporan hasil evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal: Saya melakukan evaluasi sebagai bentuk penilaian terhadap efektivitas SIPERA demi kepentingan instansi</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pengguna SIPERA dalam proses evaluasi.</p>	Penulis	Tidak		
--	--	--	------------------------------	---	---------	-------	--	--

8.	Penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi	1. Menyusun draf laporan aktualisasi secara komprehensif	Tersedianya dokumen laporan aktualisasi	<p>Akuntabel: Saya menyusun laporan aktualisasi dengan cermat, seluruh data, informasi, serta uraian kegiatan dicantumkan berdasarkan fakta dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Pada saat penyusunan laporan aktualisasi saya mempelajari format, ketentuan dan pedoman penyusunan laporan aktualisasi sesuai dengan panduan teknis penulisan laporan aktualisasi</p> <p>Loyal: Saya membuat laporan dengan menjaga nama baik instansi</p> <p>Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan rekan dalam membuat laporan aktualisasi</p>	Mentor dan Rekan Kerja	Tidak		
		2. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor	Tersedianya laporan konsultasi akhir dan dokumentasi	<p>Harmonis: Saya bersikap sopan dan menjaga etika dalam berkomunikasi saat</p>	Mentor	Tidak		

		terkait laporan aktualisasi		<p>konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan santun dan ramah</p> <p>Akuntabel : Saya melaksanakan konsultasi dengan cermat</p> <p>Kompeten: Saya berkonsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi saya untuk mendapatkan saran dan masukan sehingga dapat menghasilkan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri terhadap saran yang diberikan mentor</p> <p>Kolaborasi: Saya menerima saran-saran dari mentor pada saat konsultasi dan segera memperbaiki laporan aktualisasi saya sesuai dengan saran yang diberikan mentor</p>				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

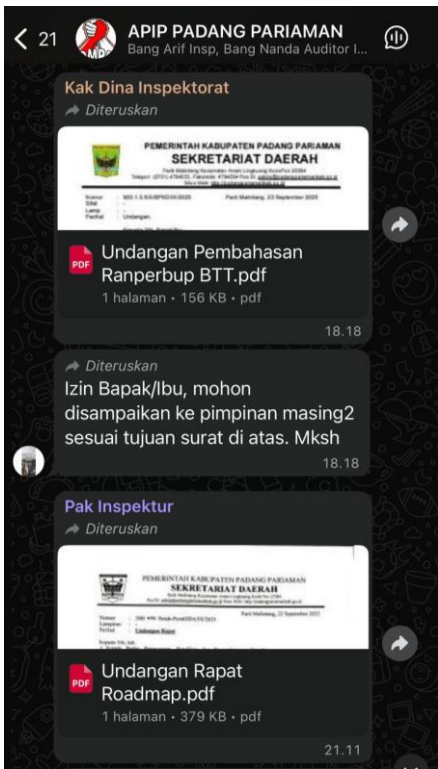
No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi				
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	1	2	2	2	2	0	1	2	2	2	2	1	1	11	14
2	Akuntabel	3	3	1	2	1	2	2	1	4	5	2	2	2	2	2	2	17	19
3	Kompeten	1	3	1	2	2	2	2	2	2	3	1	2	1	1	2	2	12	17
4	Harmonis	2	2	1	1	0	0	1	1	3	4	2	2	0	0	1	1	10	11
5	Loyal	2	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	9	11
6	Adaptif	3	3	1	2	1	2	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	8	10
7	Kolaboratif	1	3	1	1	0	1	0	0	4	4	1	1	0	1	1	2	8	13
Jumlah MP yang Diaktualisasi per Kegiatan		13	20	7	10	7	10	8	8	15	19	10	11	6	7	9	10	75	95

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

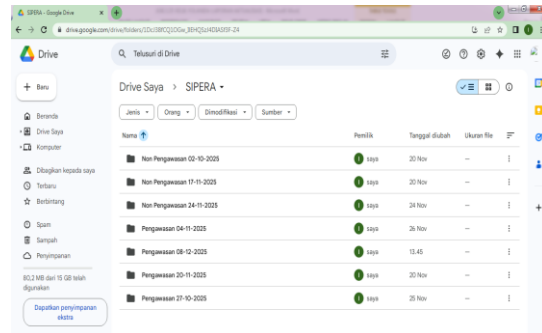
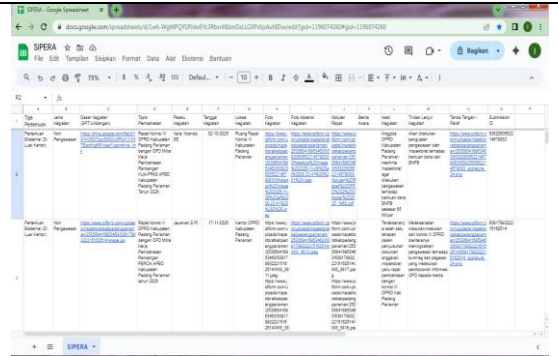
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Pendokumentasian rapat Pengawasan dan Non Pengawasan di Inspektorat Padang Pariaman belum berjalan secara optimal. Inspektorat belum memiliki sebuah sistem atau platform khusus yang digunakan sebagai pusat pendokumentasian seluruh rapat APIP. Pendokumentasian kegiatan masih dilakukan secara manual yaitu dengan mengirimkan foto kegiatan melalui Whatsapp Grup. Dokumentasi Rapat yang lain seperti Undangan Rapat, Notulen Rapat atau Laporan Hasil Rapat, Berita Acara, dan Foto Absensi Rapat masih disimpan secara terpisah di berbagai perangkat pribadi maupun laptop masing-masing APIP. Kondisi ini menyebabkan informasi rapat tidak</p>	<p>Permasalahan belum optimalnya pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman telah mampu diselesaikan dengan membuat sebuah sistem pendokumentasian berbasis digital yang dinamakan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP). Sistem ini memanfaatkan platform Jotform sebagai media penginputan data rapat secara digital yang kemudian tersimpan secara otomatis dalam Spreadsheet dan terasipkan di Google Drive Satuan Kerja. Dengan hadirnya SIPERA, seluruh dokumen rapat kini tersimpan dalam satu pusat data yang rapi, terstruktur, mudah ditelusuri, dan</p>

<p>terpusat, berpotensi hilang dan sulit ditelusuri kembali. Dokumentasi rapat APIP ini sangat diperlukan untuk Penilaian Indikator Kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat. Kondisi yang terjadi sebelum aktualisasi dokumentasi yang dikirimkan ke Grup APIP hanya foto bukti kegiatan, sedangkan untuk Penilaian indikator kinerja itu memerlukan dokumentasi yang lengkap. Selain itu tidak terdokumentasinya kegiatan Rapat dengan baik akan menurunkan efektifitas, lambatnya akses terhadap dokumen ketika dibutuhkan dan yang paling utama memperlambat pengumpulan dokumen untuk penilaian indikator-indikator kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat.</p>	<p>dapat diakses kapan saja. Proses pengumpulan dokumen rapat menjadi lebih cepat, terstruktur dan terdigitalisasi. Keberadaan sistem ini mengatasi permasalahan terdahulu terkait penyebaran dokumen, ketidakteraturan arsip, serta potensi kehilangan data. SIPERA memberikan solusi teknologi yang meningkatkan efisiensi, akurasi dan akuntabilitas pendokumentasian rapat, serta mendukung transformasi digital dalam pelaksanaan tugas di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Selain itu SIPERA sangat membantu dalam proses pemenuhan dokumen dalam Penilaian indikator yang penting dan utama bagi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.</p>
--	--



Gambar 4.1 Dokumentasi Core Isu Sebelum Aktualisasi



Gambar 4.2 Dokumentasi Core Isu Sesudah Aktualisasi

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu

Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sebagai ASN di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

- a) Mampu menerapkan sikap ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan),
- b) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, teliti, cermat, disiplin dan berintegritas (Akuntabel),
- c) Meningkatkan kompetensi dalam pengembangan sistem pendokumentasian data rapat yang tergitalisasi (Kompeten),
- d) Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan (Harmonis)
- e) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi (Loyal)
- f) Menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dan menggunakan teknologi (Adaptif)
- g) Terbuka dalam kerja sama dan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan pencapaian kinerja instansi (Kolaboratif)

2. Instansi

Bagi instansi manfaat terselesaikannya core isu ini adalah tersedianya sistem pendokumentasian rapat yang terpusat, terstruktur, mudah diakses dan tergitalisasi. Sistem ini mampu mempercepat proses pendokumentasian, meminimalisir risiko kehilangan dokumen dan

duplikasi dokumen akibat penyimpanan yang masih manual serta meningkatkan akurasi data.

3. Bagi Stakeholder

Bagi stakeholder manfaat terselesaikannya core isu ini adalah mempermudah proses pelaporan rapat pengawasan dan non pengawasan dan memudahkan penelusuran kembali dokumen ketika dibutuhkan. Data rapat yang terdokumentasi dengan baik dapat mendukung peningkatan kualitas rekomendasi pengawasan sehingga berdampak positif pada peningkatan tata kelola pemerintah daerah secara keseluruhan. Selain itu kegiatan rapat yang terdokumentasi dengan baik maka dapat mempercepat proses pelaporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pengembangan SIPERA melalui penampilan dashboard ikhtisar data	Tersedianya dashboard yang menampilkan ikhtisar data	1 Bulan	Tim Pengelola SIPERA	-	-
2.	Monitoring Implementasi SIPERA melalui pemantauan secara berkala	Laporan monitoring implementasi	2 Kali dalam sebulan	Tim Pengelola SIPERA	-	-

3.	Evaluasi Implementasi dan kepatuhan APIP dalam pengisian SIPERA	Laporan evaluasi hasil monitoring	Sekali sebulan setiap akhir bulan	Tim Pengelola SIPERA	-	-
4.	Menyusun Strategi peningkatan implementasi berdasarkan hasil evaluasi implementasi dan kepatuhan APIP dalam pengisian SIPERA	Rencana aksi peningkatan implementasi	2 Bulan setelah aktualisasi	Inspektur, Sekretaris dan Irban	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Konsultasi ini dilakukan untuk membahas revisi rancangan aktualisasi berdasarkan saran dari evaluator agar memperoleh arahan serta saran dari mentor.

- b. Kegiatan Ke-2: Pembuatan rancangan sistem Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan

Dalam pembuatan rancangan SIPERA saya telah menerapkan nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Saya membuat rancangan SIPERA yang berisikan alur pendokumentasian dan elemen formulir SIPERA. Setelah rancangan selesai saya segera berdiskusi dengan Inspektur dan Mentor untuk memperoleh arahan serta saran untuk penyempurnaan rancangan SIPERA.

- c. Kegiatan Ke-3: Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive

Dalam pembuatan media pendokumentasian rapat saya telah menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Saya membuat form penginputan data rapat menggunakan platform Jotform kemudian mengintegrasikannya ke Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai media penyimpanan data dan dokumen.

- d. Kegiatan Ke-4: Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP)

Dalam pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA saya telah menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal. Pelaksanaan uji coba dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh fitur berjalan dengan baik dan tidak ada eror. Kemudian saya memastikan bahwasannya data yang sudah diinputkan di form SIPERA terekap dan tersimpan otomatis pada Google Spreadsheet dan Google Drive. Setelah pelaksanaan uji coba selanjutnya saya melakukan pengembangan dan penyempurnaan SIPERA dengan membuat Barcode untuk memudahkan pengguna tanpa harus mencari tautan secara manual dan pembuatan Logo SIPERA untuk ditempelkan pada bagian paling atas form SIPERA sebagai identitas sistem.

- e. Kegiatan Ke-5: Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA

Dalam pembuatan Surat Keputusan Inspektur tentang Tim Pengelola SIPERA saya telah menerapkan nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Proses Pembuatan SK Inspektur diawali dengan pembuatan rancangan SK sesuai dengan ketentuan. Setelah rancangan SK selesai saya segera berkonsultasi dengan Inspektur, Mentor, Inspektur Pembantu dan Sekretaris untuk memperoleh arahan dan saran.

- f. Kegiatan Ke-6: Pelaksanaan Sosialisasi kepada seluruh APIP terkait tata cara penggunaan SIPERA

Dalam pelaksanaan sosialisasi SIPERA saya telah menerapkan nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Kegiatan ini diawali dengan pembuatan surat undangan resmi dengan memperhatikan struktur undangan agar sesuai dengan ketentuan, mulai dari penulisan kop surat, nomor surat, perihal kegiatan hingga informasi lengkap mengenai waktu dan tempat pelaksanaan. Setelah surat undangan selesai saya melakukan pengecekan kembali dan mengajukan surat undangan tersebut ke Pimpinan untuk ditandatangani. Undangan yang sudah ditandatangani pimpinan kemudian di scan dan disebar oleh pimpinan ke Grup

Whatsapp APIP Kabupaten Padang Pariaman. Pada hari Kamis Tanggal 13 November Sosialisasi SIPERA telah dilaksanakan dan berjalan dengan lancar.

- g. Kegiatan Ke-7: Pelaksanaan Implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan pendokumentasian

Dalam kegiatan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan pendokumentasian saya telah menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif. Pada saat implementasi SIPERA saya menginputkan data dengan teliti agar data yang diisi sesuai dengan elemen yang ada pada form SIPERA. Setelah Implementasi saya melakukan evaluasi dengan melakukan peninjauan terhadap efektifitas penggunaan SIPERA. Selain itu saya juga melakukan evaluasi dengan berdiskusi langsung dengan pengguna SIPERA.

- h. Kegiatan Ke-8: Penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi.

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Konsultasi ini dilakukan untuk membahas draft laporan pelaksanaan aktualisasi agar memperoleh arahan serta saran dari mentor.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih penulis adalah **Penggunaan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive untuk pendokumentasian rapat Pengawasan dan Non Pengawasan.**

Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif penulis adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor
- b. Pembuatan rancangan sistem Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan
- c. Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive
- d. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APiP)
- e. Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA
- f. Pelaksanaan Sosialisasi kepada seluruh APiP terkait tata cara penggunaan SIPERA
- g. Pelaksanaan Implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan Pendokumentasian
- h. Penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Permasalahan belum optimalnya pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman telah mampu diselesaikan dengan menghadirkan sebuah sistem pendokumentasian menggunakan platform Jotform yang kemudian di intergrasikan ke Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai media penyimpanan. Pada saat ini pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman sudah terpusat dalam satu sistem yang terdigitalisasi, penyimpanan yang aman dan sudah terstruktur dengan rapi sehingga mudah ditelusuri kembali.

B. Saran

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Bukittinggi sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar terus mempertahankan kualitas pelatihan dan terus meningkatkan agat lebih baik kedepannya.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Instansi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman khususnya Inspektorat diharapkan setelah pelatihan ini dapat terus mendukung implementasi SIPERA sebagai sistem pendokumentasian rapat dan merealisasikan rencana tindak lanjut demi perubahan ke arah yang lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Jakarta: LAN RI
- Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2021). Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. Padang Pariaman: Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. (2014). *Audit Intern*. Bogor: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP
- Pemerintah Republik Indonesia. (2008). Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Jakarta: Pemerintah RI
- Kementrian Dalam Negeri. (2025). Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi. Jakarta: Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi kegiatan aktualisasi bersama mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi screenshot chat whatsapp 2. Tersedianya Bahan Konsultasi dengan Mentor 3. Tersedianya dokumentasi foto dan catatan hasil konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Meminta Waktu untuk berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi 1) Harmonis Pada tanggal 22 Oktober 2025 saya menghubungi mentor melalui pesan whatsapp. Saya bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor dan menjunjung tinggi etika. Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat menghubungi mentor, maka tidak akan tercipta lingkungan yang kondusif karena tidak adanya etika dalam berkomunikasi. 2) Akuntabel Saya menjelaskan kepada mentor maksud dan tujuan dengan jelas bahwa saya akan membahas mengenai aktualisasi saya.	

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat menghubungi mentor, maka maksud dan tujuan yang hendak dicapai tidak jelas.

3) Berorientasi Pelayanan

Saya menanyakan dengan santun dan ramah apakah mentor ada waktu untuk berkonsultasi.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan saat menghubungi mentor, maka mentor akan enggan berkomunikasi bahkan mentor akan merasa tersinggung apabila kita tidak menggunakan tutur bahasa yang santun dan ramah.

4) Adaptif

Dikarenakan mentor saya bekerja sebagai auditor dan plt kasubag perencana maka saya menyesuaikan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap jadwal mentor untuk melaksanakan konsultasi.

5) Loyal

Saya mengutamakan kepentingan instansi diatas kepentingan pribadi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, maka pada tahap awal konsultasi ini kepentingan instansi menjadi bukan prioritas.

6) Kolaboratif

Saya mengatur jadwal konsultasi dengan mentor secara komunikatif dan terbuka, saya berkoordinasi dengan mentor terkait jadwal konsultasi agar mencapai kesepakatan bersama. Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif maka tidak akan tersedianya jadwal yang disepakati dengan mentor sehingga dapat menyebabkan saya atau mentor tidak dapat hadir tepat waktu yang mengakibatkan proses konsultasi menjadi tidak optimal dan tujuan konsultasi tidak tercapai.

7) Kompeten

Saya berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan waktu konsultasi agar menghasilkan kualitas terbaik. Mentor bersedia dan sepakat untuk berkonsultasi pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 jam 11.00.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten saat menghubungi mentor, maka konsultasi ini tidak akan memberikan hasil yang berkualitas.

b. Mempersiapkan bahan konsultasi

1) Berorientasi Pelayanan

Sebelum saya melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya terlebih dahulu menyiapkan bahan untuk konsultasi sesuai dengan kebutuhan. Dengan tersedianya bahan konsultasi maka akan memudahkan mentor untuk memberikan masukan.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam mempersiapkan bahan untuk konsultasi, maka mentor akan enggan untuk melakukan konsultasi karena dinilai tidak siap.

2) Akuntabel

Saya menyiapkan bahan konsultasi berupa revisi rancangan aktualisasi dengan cermat dan jelas agar mempermudah dalam berkonsultasi. Selain itu saya mengerjakan revisi dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan apa yang disarankan oleh evaluator pada saat seminar rancangan aktualisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel dalam mempersiapkan bahan konsultasi, maka maksud dan tujuan yang hendak dicapai menjadi tidak jelas.

3) Kompeten

Saya membuat revisi rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik sesuai saran dari evaluator.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dalam mempersiapkan bahan konsultasi, maka konsultasi tidak akan berjalan dengan lancar dan tidak memberikan hasil yang berkualitas.

4) Loyal

Saya menjaga nama baik instansi dan rahasia jabatan dalam mempersiapkan rencana aktualisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, maka pada saat mempersiapkan bahan konsultasi ini kepentingan instansi tidak menjadi prioritas.

5) Adaptif

Saya menyiapkan bahan konsultasi berupa revisi rancangan aktualisasi dengan menyesuainya dengan saran dari evaluator.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap arahan atau saran yang diberikan evaluator dalam mempersiapkan revisi rancangan aktualisasi yang akan menjadi bahan konsultasi dengan mentor.

6) Kolaboratif

Saya menyusun bahan konsultasi dengan tujuan agar membangun diskusi yang produktif bersama mentor.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam menyiapkan bahan konsultasi maka akan menyebabkan menurunnya efektivitas proses pembimbingan.

c. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor

1) Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 22 Oktober 2025 jam 11.00 saya menemui mentor di ruangan sekretariat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Saya melaksanakan konsultasi dengan santun dan ramah.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan konsultasi, maka mentor akan enggan berkomunikasi bahkan mentor akan merasa tersinggung apabila kita tidak menggunakan tutur kata bahasa yang santun dan ramah.

2) Harmonis

Saya bersikap sopan dalam berkomunikasi dan menjunjung tinggi etika pada saat berkonsultasi dengan mentor sehingga terciptanya lingkungan yang kondusif.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis saat melaksanakan konsultasi ini, maka tidak akan tercipta lingkungan yang kondusif karena tidak adanya etika dalam berkomunikasi.

3) Akuntabel

Saya menunjukkan tanggungjawab dengan melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel saat melaksanakan konsultasi maka dapat mengurangi kepercayaan mentor.

4) Kompeten

Saya berkonsultasi dengan mentor terhadap rancangan yang saya buat dan yang akan saya aktualisasikan sehingga memberikan hasil dengan kualitas terbaik.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten saat melaksanakan konsultasi bersama mentor, maka konsultasi tidak akan memberikan hasil yang berkualitas.

5) Adaptif

Saya menyesuaikan diri dengan arahan dan saran yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif saat melaksanakan konsultasi maka tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap saran dan arahan yang diberikan mentor dalam melaksanakan konsultasi.

6) Loyal

Saya mengutamakan kepentingan instansi dalam mendiskusikan rancangan yang akan diaktualisasikan.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal maka pada saat melaksanakan konsultasi ini kepentingan instansi tidak menjadi prioritas.

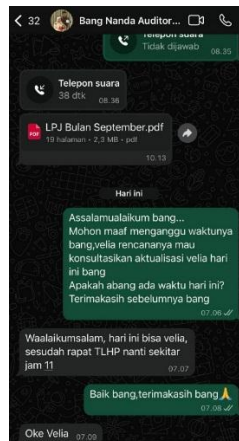
7) Kolaboratif

Saya menerima saran-saran dari mentor pada saat konsultasi dan segera memperbaiki rancangan aktualisasi saya sesuai saran dari yang diberikan mentor.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan konsultasi maka tidak ada masukan atau pandangan dari mentor saya yang bisa berkontribusi pada pencapaian hasil.

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

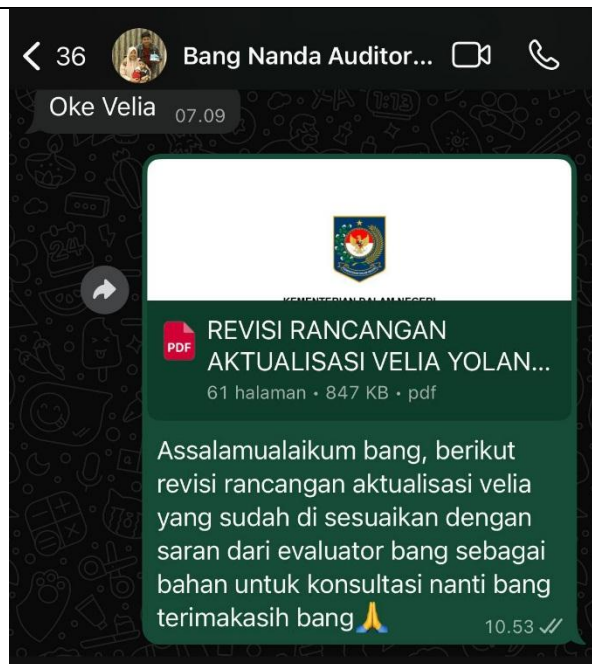
- a. Pada Kegiatan 1 tahap 1 yang dilakukan adalah menghubungi mentor melalui pesan whatsapp sehingga tersedia jadwal konsultasi



- b. Pada Kegiatan 1 tahap 2 yang dilakukan adalah menyiapkan bahan konsultasi berupa revisi rancangan aktualisasi dan mengirimnya ke mentor sebagai bahan konsultasi



Dokumentasi menyiapkan bahan konsultasi



Evidence mengirimkan bahan konsultasi kepada mentor

- c. Pada Kegiatan 1 tahap 3 yang dilakukan adalah konsultasi secara langsung bersama mentor serta menerima saran dan arahan dari mentor



Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan mentor

NOTULEN

Hari / Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

1. Konsultasi dilakukan dengan Bapak Nanda Faulana, SE selaku Plt. Kasubag Perencana di ruang sekretariat pada jam 11.00 WIB
2. Konsultasi ini dilakukan dengan menyerahkan revisi rancangan aktualisasi kepada mentor sebagai bahan konsultasi
3. Catatan dari mentor:
 - a. Perbaiki tahapan pada kegiatan nomor 6 menjadi SIPERA berbasis Jotform
 - b. Tambahkan bukti dukung pada isu ke-1
 - c. Hapuskan tahapan kegiatan ke-3 pada Kegiatan Ke-8
4. Mentor mengarahkan untuk selanjutnya meminta saran dan masukan pimpinan terhadap SIPERA
5. Mentor mengarahkan agar mempelajari pedoman penyusunan SK dan SOP serta agar segera merancang SK dan SOP SIPERA

Mengetahui,

Mentor



NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Notulis



VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Notulen Konsultasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 di ruang sekretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Konsultasi dilakukan lebih kurang 40 menit dengan membahas rancangan yang sebelumnya sudah dipersiapkan untuk diaktualisasikan selama masa habituasi. Mentor memberikan saran dan arahan terhadap rancangan yang akan diaktualisasikan tersebut.

Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu

nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor 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 beberapa dampak seperti instansi akan kehilangan kesempatan untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas, adaptif dan siap menghadapi perubahan. Selain itu akan muncul dampak berupa menurunnya kualitas pelayanan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor			
Nama Peserta		: Vella Yolanda, SE	
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman	
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman	
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Paraf Mentor
1.	22/10/2025	Bahasan Pensi Caran Aktualisasi	<p>Babakan Dada - nomor 6 - 9011 SIPERA kabaris Jalagam</p> <p>- Uraian yang menurut Sipera dan makom Pimpinan babakan SIPERA</p> <p>- Sipera rancang SK dan SIP SIPERA dengan dibuatkan dengan Pikiran Pensi SK dan SIP?</p> <p>- tambakan haki dengan ISU 1</p> <p>- Haluskan dengan kegiatan ke-3 pada kegiatan ke-8</p>

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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
	24/10/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 1	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	Whatsapp	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 dan 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan Rancangan Sistem Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Rancangan media pendokumentasian rapat yang terdigitalisasi 2. Tersedianya dokumentasi foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor beserta saran dari atasan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Mendesain rancangan media untuk pendokumentasian rapat

1) Akuntabel

Saya mendesain rancangan media untuk pendokumentasian dengan cermat dan memastikan rancangan media memiliki struktur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dokumen yang disimpan dapat dilacak dan tidak disalahgunakan. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel saat mendesain rancangan sistem pendokumentasian maka tidak akan tersedianya rancangan media pendokumentasian yang terstruktur dengan jelas dan akan sulit dipertanggungjawabkan.

2) Adaptif

Dalam mendesain rancangan media untuk pendokumentasian rapat saya menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi, serta memastikan media mendukung kelancaran tugas organisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka tidak akan mampu menyesuaikan desain rancangan pendokumentasian dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi.

3) Loyal

Dalam merancang media pendokumentasian rapat saya memastikan bahwa media pendokumentasian dapat mendukung kelancaran tugas organisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, maka pada saat merancang media pendokumentasian rapat, rancangan tersebut tidak dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi.

4) Kompeten

Saya merancang media pendokumentasian rapat berdasarkan kebutuhan organisasi dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan, serta melakukan kajian terhadap referensi sistem pendokumentasian yang efektif.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka rancangan media dibuat tanpa kajian, tidak sesuai kebutuhan organisasi, kurang fungsional bahkan akan sulit digunakan oleh pegawai.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan untuk rancangan media penyimpanan

1) Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan inspektur di ruang Inspektur Kabupaten Padang Pariaman, saya menjelaskan terkait rancangan pendokumentasian rapat APIP dengan santun dan ramah. Saya menerima saran dan masukan dari mentor dan inspektur untuk perbaikan rancangan agar lebih baik.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor dan inspektur maka mentor dan inspektur akan enggan berkomunikasi bahkan akan merasa tersinggung apabila tidak menggunakan tutur bahasa yang santun dan ramah.

2) Akuntabel

Saya mencatat masukan, menindaklanjuti hasil konsultasi dan dapat mempertanggungjawabkan perubahan yang dibuat pada rancangan pendokumentasian.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka masukan dari atasan tidak ditindaklanjuti serta tidak adanya penyempurnaan terhadap rancangan media pendokumentasian.

3) Kompeten

Saya menyampaikan rancangan media pendokumentasian dengan penjelasan yang jelas, serta menunjukkan pemahaman terhadap tujuan dan manfaat sistem pendokumentasian.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dalam menjelaskan rancangan media pendokumentasian rapat kepada atasan maka dapat menimbulkan keraguan atasan terhadap kualitas rancangan pendokumentasian.

4) Adaptif

Saya menyesuaikan diri dengan menerima kritik dan saran dari mentor dan inspektur untuk perbaikan serta menyesuaikan rancangan media pendokumentasia sesuai masukan yang diberikan.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap arahan atau saran yang diberikan mentor dan inspektur.

5) Kolaboratif

Saya melibatkan mentor dan inspektur sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan rancangan media pendokumentasian yang lebih matang dan sesuai kebutuhan organisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif maka dapat menyebabkan rancangan media pendokumentasian tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.

6) Harmonis

Pada saat konsultasi dengan mentor dan inspektur saya berkomunikasi dengan sopan, terbuka dan menghargai pendapat mentor dan inspektur.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka komunikasi menjadi tidak efektif, tidak terciptanya lingkungan kerja yang kondusif serta dapat menyebabkan hubungan kerja menjadi kurang baik.

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

- a. Pada Kegiatan 2 tahap 1 yang dilakukan adalah mendesain rancangan media untuk pendokumentasian rapat



Pembuatan Rancangan Pendokumentasian Rapat APIP

Rancangan SIPERA berbasis Jotform

SIPERA Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP

A. Alur Pendokumentasian:



B. Elemen Formulir SIPERA:

1. Tipe Pertemuan
Terdapat 2 pilihan tipe pertemuan yang dapat dipilih oleh pelaku kegiatan, diantaranya:
 - a. Pertemuan Internal (didalam Kantor)
 - b. Pertemuan Eksternal (diluar Kantor)
2. Jenis Kegiatan
Terdapat 2 pilihan jenis kegiatan yang dapat dipilih oleh pelaku kegiatan, diantaranya:
 - a. Pengawasan
 - b. Non Pengawasan
3. Upload Dasar Kegiatan berupa SPT/Undangan (wajib diisi)
4. Topik Pembahasan (wajib Diisi)
5. Pelaku Kegiatan (wajib diisi)
6. Tanggal Kegiatan (wajib diisi)
7. Lokasi Kegiatan (wajib diisi)
8. Upload Foto Kegiatan (wajib diisi)
9. Upload Foto Absensi Kegiatan (wajib diisi)
10. Notulen Rapat (wajib diisi)
11. Berita Acara (opsional)
12. Hasil Kegiatan (wajib)
13. Tanda tangan

Rancangan SIPERA

- b. Pada Kegiatan 2 tahap 2 yang dilakukan adalah konsultasi secara langsung bersama mentor dan atasan untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan untuk rancangan media penyimpanan



Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan mentor dan atasan

NOTULEN

Hari / Tanggal : Senin, 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Kabupaten Padang Pariaman
Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor dan Inspektur

1. Konsultasi dilakukan dengan Bapak Nanda Faulana, SE selaku Plt. Kasubag Perencanaan dan Bapak Hendra Aswara, S.STP, M.M, CGCAE selaku Inspektur Padang Pariaman pada jam 14.00 WIB
2. Konsultasi ini dilakukan dengan menyerahkan rancangan SIPERA kepada Mentor dan Inspektur sebagai bahan konsultasi
3. Catatan dari Inspektur:
 - a. Segera buat SK yang jelas terkait pengelola SIPERA
 - b. Buat barcode SIPERA dan tempelkan di setiap ruang rapat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
 - c. Kelompokkan folder di google drive dengan jelas
4. Catatan dari mentor:
 - a. Menu upload foto absensi kegiatan jadikan optional, upload foto absensi hanya dilakukan apabila rapat diadakan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
 - b. Menu upload berita acara jadikan optional
 - c. Tambahkan Menu Rencana Tindak Lanjut Kegiatan dibawah Hasil Kegiatan dan wajib diisi

Mengetahui,

Mentor



NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Inspektur



HENDRA ASWARA, S.STP, M.M, CGCAE
NIP. 19810926 199912 1 001

Notulis



VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Notulen Konsultasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan penyusunan rancangan sistem pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan akan media penyimpanan digital yang praktis, terstruktur, dan mudah diakses. Selama ini dokumentasi hasil rapat masih tersebar di berbagai perangkat dan belum memiliki mekanisme penyimpanan yang jelas, sehingga menyulitkan proses penelusuran kembali dokumentasi rapat. Sebagai solusi, disusun rancangan sistem pendokumentasian menggunakan SIPERA berbasis Jotform. Tahapan prosesnya adalah sebagai berikut:

a. Perancangan formulir digital melalui jotform

Form jotform dibuat sebagai media input data rapat secara langsung oleh petugas atau pelaku kegiatan. Form ini memuat informasi

seperti tipe pertemuan, jenis kegiatan (pengawasan/non pengawasan), topik pembahasan, pelaku kegiatan, tanggal kegiatan, lokasi kegiatan, hasil kegiatan dan tindak lanjut kegiatan. Jotform diberi pengaturan agar dokumen pendukung seperti dasar kegiatan, foto kegiatan, foto absensi kegiatan, notulen rapat dan berita acara dapat diunggah langsung melalui form.

b. Integrasi Jotform dengan Google Spreadsheet

Setiap data yang diinput melalui jotform otomatis tersimpan ke dalam Google Spreadsheet.

c. Penyimpanan dokumen di Google Drive

Dokumen hasil unggahan dari jotform otomatis tersimpan di folder khusus Google Drive.

d. Konsultasi rancangan dengan Mentor dan Atasan

Rancangan sistem pendokumentasian dikonsultasikan kepada mentor dan atasan untuk mendapatkan masukan terkait format form, struktur penyimpanan serta kemudahan akses di ruang Inspektur Kabupaten Padang Pariaman. Mentor dan Inspektur memberikan saran dan arahan terhadap rancangan SIPERA.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa Rancangan Sistem Pendokumentasian Rapat yang terdigitalisasi, terstruktur, mudah diakses dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan rancangan sistem pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan dan

mengkonsultasikannya dengan mentor dan atasan saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 2 Pembuatan rancangan sistem pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman, khususnya misi ke 3 yaitu **“mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif”**. Melalui kegiatan ini, dihasilkan rancangan sistem pendokumentasian rapat yang lebih tertata, terstruktur dan berbasis digital. Sistem ini memungkinkan setiap dokumen hasil rapat baik pengawasan maupun non pengawasan disimpan secara sistematis dan mudah diakses. Hal ini mencerminkan prinsip integritas dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan, karena seluruh proses pencatatan dan penyimpanan dokumen dilakukan secara terdokumentasi serta mengurangi resiko kehilangan data.

Selain itu penggunaan pendekatan digital dalam sistem pendokumentasian menjadi bentuk nyata dari transformasi tata kelola yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan adanya rancangan sistem pendokumentasian rapat, Inspektorat di

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 dan 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP) berbasis jotform 2. Tersedianya tempat penyimpanan dokumentasi rapat
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mengembangkan rancangan sistem menjadi SIPERA berbasis Jotform sesuai dengan saran dari atasan dan hasil konsultasi dengan mentor yang sudah disetujui 1) Akuntabel Saya membuat media untuk pendokumentasian rapat dengan cermat dan memastikan media penyimpanan memiliki struktur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dokumen yang disimpan dapat dilacak dan tidak disalahgunakan. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel saat membuat sistem pendokumentasian maka tidak akan tersedianya media	

pendokumentasian yang terstruktur dengan jelas dan akan sulit dipertanggungjawabkan.

2) Adaptif

Dalam pembuatan sistem pendokumentasian rapat saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menggunakan platform digital seperti Jotform, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai bentuk penerapan nilai adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka saya tidak akan mampu menyesuaikan media pendokumentasian rapat dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi.

3) Loyal

Dalam pembuatan media pendokumentasian rapat saya memastikan bahwa media pendokumentasian dapat mendukung kelancaran tugas organisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, maka pada saat pembuatan media pendokumentasian rapat, sistem yang dikembangkan tersebut tidak dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi.

4) Kompeten

Saya membuat media pendokumentasian rapat dengan kualitas terbaik. Saya mempelajari fitur-fitur lanjutan dalam Jotform seperti cara mengintegrasikan otomatis dengan Google

Spreadsheet dan mengelompokkan folder penyimpanan di Google Drive.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dalam pembuatan media pendokumentasian rapat maka tidak akan menghasilkan sebuah sistem pendokumentasian yang berkualitas.

5) Kolaboratif

Dalam seluruh proses pembuatan sistem pendokumentasian rapat APIP tidak dilakukan sendiri, tetapi saya melibatkan atasan, mentor dan rekan kerja. Saya aktif meminta masukan, melakukan revisi dan menyepakati bentuk akhir sistem melalui komunikasi efektif.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam pembuatan sistem pendokumentasian maka tidak akan ada masukan atau pandangan dari pihak lain yang bisa berkontribusi dalam pencapaian hasil.

6) Berorientasi Pelayanan

Saya membuat SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP) untuk memberikan kemudahan bagi seluruh pegawai di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman dalam mendokumentasikan rapat. Sistem ini dibuat dengan tampilan sederhana, mudah digunakan dan dapat diakses kapan saja melalui tautan Jotform. Hal ini mencerminkan upaya untuk

memberikan pelayanan yang cepat, efektif dan responsif terhadap kebutuhan instansi.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka sistem pendokumentasian yang dibuat bisa jadi sulit diakses, tidak memudahkan pengguna dan alur penyimpanan yang berbelit belit.

b. Menghubungkan SIPERA ke Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai tempat penyimpanan

1) Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan proses integrasi ke Google Drive untuk memberikan kemudahan bagi seluruh pegawai APIP agar tidak menyimpan dokumen secara manual atau tercecer di berbagai perangkat. Dengan menyimpan otomatis di Google Drive, data lebih cepat ditemukan saat dibutuhkan oleh pimpinan atau pegawai di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Hal ini merupakan wujud pelayanan prima terhadap organisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka dapat menyebabkan pencarian dokumen masih memakan waktu yang lama dan folder sulit ditemukan.

2) Akuntabel

Saya menetapkan format penamaan folder berdasarkan jenis kegiatan dan tanggal kegiatan sehingga setiap dokumen dapat ditelusuri dengan mudah. Pengaturan izin akses juga dilakukan

agar hanya pihak yang berwenang yang dapat membuka dan mengakses dokumen tersebut, sehingga keamanan data tetap terjaga dan dapat di pertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka data rapat tidak tersimpan dengan aman dan sulit untuk dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Saya terus meningkatkan kemampuan teknis dengan terus belajar hingga mampu mengoperasikan teknologi digital untuk mendukung tugas kedinasan. Saya mempelajari fitur integrasi antara Jotform dan Google Drive termasuk bagai mana file yang di upload pada Jotform otomatis tersimpan pada folder yang telah ditentukan agar menghasilkan kualitas terbaik. Saya juga mempelajari fitur integrasi antara Jotform dan Google Spreadsheet sehingga data yang sudah diisikan di Jotform otomatis terdata dengan baik di Google Spreadsheet.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka sistem pendokumentasian yang dibuat tidak jelas alur penyimpanan data dan dokumennya.

4) Adaptif

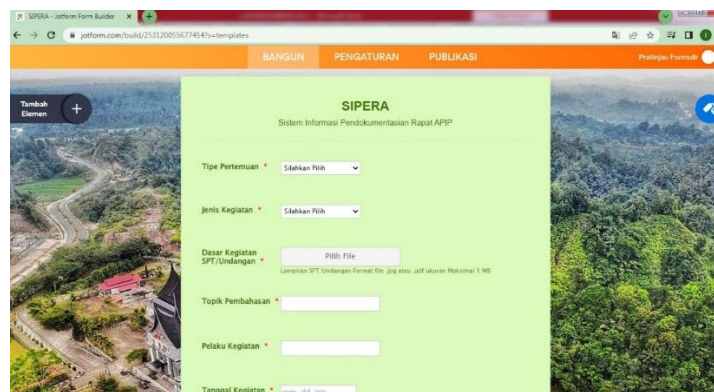
Saya menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumentasi APIP dan Google Spreadsheet sebagai media perekapan data yang sudah diisikan di jotform ini merupakan

bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntunan digitalisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka akan tetap bergantung pada cara manual yang dapat menyebabkan penyimpanan tidak terstruktur dan rawan hilang.

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

- a. Pada Kegiatan 3 tahap 1 yang dilakukan adalah Mengembangkan rancangan sistem menjadi SIPERA berbasis Jotform

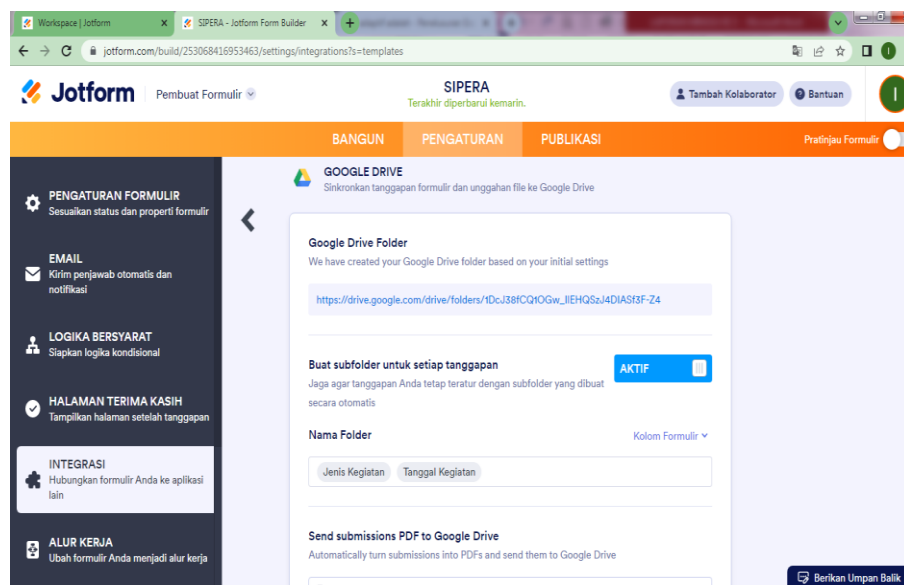


Form SIPERA menggunakan platform Jotform



Dokumentasi Kegiatan Pembuatan SIPERA berbasis Jotform

b. Pada Kegiatan 3 tahap 2 yang dilakukan adalah mengintegrasikan SIPERA ke Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dan dokumen



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam proses pembuatan media pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan organisasi terhadap sistem dokumentasi yang lebih terstruktur, cepat dan mudah diakses. Selama ini dokumen rapat masih disimpan secara manual dan tersebar di berbagai perangkat, sehingga menyulitkan proses pengumpulan dan penelusuran kembali dokumen pada saat diperlukan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut maka saya merancang sebuah media berbasis digital menggunakan Jotform sebagai sarana penginputan data, Google Spreadsheet sebagai media pengumpulan

data yang sudah diinput di Jotform dan Google Drive sebagai tempat penyimpanan dan tersinkronisasi secara otomatis.

Tampilan form dirancang sederhana namun sistematis agar mudah diisi oleh petugas tanpa memerlukan pelatihan teknis yang mendalam. Format Jotform disusun dengan mencakup elemen-elemen penting dalam pendokumentasian rapat, seperti tipe pertemuan, jenis kegiatan, upload dasar kegiatan, topik pembahasan, pelaku kegiatan, tanggal kegiatan, lokasi, upload foto kegiatan, upload foto absensi kegiatan, upload notulen rapat, upload berita acara, hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut kegiatan.

Setelah Jotform selesai dibuat, dilakukan pengaturan integrasi ke Google Spreadsheet Google Drive. Setiap data atau lampiran yang diunggah melalui form secara otomatis tersimpan dalam folder yang terstruktur berdasarkan jenis dan tanggal kegiatan. Integrasi ini memastikan bahwa seluruh dokumen terdigitalisasi dan tidak lagi bergantung pada penyimpanan manual.

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini dinilai baik karena mampu menghadirkan media pendokumentasian yang terstruktur dan mudah diakses. Selain itu produk ini memiliki tingkat akurasi yang tinggi karena data diinput langsung saat rapat atau segera setelah rapat.

Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan sistem pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai berorientasi

pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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


Kegiatan 3 Pembuatan Media untuk Pendokumentasian Rapat Pengawasan dan Non Pengawasan menggunakan Jotform, Spreadsheets dan Google Drive memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman, khususnya misi ke 3 yaitu **“mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif”**. Kegiatan pembuatan media pendokumentasian rapat berbasis Jotform, Spreadsheet dan Google Drive memberikan manfaat strategis bagi peningkatan tata kelola pemerintahan di Kabupaten Padang Pariaman. Dengan sistem yang tertata dan digital, dokumen hasil rapat pengawasan dan non pengawasan kini dapat disimpan secara otomatis dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Hal ini secara tidak langsung mendukung transformasi tata kelola yang berintegritas, karena sistem menjamin kejelasan penyimpanan dokumen dan akuntabilitas penyimpanan dokumen. Selain itu pembuatan media digital untuk pendokumentasian rapat mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

5. Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN maka dampak yang terhadap satuan kerja adalah dokumen rapat akan sulit ditemukan dan ditelusuri kembali, hasil rapat pengawasan dan non pengawasan berpotensi tidak tercatat dengan baik, sistem yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan instansi dan akan sulit diterapkan di satuan kerja.


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	5-11-2025	Pembahasan SIPERA yang sudah dibuat	Sebelumnya, cek regulasi dan pasal (NPD) dan 2 ok 2025. Pastikan SIPERA dapat di susun dengan baik	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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
	07/10/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 3	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	Whatsapp	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan 4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data sampel yang akan diinputkan pada SIPERA 2. Laporan hasil pengembangan dan penyempurnaan SIPERA
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Melakukan uji coba penginputan data dan dokumentasi lengkap di SIPERA 1) Akuntabel Saya mempersiapkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan untuk diinputkan di SIPERA pada saat uji coba. Saya menginputkan data di SIPERA dengan cermat dan memastikan data yang dimasukkan pada saat uji coba SIPERA akurat, lengkap dan sesuai. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel saat melakukan uji coba penginputan data dan dokumentasi di SIPERA maka tidak akan tersedianya data untuk uji coba yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.	

2) Loyal

Saat mengunggah dokumen pada saat uji coba SIPERA, saya menjaga kerahasiaan data internal APIP dan memastikan hanya berkas yang dibutuhkan yang diinput. Saya menggunakan akses SIPERA sesuai ketentuan dan tidak menyalahkkan informasi yang diperoleh. Hal ini menunjukkan loyalitas dalam menjaga amanah dan integrasi instansi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, kerahasiaan data internal APIP dapat terancam, selain itu dapat dianggap tidak menjaga amanah dan nilai integritas.

3) Kompeten

Saya melakukan uji coba SIPERA dengan kualitas terbaik, saya menginputkan data dengan teliti sesuai dengan masing-masing menu agar tidak terjadi kesalahan penginputan.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan uji coba SIPERA maka tidak akan menghasilkan uji coba yang berkualitas.

4) Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan uji coba penginputan data dan dokumentasi di SIPERA, saya memastikan data rapat yang dimasukkan lengkap, rapi dan mudah diakses serta memastikan bahwa SIPERA berjalan dengan baik dan tidak ada eror. Hal ini bertujuan agar

penggunaan SIPERA di instansi berjalan dengan baik dan dapat mempermudah pekerjaan pegawai di instansi.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka pada saat uji coba data yang diinputkan tidak lengkap dan pengguna SIPERA (pegawai APiP) mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi.

b. Melakukan pengembangan dan penyempurnaan SIPERA

1) Berorientasi Pelayanan

Saya berupaya untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengakses form SIPERA dan mendokumentasikan hasil rapat secara cepat dan efisien dengan menggunakan barcode yang disediakan tanpa harus mencari tautan secara manual.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka dapat menyebabkan tidak adanya kemudahan dalam mengakses form SIPERA sehingga nantinya membuat pengguna tidak berminat untuk mengaksesnya.

2) Loyal

Saya melakukan pengembangan dan penyempurnaan SIPERA sebagai media penyimpanan demi kepentingan instansi. Saya membuat barcode agar memberikan kemudahan kepada pengguna untuk mengakses link SIPERA. Saya juga menambahkan logo bertuliskan SIPERA yang terdapat juga

lambang pemerintah daerah Kabupaten Padang Pariaman sebagai bentuk kejelasan identitas sistem.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka dalam pengembangan dan penyempurnaan SIPERA tidak berdasarkan kepentingan instansi.

3) Kompeten

Saya terus meningkatkan kemampuan teknis dengan terus belajar hingga mampu mengoperasikan teknologi digital dalam pengembangan dan penyempurnaan SIPERA. Saya mempelajari cara membuat barcode dan logo sehingga menghasilkan barcode form SIPERA dan logo yang menarik.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka tidak akan ada penyempurnaan dan pengembangan SIPERA.

4) Harmonis

Saya meminta saran kepada mentor dan atasan terkait penyempurnaan dan pengembangan SIPERA dengan bersikap sopan dalam berkomunikasi.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka komunikasi menjadi tidak efektif dan hubungan kerja menjadi kurang baik.

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

- a. Pada Kegiatan 4 tahap 1 yang dilakukan adalah melakukan uji coba penginputan data dan dokumentasi lengkap rapat di SIPERA. Data

yang di inputkan adalah data rapat di DPRD yang dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2025

SIPERA
Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APD

Tipe Pertemuan * Pertemuan Eksternal

Jenis Kegiatan * Non Pengawasan

Dasar Kegiatan SPT/Undangan *
Lampiran SPT/Undangan Format file .jpg atau .pdf ukuran maksimal 1 MB
Waktu: 13.jpg 0.198

Topik Pembahasan * Rapat Komisi III DPRD Kab

Pelaku Kegiatan * Vella Yolanda, SE

Tanggal Kegiatan * 10-02-2025

Jotform Sekarang buat Jotform Anda sendiri - Gratis!

Proses Penginputan Dokumentasi Rapat Di SIPERA

Tipe Pertemuan	Jenis Kegiatan	Dasar Kegiatan (SPT/Undangan)	Topik Pembahasan	Pelaku Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Foto Kegiatan	Foto Absensi Kegiatan	Notulen Rapat	Berita Acara	Hasil Kegiatan
1	Perkemaran Eksternal (Di Luar Kantor)	Non Pengawasan	Rapat Komisi III DPRD Kabupaten Padang Pariaman dengan CPD Mitra Kerja Pembahasan Rancangan KUA-PPAS APBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2026	Vella Yolanda	10-02-2025	Ruang Rapat Komisi III Kabupaten Padang Pariaman	https://www.jotform.com/25312005567464/6382050552214579083.pdf	https://www.jotform.com/25312005567464/6382050552214579083.pdf	https://www.jotform.com/25312005567464/6382050552214579083.pdf		Anggota DPRD Kabupaten Padang Pariaman meminta inspektorat agar dilakukan pengawasan terhadap bantuan dana BNPB sebesar 65 Milyar

Data Otomatis Tersimpan di Google Spreadsheet

Drive Saya > SIPERA > Non Pengawasan 10-02...

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
6382050552214579083.pdf	saya	6 Nov	1,4 MB
Notulen Rapat DPRD 2 Oktober 2025.pdf	saya	6 Nov	204 KB
WhatsApp Image 2025-11-06 at 08.23.41 (1).jpeg	saya	6 Nov	306 KB
WhatsApp Image 2025-11-06 at 08.23.41 (2).jpeg	saya	6 Nov	266 KB
WhatsApp Image 2025-11-06 at 08.30.10.jpeg	saya	6 Nov	102 KB

File yang di upload di SIPERA otomatis tersimpan di Google Drive

- b. Pada Kegiatan 4 tahap 2 yang dilakukan adalah Melakukan pengembangan dan penyempurnaan SIPERA yaitu dengan membuat barcode menggunakan aplikasi canva dan membuat logo SIPERA menggunakan aplikasi Bitly



Dokumentasi pembuatan Barcode dan Logo SIPERA



Barcode dan Logo SIPERA

dan Barcode SIPERA. Saya membuat logo SIPERA menggunakan aplikasi Canva. Proses desain logo dilakukan mulai dari penyusunan tulisan yang ada pada logo, konsep warna serta penambahan lambang Pemda Kabupaten Padang Pariaman pada logo sebagai identitas. Selanjutnya saya membuat barcode SIPERA yang terhubung langsung ke halaman form input menggunakan aplikasi Bitly. Barcode ini dibuat untuk mempermudah APIP dan operator dalam pengisian data tanpa harus mencari tautan secara manual. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini dinilai baik karena mampu mendukung peningkatan SIPERA secara keseluruhan. Barcode SIPERA berfungsi dengan baik, dapat dipindai dengan cepat dan mempermudah akses pengguna ke form penginputan.

Dalam melaksanakan kegiatan pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan serta pengembangan SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat APIP) saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 4 Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat APIP) 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 jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN maka berbagai dampak signifikan dapat muncul dan mempengaruhi kinerja satuan kerja. Tanpa nilai kompeten dan akuntabel proses uji coba SIPERA dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa pengujian terhadap input data dan fungsi unggah. Hal ini akan berdampak pada data rapat yang tidak tersimpan dengan benar dan sistem menjadi tidak siap digunakan ketika dioperasikan. Selain itu dapat dapat menyebabkan terhambatnya pelayanan internal APIP. SIPERA dirancang untuk meningkatkan pendokumentasian rapat, tanpa nilai berorientasi pelayanan, hasil aktualisasi tidak memperhatikan kebutuhan pengguna (APIP) yang dampaknya proses input rapat menjadi lambat, produktivitas kerja menurun dan APIP tidak terbantu dalam mengelola dokumentasi rapat.


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	7/11/2025	Uji Coba dan Pengkamplan SIPERK tekam di kawasan	lengkap ke kegiatan selanjutnya	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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
	10/11/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 4	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	Whatsapp	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya Rancangan Awal SK Inspektur terkait tim pengelola SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP)2. Tersedianya evidence kegiatan3. Tersedianya hasil evaluasi berdasarkan FGD4. Tersedianya SK Inspektur yang sudah siap untuk di sahkan5. Tersedianya SK yang sudah ditetapkan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Penyusunan rancangan awal SK Inspektur terkait tim pengelola SIPERA 1) Akuntabel Saya membuat rancangan SK dengan cermat dan sesuai dengan prosedur. Setiap keputusan dalam rancangan SK dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel dalam pembuatan rancangan SK Inspektur maka tidak akan tersedianya rancangan	

SK Inspektur yang sesuai prosedur dan akan sulit dipertanggungjawabkan.

2) Loyal

Dalam pembuatan rancangan SK Inspektur saya memastikan bahwa Rancangan SK dapat mendukung kelancaran implementasi penggunaan SIPERA di instansi untuk mendukung peningkatan kinerja.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat pembuatan rancangan SK Inspektur maka SK tersebut tidak dapat mendukung implementasi SIPERA di instansi.

3) Kompeten

Saya membuat rancangan SK dengan mempelajari cara pembuatan SK yang benar terlebih dahulu. Kemudian saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menghasilkan rancangan SK yang memenuhi standar kualitas administrasi pemerintahan.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dalam pembuatan rancangan SK Inspektur maka tidak akan menghasilkan sebuah rancangan SK Inspektur yang berkualitas.

4) Kolaboratif

Dalam seluruh proses pembuatan Rancangan SK Inspektur terkait tim pengelola SIPERA tidak dilakukan sendiri, tetapi saya

melibatkan atasan dan mentor. Saya aktif meminta masukan, melakukan revisi dan menyepakati rancangan awal SK Inspektur. Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam pembuatan rancangan SK Inspektur maka tidak akan ada masukan atau pandangan dari pihak lain yang bisa berkontribusi dalam pencapaian hasil.

5) Harmonis

Dalam proses penyusunan rancangan awal SK saya membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat kepada mentor dan Inspektur untuk mendapatkan saran dan masukan.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka dapat menyebabkan mentor dan inspektur enggan memberikan masukan dan berdiskusi terkait rancangan SK karena komunikasi yang buruk dan tidak hormat.

6) Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan rancangan awal SK saya mempertimbangkan kebutuhan satuan kerja, sehingga struktur tim, pembagian tugas maupun mekanisme kerja yang ditetapkan relevan dan mudah diterapkan.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka dapat menyebabkan rancangan SK menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.

b. Focus Group Discussion (FGD) dengan pihak terkait

1) Kolaboratif

Dalam kegiatan FGD saya membangun diskusi yang baik dengan tim pengelola SIPERA, Irban dan Sekretaris membahas SK Inspektur agar adanya saran dan masukan untuk penyempurnaan SK Inspektur oleh Irban dan Sekretaris serta adanya persetujuan menjadi tim pengelola SIPERA.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif maka tidak adanya persetujuan oleh pihak terkait untuk menjadi tim pengelola SIPERA.

2) Harmonis

Selama kegiatan FGD saya berkomunikasi dengan sopan, ramah dan menjunjung tinggi etika agar terciptanya suasana diskusi yang kondusif.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka akan menyebabkan tidak terciptanya diskusi yang kondusif karena tidak adanya etika dalam berkomunikasi.

3) Akuntabel

Dalam kegiatan FGD saya menyampaikan rancangan SK Inspektur secara terbuka dan menerima masukan untuk memastikan pembagian tugas Tim Pengelola SIPERA dapat dipertanggungjawabkan. Proses diskusi dilakukan secara

transparan sehingga keputusan yang dihasilkan memiliki dasar yang jelas dan akuntabel.

4) Kompeten

Saya menyiapkan bahan untuk FGD berupa rancangan awal SK dan pemahaman teknis terkait alur pendokumentasian rapat di SIPERA sehingga dapat memberikan penjelasan yang tepat selama diskusi.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dapat menyebabkan kurang tepatnya penjelasan saat diskusi karena pemahaman teknis yang kurang.

c. Evaluasi Rancangan SK berdasarkan FGD

1) Akuntabel

Saya melakukan evaluasi rancangan SK dengan cermat dan penuh tanggungjawab berdasarkan hasil FGD. Saya memastikan setiap perubahan dan penyempurnaan yang dilakukan berdasarkan masukan peserta FGD, Inspektur dan Mentor dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka dapat menyebabkan tidak adanya rasa tanggungjawab untuk mengevaluasi rancangan SK berdasarkan FGD.

2) Adaptif

Saya menyesuaikan rancangan SK dengan saran dan masukan dari Inspektur dan peserta FGD. Kemampuan beradaptasi ini

memungkinkan rancangan SK terus diperbaiki sehingga menjadi lebih baik.

3) Kolaboratif

Saya akan berkoordinasi terkait hasil evaluasi rancangan SK berdasarkan FGD dan saran dari Inspektur dengan mentor untuk persiapan rancangan akhir SK.

d. Penyusunan Rancangan Akhir SK

1) Akuntabel

Saya menyusun rancangan akhir SK Inspektur dengan cermat dan saya memastikan seluruh isi dokumen dapat dipertanggungjawabkan.

2) Kolaboratif

Saya menyusun rancangan akhir SK berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor.

3) Kompeten

Saya menyusun rancangan akhir SK dengan teliti sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Selain itu saya memastikan bahwa rancangan akhir SK sesuai dengan ketentuan dan mudah dipahami.

e. Penetapan/Pengesahan SK

1) Harmonis

Saya membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan Inspektur pada saat pengesahan SK tim pengelola SIPERA

2) Akuntabel

Saya memeriksa kembali isi SK tim pengelola SIPERA sebelum diajukan kepada Inspektur untuk ditandatangani sebagai bentuk tanggungjawab.

3) Loyal

Saya mematuhi arahan Inspektur dan prosedur yang ada dalam pengesahan SK tim pengelola SIPERA. Saya memastikan bahwa SK yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.

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

- a. Pada Kegiatan 5 tahap 1 yang dilakukan adalah Penyusunan Rancangan Awal Surat Keputusan Inspektur tentang tim pengelola SIPERA



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
INSPEKTORAT

Parit Malintang Kecamatan Acam Lingkung Kode Pos 25584
Telp. (0751) 478452. Fax. (0751) 478453. Pos El: inspektoral@padangpariamankab.go.id
Situs Web: inspektoral.padangpariamankab.go.id

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
NOMOR /KEP/INSIP/2025

TENTANG
TIM PENGELOLA SIPERA (SISTEM INFORMASI PENDOKUMENTASIAN
RAPAT AP/PI)

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terbit administrasi, akuntabilitas, dan dokumentasi hasil rapat pengawasan dan non pengawasan AP/PI, perlu dibentuk Sistem Pendokumentasian Rapat (SIPERA) berbasis digital;
- b. bahwa agar pelaksanaan sistem tersebut berjalan efektif, efisien, dan berkelanjutan, perlu ditetapkan tim pengelola SIPERA;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Inspektur Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
6. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Inspekturat.

Tahun Anggaran berjalan.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parit Malintang
Pada tanggal November 2025
Inspektur Daerah
Kabupaten Padang Pariaman,

HENDRA ASWARA, S.STP., MM., CCGAE
NIP. 19810926 199912 1 001

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat AP/PI) Inspekturat Kabupaten Padang Pariaman dengan susunan sebagai berikut:

No	Jabatan dalam SIPERA	Nama	Keterangan
1.	Operator Utama	Arif	Penanggungjawab utama sistem, koordinasi dengan PIC, pengelolaan akses dan arsip
2.	Operator Pembantu 1	Veia Yolanda	Penginput data dan pengolahan form Jotform dan Google Drive
3.	Operator Pembantu 2	Jefrizal	Penginput data dan koordinasi dengan PIC

KEDUA :

- Pembagian tugas pengisian hasil rapat dalam SIPERA ditetapkan sebagai berikut:
- Rapat tingkat inspekturat (melibatkan seluruh AP/PI) -- diisi oleh Operator SIPERA.
 - Rapat bagian sekretariat -- diisi oleh Operator Utama.
 - Rapat per Irbat/AP/PI -- diisi oleh PIC masing-masing Irbat sesuai SK Tim SAKIP.
 - Jika rapat hanya diikuti 1 orang, maka pengisian SIPERA wajib dilakukan oleh peserta rapat tersebut.
 - Jika rapat bersifat kelompok, maka pengisian dilakukan oleh:
 - Pegawai golongan IV/a ke atas, atau
 - Eselon III, atau
 - Anggota yang ditugaskan secara langsung oleh pimpinan rapat.

KETIGA :

Tim Pengelola SIPERA bertanggung jawab memastikan seluruh dokumentasi rapat diinput secara tepat waktu, akurat, disimpan dalam Google Drive resmi Inspekturat, serta sesuai standar tata naskah dan arsip internal.

KEEMPAT :

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada DPA Inspekturat Kabupaten Padang Pariaman

Rancangan Awal SK Inspektur Tentang Tim Pengelola SIPERA



Dokumentasi Diskusi Dengan Inspektur dan Mentor terkait SK tim pengelola SIPERA

- b. Pada Kegiatan 5 tahap 2 yang dilakukan adalah Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim Pengelola SIPERA, Irban dan Sekretaris



Dokumentasi FGD dengan Tim Pengelola SIPERA

NOTULEN

Hari / Tanggal : Selasa, 11 November 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Kegiatan : Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) dengan tim pengelola SIPERA

1. Focus Group Discussion (FGD) dilakukan di ruang Sekretariat Inspektorat Padang pariaman dihadiri oleh tim pengelola SIPERA saudara Arif Rahman, SPd I dan saudara Jefrizal, S.Tr.Ip pada jam 14.00 WIB
2. Focus Group Discussion (FGD) diawali dengan penjelasan terkait penggunaan SIPERA kemudian dilanjutkan dengan penjelasan jabatan dalam Tim Pengelola SIPERA dan tugas masing-masing sesuai jabatan
3. Berdasarkan hasil FGD diperoleh kesepakatan sebagai berikut:
 - a. Saudara Arif Rahman, SPd.I bersedia menjadi Operator Utama yang bertugas sebagai penanggungjawab utama sistem, koordinasi dengan PIC, pengelolaan akses dan arsip
 - b. Velia Yolanda, SE sebagai Operator Pembantu I bertugas sebagai penginput data dan pengelolaan form jofform, spreadsheet dan google drive
 - c. Saudara Jefrizal, S.Tr.Ip bersedia menjadi Operator Pembantu II bertugas sebagai penginput data dan koordinasi dengan PIC.

Mengetahui,

Mentor



NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Notulen



VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Operator Utama



ARIF RAHMAN, SPd.I
NIP. 19890828 202521 1 024

Operator Pembantu II



Jefrizal, S.Tr.Ip
NIP. 20020929 202510 1 001

Notulen FGD dengan Tim Pengelola SIPERA



Dokumentasi FGD dengan Irban dan Sekretaris

NOTULEN

Hari / Tanggal : Rabu, 12 November 2025
Tempat : Ruang Irban Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Kegiatan : Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) terkait Surat Keputusan Inspektur tentang Tim Pengelola SIPERA

1. Focus Group Discussion (FGD) dilakukan di ruang Irban Inspektorat Padang Pariaman dihadiri oleh para Irban dan Sekretaris pada jam 09.00 WIB
2. Focus Group Discussion (FGD) diawali dengan pembahasan SIPERA dan kemudian dilanjutkan dengan membahas terkait rancangan SK Inspektur tentang tim Pengelola SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat APIP)
3. Hasil pembahasan FGD:
 - a. Irban dan Sekretaris sepakat bahwa SIPERA menjadi sarana resmi pendokumentasian seluruh kegiatan rapat Inspektorat
 - b. Irban dan Sekretaris menyetujui pembagian tugas pengisian hasil rapat pada SIPERA
 - c. Irban dan Sekretaris menyetujui jadwal sosialisasi cara penggunaan SIPERA yang akan diadakan pada hari Kamis, 13 November 2025 jam 10.00 WIB di Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

Mengetahui,

Mentor



NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Peserta Latsar



VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Notulen FGD dengan Irban dan Sekretaris

- c. Pada Kegiatan 5 Tahap ke 3 yang dilakukan adalah Evaluasi Rancangan SK berdasarkan FGD

HASIL EVALUASI RANCANGAN SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR

TENTANG TIM PENGELOLA SIPERA BERDASARKAN FGD

1. Irban dan Sekretaris sepakat terkait rancangan Surat Keputusan Inspektur tentang tim Pengelola SIPERA
2. Irban dan Sekretaris sepakat terkait pembagian tugas pengisian hasil rapat di SIPERA
3. Irban dan Sekretaris sepakat terkait tim pengelola SIPERA yang ada pada rancangan SK Inspektur

Mengetahui,

Mentor



NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Peserta Latsar



VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Laporan Hasil Evaluasi Berdasarkan FGD

d. Pada Kegiatan 5 Tahap 4 yang dilakukan adalah Penyusunan Rancangan Akhir SK



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
INSPEKTORAT

Jarak Medang Kecamatan Anam Lingsang Kode Pos 25584
Telp. (0751) 478452, Fax. (0751) 478453 Pos Di. inspektora@padangpariaman.kab.go.id
Situs Web: inspektora.padangpariaman.kab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR 16/KEP/INSP/2025

TENTANG
TIM PENGELOLA SIPERA (SISTEM INFORMASI PENDOKUMENTASIAN
RAPAT APAT) PENGAWASAN INTEREN PEMERINTAH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terbit administrasi, akuntabilitas, dan dokumentasi hasil rapat pengawasan dan non pengawasan AP/PP perlu dibentuk Sistem Pendokumentasian Rapat (SIPERA) berbasis digital;
b. bahwa agar pelaksanaan sistem tersebut berjalan efektif, efisien, dan berkelanjutan, perlu ditetapkan tim pengelola SIPERA;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Inspektur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Inspekturat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Pengelola SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat AP/PP) Inspekturat Kabupaten Padang Pariaman dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lembaran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
a. Bertanggungjawab dalam pengelolaan SIPERA
b. Koordinasi dengan PIC
c. Pengelolaan akses dan arsip
d. Penginputan Data di SIPERA
e. Pengelolaan form Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive SIPERA
- KETIGA : Pembagian tugas pengisian hasil rapat pada SIPERA ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembaran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- KEEMPAT : Tim Pengelola SIPERA bertanggung jawab memastikan seluruh dokumentasi rapat diinput secara tepat waktu, akurat, disimpan dalam Google Drive resmi Inspekturat, serta sesuai standar tata naskah dan arsip internal.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada DPA Inspekturat Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran berjalan.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parto Malintang
Pada tanggal 12 November 2025

Inspektur Daerah
Kabupaten Padang Pariaman,

HENDRA ASWARA, S.STP., MM., CGCAE
NIP. 19810926 199912 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR PADANG
PARIAMAN
NOMOR /KEP/INSP/2025
TENTANG TIM PENGELOLA SIPERA (SISTEM
INFORMASI PENDOKUMENTASIAN
RAPAT AP/PP)

TIM PENGELOLA SIPERA

No	Jabatan dalam SIPERA	Nama	Keterangan
1.	Operator Utama	Arif Rohman, SPM.I	Penanggungjawab utama sistem, koordinasi dengan PIC, pengelolaan akses dan arsip
2.	Operator Pembantu 1	Velia Yolanda, SE	Penginput data dan pengelolaan form Jotform, Google Spreadsheet dan Google Drive SIPERA
3.	Operator Pembantu 2	Jefrizal, S.Tr.Ip	Penginput data dan koordinasi dengan PIC

PEMBAGIAN TUGAS PENGISIAN HASIL RAPAT PADA SIPERA

No	Jenis Rapat	Penginput
1.	Rapat tingkat Inspekturat (melibatkan seluruh AP/PP)	Operator SIPERA
2.	Rapat bagian Sekretariat	Operator Utama
3.	Rapat Per Irban/AP/PP	PIC masing-masing Irban sesuai dengan SK Tim Siskop
4.	Rapat yang diikuti satu orang	Wajib diinput oleh di peserta rapat
5.	Rapat Bersifat Kelompok	a. Pegawai golongan IV/a ke atas, atau b. Eselon III, atau c. Anggota yang ditugaskan secara langsung oleh pimpinan rapat.

Inspektur Daerah
Kabupaten Padang Pariaman,

HENDRA ASWARA, S.STP., MM., CGCAE
NIP. 19810926 199912 1 001

SK Inspektur tentang tim pengelola SIPERA yang siap untuk disahkan

e. Pada Kegiatan 5 Tahap 5 yang dilakukan adalah Penetapan/ Pengesahan SK oleh Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
INSPEKTORAT

Parit Mallintang Kecamatan Anan Lingsuak Kode Pos 25584
Telp. (0751) 478452, Fax. (0751) 478453 Pos El. inspektora@padangpariamankab.go.id
Situs Web: inspektora.padangpariamankab.go.id

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR 16/KEP/INS/2025**

TENTANG
TIM PENGELOLA SIPERA SISTEM INFORMASI PENDOKUMENTASIAN
RAPAT APARAT PENGAWASAN INTEREN PEMERINTAH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terbit administrasi, akuntabilitas, dan dokumentasi hasil rapat pengawasan dan non pengawasan AP/PP perlu dibentuk Sistem Pendokumentasian Rapat (SIPERA) berbasis digital;
b. bahwa agar pelaksanaan sistem tersebut berjalan efektif, efisien, dan berkelanjutan, perlu ditetapkan tim pengelola SIPERA;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Inspektur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kemampuan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 54 Tahun 2021 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Inspekturat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Pengelola SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat AP/PP) Inspekturat Kabupaten Padang Pariaman dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
a. Bertanggungjawab dalam pengelolaan SIPERA
b. Koordinasi dengan PIC
c. Pengelolaan akses dan arsip
d. Penginputan Data di SIPERA
e. Pengelolaan form Jorform, Google Spreadsheet dan Google Drive SIPERA
KETIGA : Pembagian tugas pengisian hasil rapat pada SIPERA ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
KEEMPAT : Tim Pengelola SIPERA bertanggung jawab memastikan seluruh dokumentasi rapat diinput secara tepat waktu, akurat, disimpan dalam Google Drive resmi Inspekturat, serta sesuai standar tata naskah dan arsip internal.
KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada DPA Inspekturat Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran berjalan.
KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parit Mallintang
Pada tanggal 12 November 2025



LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR PADANG
PARIAMAN
NOMOR 16/KEP/INS/2025
TENTANG TIM PENGELOLA SIPERA (SISTEM
INFORMASI PENDOKUMENTASIAN
RAPAT AP/PP)

TIM PENGELOLA SIPERA

No	Jabatan dalam SIPERA	Nama	Keterangan
1.	Operator Utama	Anif Rahman, SPl. I	Penanggungjawab utama sistem, koordinasi dengan pengelolaan akses dan arsip PIC.
2.	Operator Pembantu 1	Velia Yolanda, SE	Penginput data dan pengelolaan form Jorform, Google Spreadsheet dan Google Drive SIPERA
3.	Operator Pembantu 2	Jeffrizal, S.Tr.Ip	Penginput data dan koordinasi dengan PIC

PEMBAGIAN TUGAS PENGISIAN HASIL RAPAT PADA SIPERA

No	Jenis Rapat	Penginput
1.	Rapat tingkat Inspekturat (melibatkan seluruh AP/PP)	Operator SIPERA
2.	Rapat bagian Sekretariat	Operator Utama
3.	Rapat Per Irbun/AP/PP	PIC masing-masing Irbun sesuai dengan SK Tim Sakip
4.	Rapat yang diikuti satu orang	Wajib diinput oleh di peserta rapat
5.	Rapat Bersifat Kotempok	a. Pegawai golongan IV/a ke atas, atau b. Eselon III, atau c. Anggota yang ditugaskan secara langsung oleh pimpinan rapat.

Kabupaten Padang Pariaman,
HENDRI SATRIO NUGROHO, MM, CGCAE
NIP. 19809001199121001

SK Inspektur tentang tim pengelola SIPERA yang sudah disahkan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur terkait Tim Pengelola SIPERA diawali dengan penyusunan rancangan awal SJ. Saya mengumpulkan dasar hukum, kebutuhan tugas dan fungsi tim pengelola SIPERA serta referensi SK. Saya menyusun nama-

nama tim pengelola SIPERA yang terdiri dari 1 orang operator utama dan 2 orang operator pembantu. Kemudian melakukan pembagian tugas pengisian hasil rapat di SIPERA. Setelah rancangan awal SK selesai saya segera berdiskusi dengan mentor dan Inspektur untuk mendapatkan saran dan masukan terkait rancangan SK.

Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan Fokus Group Discussion (FGD) dengan tim pengelola SIPERA. Saya menjelaskan terkait penggunaan SIPERA dan meminta persetujuan pihak terkait untuk menjadi tim pengelola SIPERA. Setelah diperoleh persetujuan oleh tim pengelola SIPERA saya melakukan FGD dengan Sekretaris dan Irban terkait rancangan SK.

Tahapan selanjutnya saya melakukan evaluasi rancangan SK sesuai dengan saran dan masukan yang ada. Setelah rancangan SK dievaluasi saya segera menyusun rancangan akhir SK untuk disahkan oleh Inspektur. Sebelum SK tersebut disahkan oleh Inspektur saya terlebih dahulu diskusi dengan mentor terkait SK yang sudah siap untuk disahkan. Setelah berdiskusi dengan mentor selanjutnya saya meminta pengesahan SK oleh Inspektur pada hari Rabu, 12 November 2025 di ruang Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa Surat Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA yang sah, lengkap dengan nomor, tanggal penetapan dan tanda tangan Inspektur. SK dapat digunakan sebagai dasar

pelaksanaan tugas pengelolaan SIPERA di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan Surat Keputusan SK Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 5 Pembuatan Surat Keputusan (SK) Inspektur Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang tim pengelola SIPERA 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 jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN maka berbagai dampak signifikan dapat muncul dan mempengaruhi kinerja satuan kerja. Tanpa nilai Berorientasi pelayanan maka SK yang dihasilkan tidak dapat memenuhi kebutuhan satuan kerja. Kondisi ini berpotensi menghasilkan SK yang tidak memberi

solusi terhadap permasalahan dokumentasi rapat APiP, bahkan justru menambah beban kerja dan ketidakteraturan proses. Tanpa nilai kompeten maka satuan kerja berisiko mendapatkan produk kebijakan yang tidak sesuai standar. Kelalaian terhadap dasar hukum hingga pembagian tugas yang tidak tepat dapat muncul. Sehingga dapat menyebabkan pelaksanaan SIPERA menjadi tidak efektif. Tidak diterapkannya nilai harmonis dan kolaboratif akan menyebabkan penyusunan SK minim masukan dan pandangan untuk penyempurnaan SK.


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	10-11-2021	Telaah rancangan SK Pengelola SIPERA	Perbaiki format sesuai ketentuan	
	12-11-2021	Diskusi terkait Output kegiatan ke-3	Ganti Output kegiatan ke-3 menjadi hasil evaluasi rancangan SK Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman hasil FGD dengan BPD dan Sekretaris	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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/Dll)	Paraf
	13/11/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 5	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	Whatsapp	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan Sosialisasi kepada seluruh APIP terkait tata cara penggunaan SIPERA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya undangan sosialisasi SIPERA 2. Notulen Sosialisasi dan dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat undangan sosialisasi SIPERA 1) Akuntabel Saya membuat surat undangan dengan cermat, jelas dan bertanggungjawab. Informasi mengenai waktu, tempat dan tujuan sosialisasi disampaikan dengan lengkap sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka dapat menyebabkan undangan yang dibuat tidak jelas dan tidak lengkap. 2) Kompeten Saya membuat undangan dengan teliti dalam merumuskan waktu, tempat, sasaran peserta dan tujuan sosialisasi sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Saya memastikan undangan	

dibuat sesuai dengan format administrasi pemerintahan dan aturan tata naskah penulisan surat.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka dapat menyebabkan surat undangan tidak sesuai dengan format administrasi pemerintahan dan aturan tata naskah penulisan surat.

3) Berorientasi Pelayanan

Dalam pembuatan surat undangan saya memastikan seluruh APIP mendapatkan informasi yang jelas, lengkap dan tepat waktu mengenai kegiatan sosialisasi SIPERA

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka dapat menyebabkan undangan sosialisasi SIPERA tidak disampaikan tepat waktu.

4) Harmonis

Dalam pembuatan undangan, saya mempertimbangkan etika komunikasi, kesopanan bahasa, serta penyampaian pesan yang tidak menyinggung pihak mana pun.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka komunikasi dan hubungan antarpegawai dapat terganggu sehingga menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif.

5) Adaptif

Saya membuat surat undangan Sosialisasi SIPERA dengan menggunakan *Microsoft Word*. Setelah undangan di cetak dan

ditandatangani Inspektur saya memanfaatkan teknologi digital yaitu melalui media Whatsapp untuk mengirim undangan Sosialisasi untuk mempercepat penyebaran informasi keseluruhan APIP.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif, maka proses penyampaian informasi akan lambat dan tidak efisien.

b. Melakukan sosialisasi terkait SIPERA kepada seluruh APIP

1) Harmonis

Saya bersikap sopan dan menjunjung tinggi etika saat melakukan kegiatan sosialisasi SIPERA agar tercipta suasana lingkungan yang kondusif

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka tidak akan tercipta suasana lingkungan yang kondusif

2) Berorientasi Pelayanan

Sebelum memulai kegiatan sosialisasi saya mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti ruangan yang akan digunakan, infocus dan laptop. Saya memastikan semuanya sudah tersedia sehingga sosialisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka kebutuhan yang harus saya penuhi menjadi tidak terpenuhi dengan baik

3) Akuntabel

Saya melakukan sosialisasi dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam undangan yaitu pada hari Kamis tanggal 13 November 2025 jam 10.00 WIB di ruang rapat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka tidak akan ada rasa tanggungjawab terhadap suatu yang harus dikerjakan

4) Loyal

Saya menerima pendapat dan saran dalam upaya meningkatkan kualitas sistem pendokumentasian rapat APIP agar mencapai tujuan dan kepentingan organisasi

Apabila tidak menerapkan nilai loyal maka tidak tercapainya tujuan dan kepentingan organisasi

5) Kompeten

Saya melakukan sosialisasi dengan menjelaskan setiap elemen form SIPERA dengan baik dan rinci. Melalui kegiatan sosialisasi ini, saya berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan APIP dalam memanfaatkan teknologi sehingga mampu menggunakan SIPERA dengan baik sebagai inovasi dalam pendokumentasian rapat APIP berbasis digital.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten, maka pengetahuan APIP tentang inovasi ini menjadi terbatas.

6) Kolaboratif

Saya bekerjasama dengan seluruh APIP agar kegiatan sosialisasi SIPERA berjalan dengan lancar dan efektif sehingga penerapannya dalam membantu APIP mendokumentasikan rapat dapat terlaksana dengan baik

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif maka tidak akan terlaksananya kerjasama dalam penerapan SIPERA.

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

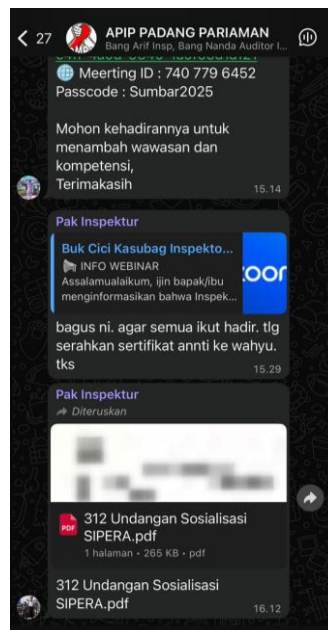
- a. Pada Kegiatan 6 tahap 1 yang dilakukan adalah membuat undangan sosialisasi SIPERA menggunakan Microsoft Word dan undangan sosialisasi tersebut disebar melalui Bapak Inspektur ke Grup Whatsapp APIP Kabupaten Padang Pariaman



Surat Undangan Sosialisasi SIPERA



Dokumentasi Pembuatan Surat Undangan



Menyampaikan Surat Undangan Melalui Pesan Grup Whatsapp APIP Padang Pariaman

- b. Pada Kegiatan 6 tahap 2 yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi terkait penggunaan SIPERA kepada seluruh APIP



Dokumentasi Sosialisasi SIPERA

NOTULEN

Hari / Tanggal : Kamis, 13 November 2025
 Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
 Kegiatan : Sosialisasi Penggunaan SIPERA

1. Sosialisasi dimulai pada pukul 10.00 WIB yang dihadiri oleh Sekretaris, Irban, Operator SIPERA dan Pair-APIP
2. Sosialisasi dimulai dengan Pengenalan SIPERA terkait tujuan dan manfaatnya sebagai sistem pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
3. Penjelasan terkait alur pendokumentasian SIPERA:
 - a. Data kegiatan diinput dan diupload melalui form SIPERA berbasis Jotform
 - b. Sistem otomatis merekap data ke Google Spreadsheet
 - c. Seluruh dokumen (SPT/Undangan, foto kegiatan, foto absensi, berita acara, notulen) yang sudah di upload tersimpan otomatis dalam Google Drive
4. Penjelasan terkait elemen form SIPERA:
 - a. Pemilihan Tipe Pertemuan:
 - Internal (didalam kantor)
 - Eksternal (di luar kantor)
 - b. Pemilihan Jenis Kegiatan: Pengawasan atau Non Pengawasan
 - c. Topik pembahasan
 - d. Pelaku kegiatan
 - e. Tanggal kegiatan
 - f. Lokasi Kegiatan
 - g. Menu upload dokumen (SPT/Undangan, foto kegiatan, foto absensi, berita acara, notulen) dengan format file JPG atau PDF dengan ukuran maksimal 1MB
 - h. Hasil kegiatan
 - i. Rencana tindak lanjut kegiatan
5. Selanjutnya dilakukan simulasi pengisian form SIPERA menggunakan data rapat yang ada
6. Arahan dari Sekretaris Inspektorat:
 - a. Seluruh APiP wajib mengisi SIPERA untuk setiap kegiatan rapat baik pengawasan maupun non pengawasan sebagaimana disebutkan pada SK Inspektur nomor 16/KEP/INSP/2025 tentang Tim Pengelola SIPERA
 - b. Menekankan pentingnya konsistensi pengisian SIPERA sebagai media pendokumentasian rapat di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Mengetahui,

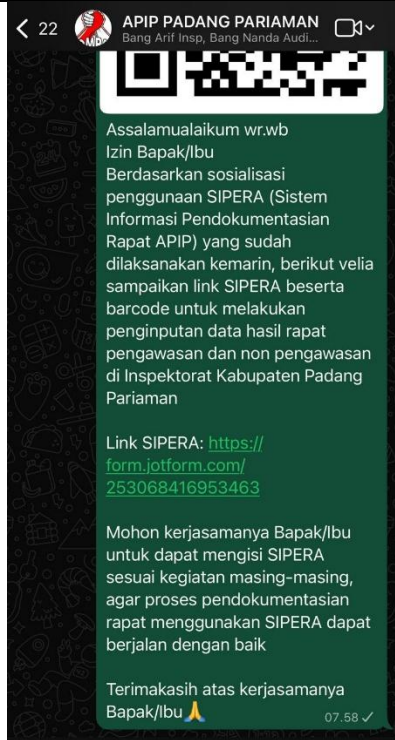
Mentor

NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
 NIP. 19950425 202203 1 003

Peserta Latsar

VELIA YOLANDA, SE
 NIP. 19990722 202504 2 002

Notulen Sosialisasi SIPERA



Dokumentasi Menyebarkan Link Form dan Barcode SIPERA ke Grup APIP Kabupaten Padang Pariaman

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Kamis / 13 November 2025
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Perihal : Sosialisasi Penggunaan SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP)

NO	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1	Musa	Sek. Inspektorat	1
2	Jaswara	Wakil Kepala	2
3	FELIN SRI BAHAYU	KAS. ADAM	3
4	NELIA YOLANDA	AUDITOR AHLI PERTAMA	4
5	Rumayeh	PPUPD Madan	5
6	Permana Dista	Parvo Madan	6
7	Rahmadina Zulfani	Verifikator Keu.	7
8	Zela Gustania	Auditor ahli pertama	8
9	Samsuati Fautia	Auditor ahli pertama	9
10	Wani Sari	Irban I	10
11	Adhari	Andan Madan	11
12	Elni'so h	PPUPD	12
13	Alif Raitman	Inspektant	13
14	Jefriati	PPUPD	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30

Absensi Sosialisasi SIPERA

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pelaksanaan Sosialisasi SIPERA (Sistem Informasi Pendokumentasian Rapat APIP) diawali dengan proses penyusunan undangan resmi sebagai bentuk komunikasi awal kepada seluruh APIP. Saya mulai kegiatan dengan menyusun undangan sosialisasi yang ditujukan kepada Sekretaris, Irban dan seluruh APIP di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Penyusunan undangan dilakukan dengan memperhatikan struktur undangan sesuai ketentuan, mulai dari penulisan kop surat, nomor surat, perihal kegiatan, hingga informasi lengkap mengenai waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi.

Setelah undangan selesai disusun, saya melakukan pengecekan kembali untuk memastikan ketepatan isi, format, serta kejelasan informasi yang disampaikan agar tidak terjadi kesalahan atau kesalahpahaman terkait pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya undangan diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan undangan tersebut di scan dan disebarikan oleh pimpinan ke grup Whatsapp APIP Kabupaten Padang Pariaman.

Tahapan awal ini kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi SIPERA pada Hari Kamis tanggal 13 November 2025 di ruang rapat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Pada kegiatan sosialisasi, saya memaparkan tujuan dan manfaat SIPERA sebagai sistem pendokumentasian rapat pengawasan dan non pengawasan,

alur pendokumentasian, elemen-elemen yang ada pada form dan melakukan simulai tata cara penginputan data.

Melalui kegiatan ini dihasilkan beberapa produk kegiatan dengan kualitas baik, di antaranya undangan sosialisasi yang resmi sesuai dengan format surat dinas sehingga menjamin kejelasan informasi kepada seluruh peserta. Selain itu, materi sosialisasi yang disampaikan dengan lengkap sehingga memudahkan APIP memahami proses penggunaan SIPERA.

Dalam melaksanakan kegiatan Sosialisasi SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat APIP) kepada seluruh APIP saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 6 Pelaksanaan sosialisasi SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat APIP) memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tugas Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman sebagai perangkat pengawasan pemerintah daerah. Pelaksanaan sosialisasi ini berperan penting dalam mendukung Misi ke 3 Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif. Pelaksanaan sosialisasi SIPERA memberikan manfaat nyata dalam mendukung transformasi tata kelola


pemerintahan yang berintegritas melalui penerapan sistem pendokumentasian rapat berbasis digital. Dengan adanya SIPERA, seluruh proses hasil rapat APIP dapat terdokumentasi secara sistematis dan mudah ditelusuri. Selain itu, kegiatan ini memperkuat budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi, sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi modern. Penerapan sistem digital dalam pendokumentasian rapat menjadikan proses kerja lebih cepat dan efisien. Pembekalan melalui sosialisasi dapat mendorong APIP untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapan menghadapi perubahan, sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan sistem informasi.

5. Analisis Dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN dapat menimbulkan berbagai dampak signifikan yang mempengaruhi kinerja satuan kerja. Apabila kegiatan sosialisai SIPERA tidak berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK maka kegiatan tersebut berpotensi tidak mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa nilai BerAKHLAK, dapat mengakibatkan rendahnya efektivitas pelaksanaan kegiatan dan dapat menyebabkan pelaksanaan sosialisasi berjalan secara formalitas saja tanpa adanya kejelasan arah, tanggungjawab serta komitmen dalam mendukung implementasi SIPERA sebagai sistem pendokumentasian rapat APIP sehingga penerapannya dalam memenuhi kebutuhan satuan kerja menjadi tidak maksimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	13-11-2025	Sosialisasi sudah dilaksanakan	kirimkan link form SIPERA dan Barcode SIPERA ke grup AQIP	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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
	14/11/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 6	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	Whatsapp	

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 dan 6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Pengelolaan Pendokumentasian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data dokumentasi rapat 2. Tersedianya laporan evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Melakukan penginputan dokumentasi lengkap rapat 1) Akuntabel Saya melaksanakan seluruh tahapan implementasi SIPERA dengan penuh tanggungjawab, mulai dari menyiapkan dokumen rapat hingga penginputan dokumentasi rapat di SIPERA. Dalam melakukan penginputan data di SIPERA setiap informasi seperti tanggal rapat, topik pembahasan, pelaku kegiatan, hasil kegiatan, rencana tindak lanjut hingga unggahan dokumentasi pendukung saya periksa dengan cermat sebelum di submit agar tidak terjadi kesalahan. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka bisa menyebabkan dokumen yang diinput tidak lengkap dan kesalahan penginputan data rapat. 2) Kompeten	

Dalam pelaksanaan implementasi SIPERA, saya menerapkan nilai kompeten terutama pada tahapan penginputan dokumentasi lengkap ke dalam SIPERA. Saya menginputkan data rapat dengan teliti dan sesuai dengan elemen form SIPERA. Saya memastikan setiap bagian terisi sesuai dengan ketentuan, serta melakukan verifikasi ulang untuk menjamin akurasi data.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka informasi tidak sesuai form dan dokumen tidak tersip dengan baik.

3) Berorientasi Pelayanan

Saya menginputkan data dokumentasi rapat di SIPERA dengan lengkap agar sesuai dengan kebutuhan instansi dan penggunanya. Saya memastikan bahwa seluruh dokumentasi rapat yang diinput ke dalam sistem lengkap, akurat dan mudah diakses kembali.

Apabila tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka data yang diinputkan berpotensi tidak lengkap serta tidak sesuai dengan kebutuhan instansi dan penggunanya. Hal ini dapat menyebabkan mengurangi efektivitas SIPERA sebagai sistem pendokumentasian berbasis digital.

b. Melaksanakan evaluasi terhadap efektifitas penggunaan SIPERA di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

1) Akuntabel

Pada tahap evaluasi terhadap efektivitas penggunaan di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman, saya memeriksa data penggunaan SIPERA secara cermat, termasuk jumlah rapat yang terdokumentasi, kelengkapan data, dan konsistensi peginputan. Laporan hasil evaluasi disusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka hasil evaluasi berisiko tidak objektif.

2) Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan evaluasi penggunaan SIPERA penilaian yang paling penting adalah kemudahan pengguna dalam memanfaatkan SIPERA sebagai sistem pendokumentasian rapat sehingga implementasinya dapat berjalan dengan baik dan dapat dimanfaatkan oleh pengguna sebagai sistem utama pendokumentasian rapat di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka tahapan evaluasi dilakukan asal-asalan dan tidak mementingkan kebutuhan pengguna.

3) Loyal

Saya melakukan evaluasi sebagai bentuk penilaian terhadap efektivitas SIPERA sebagai sistem pendokumentasian rapat

pengawasan dan non pengawasan demi kepentingan instansi agar penerapannya berjalan dengan baik.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal maka proses evaluasi bisa menjadi setengah hati sehingga menyebabkan tidak tercapainya tujuan dan kepentingan organisasi

4) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan pengguna SIPERA dalam proses evaluasi. Kolaborasi ini dilakukan dengan meminta pendapat pengguna dalam menggunakan SIPERA.

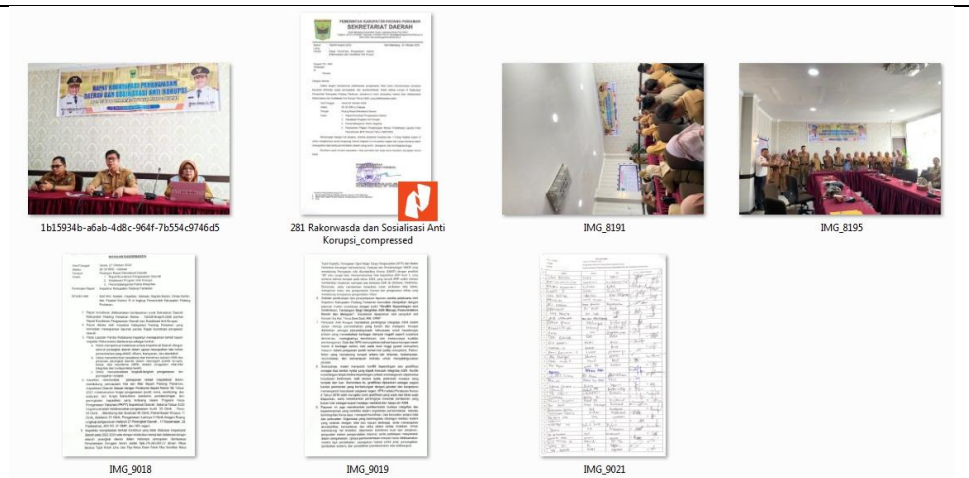
Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif maka evaluasi dapat bersifat sepihak dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya.

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

- a. Pada Kegiatan 7 tahap 1 yang dilakukan adalah melakukan penginputan dokumentasi lengkap rapat di SIPERA



Dokumentasi penginputan dokumentasi rapat di SIPERA



Tersedianya data dokumentasi lengkap rapat untuk di input di SIPERA

- b. Pada Kegiatan 7 tahap 2 yang dilakukan adalah melakukan evaluasi terhadap efektifitas penggunaan SIPERA di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman



Dokumentasi melakukan evaluasi penggunaan SIPERA dengan Irban

LAPORAN EVALUASI EFEKTIVITAS SIPERA
(SISTEM PENDOKUMENTASIAN RAPAT APIP) DI INSPEKTORAT
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

1. Pendahuluan

SIPERA (Sistem Pendokumentasian Rapat APIP) merupakan inovasi internal Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumentasi rapat, mulai dari penginputan di Form SIPERA, penyimpanan data di Google Spreadsheet sampai penyimpanan dokumentasi di Google Drive. Implementasi SIPERA diharapkan mampu menciptakan tata kelola administrasi yang profesional, efisien dan akuntabel. Laporan evaluasi ini disusun untuk menilai tingkat pemanfaatan SIPERA sejak uji coba hingga tahap implementasi berjalan.

2. Tujuan Evaluasi

Evaluasi ini dilakukan dengan tujuan menilai efektivitas penggunaan SIPERA dalam mendukung pendokumentasian rapat APIP

3. Metode Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui observasi langsung terhadap proses input data dan dokumentasi rapat serta wawancara dengan salah satu pengguna SIPERA

4. Hasil Evaluasi

a. Aspek Kemanfaatan:

- Penggunaan SIPERA memberikan dampak positif sebagai berikut:
- 1) Mempercepat proses pencatatan dan pengarsipan dokumen rapat
 - 2) Data tersimpan dengan struktur yang jelas dan terintegrasi dalam satu sistem
 - 3) Dokumentasi rapat APIP mudah diakses dan ditelusuri kembali
 - 4) Resiko kehilangan data rendah

b. Tingkat Pemanfaatan:

SIPERA telah digunakan sebagai platform utama pendokumentasian rapat APIP baik pengawasan maupun non pengawasan. Beberapa APIP sudah mulai melakukan pengisian dokumentasi rapat di SIPERA.

c. Tanggapan Pengguna

Bapak Jausman, S.Pt selaku Inspektur Pembantu Wilayah III yang sudah mencoba menginput hasil rapat di SIPERA memberikan tanggapan

bahwasannya SIPERA mudah diakses dan sangat membantu pelaporan hasil rapat secara real-time.

5. Analisis Pencapaian

Secara umum SIPERA telah berjalan efektif dan memenuhi tujuan awal pengembangan yaitu sebagai sistem pendokumentasian rapat berbasis digital. Tingkat penggunaan SIPERA menunjukkan peningkatan setelah dilakukannya sosialisasi.

6. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa penggunaan SIPERA di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman telah memberikan kontribusi signifikan terhadap percepatan proses pendokumentasian rapat dan peningkatan kualitas tata kelola administrasi. Dengan penerapan yang berkelanjutan, SIPERA diharapkan dapat menjadi sistem dokumentasi yang dapat membantu kinerja instansi terutama dalam pemenuhan dokumen dalam penilaian indikator kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

Mengetahui,
Mentor



NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Peserta Latsar



VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Laporan Evaluasi penggunaan SIPERA

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan pendokumentasian terdiri dari 2 tahapan. Tahapan pertama yaitu melakukan penginputan dokumentasi lengkap rapat. Saya menyiapkan dokumentasi lengkap rapat kemudian menginputnya di SIPERA. Saya melakukan penginputan data dengan teliti agar data yang diisi sesuai dengan elemen yang ada pada form SIPERA. Pada tahapan implementasi SIPERA ini saya sebagai tim pengelola SIPERA melakukan pemantauan di Grup APIP Kabupaten Padang Pariaman untuk mengetahui jadwal rapat APIP kemudian melakukan koordinasi dengan APIP yang memiliki agenda rapat agar tidak lupa untuk mengisi SIPERA setelah rapat berakhir.

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah evaluasi penggunaan SIPERA di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Pada tahap evaluasi, saya melakukan peninjauan terhadap efektivitas penggunaan SIPERA dengan menganalisis kemudahan penggunaan dalam proses implementasi. Salah satu metode yang saya gunakan untuk evaluasi adalah dengan berdiskusi dengan Bapak Jausman selaku Inspektur Pembantu yang sudah melakukan penginputan data rapat di SIPERA. Bapak Jausman memberikan tanggapan bahwasannya SIPERA mudah diakses dan sangat membantu dalam pelaporan hasil rapat secara real-time. Setelah evaluasi dilakukan kemudian saya membuat laporan hasil evaluasi dan melaporkannya kepada Mentor.

Dalam melaksanakan kegiatan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan pendokumentasian 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 ke-7 implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan pendokumentasian 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 jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN dapat menimbulkan berbagai dampak signifikan yang mempengaruhi kinerja satuan kerja. Apabila tidak menerapkan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan menurunnya kualitas pendokumentasian rapat APIP di SIPERA karena tidak ada ketelitian dalam penginputan dan tidak ada kepedulian terhadap kebutuhan pengguna sistem. Tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dapat mengakibatkan data menjadi tidak lengkap, tidak akurat dan tidak dapat diandalkan sebagai dokumen untuk penilaian indikator kinerja yang penting dan utama bagi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Velia Yolanda, SE			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	24-11-2025	Evaluasi SIPERA	Laporan evaluasi SIPERA telah sesuai	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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
	27/11/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 7	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	Whatsapp	

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 dan 7

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Penyusunan Laporan Aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 5 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen laporan aktualisasi 2. Tersedianya laporan konsultasi akhir dan dokumentasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Menyusun draf laporan aktualisasi secara komprehensif

1) Akuntabel

Saya menyusun laporan aktualisasi dengan cermat, seluruh data, informasi, serta uraian kegiatan dicantumkan berdasarkan fakta dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menurunkan kepercayaan mentor atau instansi.

2) Kompeten

Pada saat penyusunan laporan aktualisasi saya mempelajari format, ketentuan dan pedoman penyusunan laporan

aktualisasi sesuai dengan panduan teknis penulisan laporan aktualisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka laporan aktualisasi tidak sesuai panduan dan menunjukkan rendahnya pemahaman terhadap tugas.

3) Loyal

Dalam membuat laporan aktualisasi saya menjaga rahasia jabatan dan nama baik instansi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal maka dapat menyebabpak rusaknya citra dan reputasi instansi.

4) Kolaboratif

Dalam penyusunan laporan aktualisasi saya berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja untuk memastikan kelengkapan informasi.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif penyusunan laporan menjadi terhambat dan proses penyusunan menjadi tidak optimal karena minimnya masukan dari pihak lain.

b. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi

1) Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 3 Desember 2025 jam 09.30 saya menemui mentor di ruangan sekretariat untuk melaksanakan konsultasi

terkait draf laporan pelaksanaan aktualisasi. Saya melaksanakan konsultasi dengan santun dan ramah.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan konsultasi, maka mentor akan enggan berkomunikasi bahkan mentor akan merasa tersinggung apabila kita tidak menggunakan tutur kata bahasa yang santun dan ramah.

2) Harmonis

Saya bersikap sopan dalam berkomunikasi dan menjunjung tinggi etika pada saat berkonsultasi dengan mentor sehingga terciptanya lingkungan yang kondusif.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis saat melaksanakan konsultasi ini, maka tidak akan tercipta lingkungan yang kondusif karena tidak adanya etika dalam berkomunikasi.

3) Adaptif

Saya menyesuaikan diri dengan arahan dan saran yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif saat melaksanakan konsultasi maka tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap saran dan arahan yang diberikan mentor dalam melaksanakan konsultasi.

4) Akuntabel

Saya melaksanakan konsultasi dengan cermat. Saya mencatat setiap saran dan masukan dari mentor agar tidak ada yang tertinggal sebagai bentuk tanggungjawab untuk melakukan revisi laporan aktualisasi sesuai arahan mentor.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka dapat menyebabkan laporan aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

5) Kolaborasi

Saya menerima saran-saran dari mentor pada saat konsultasi dan segera memperbaiki laporan aktualisasi saya sesuai dengan saran yang diberikan mentor.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan konsultasi maka tidak ada masukan atau pandangan dari mentor yang bisa berkontribusi pada pencapaian hasil.

6) Kompeten

Saya berkonsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi saya untuk mendapatkan saran dan masukan sehingga dapat menghasilkan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten saat melaksanakan konsultasi bersama mentor, maka konsultasi tidak akan memberikan hasil yang berkualitas.

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

- a. Pada Kegiatan 8 tahap 1 yang dilakukan adalah menyusun draft laporan aktualisasi menggunakan microsoft word



Menyusun draft laporan aktualisasi menggunakan microsoft word



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN RAPAT PENGAWASAN
DAN NON PENGAWASAN MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI
PENDOKUMENTASIAN RAPAT APIP (SIPERA) DI INSPEKTORAT
KABUPATEN PADANG PARIAMAN"

Disusun oleh:

Nama	: Vella Yolanda
NIP	: 1999072202504 2 002
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Kelompok	: III
No. Presensi	: 25
Angkatan	: XXXVI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

- b. Pada Kegiatan 8 tahap 2 yang dilakukan adalah konsultasi akhir dengan mentor membahas draft laporan pelaksanaan aktualisasi untuk memperoleh saran dan masukan



Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor

NOTULEN

Hari / Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

1. Konsultasi dilakukan dengan Bapak Nanda Faulana, SE selaku Ptl. Kasubag Perencana di ruang sekretariat pada jam 9.30 WIB
2. Konsultasi ini dilakukan dengan menyerahkan draf laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai bahan konsultasi
3. Catatan dari mentor:
 - a. Pastikan laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan format yang ada pada panduan teknis laporan aktualisasi
 - b. Tambahkan foto absensi sosialisasi SIPERA pada bukti dokumentasi kegiatan Ke-6 Tahapan Ke-2
 - c. Sertakan dokumentasi berupa screenshot sebelum dan sesudah aktualisasi pada tabel capaian penyelesaian core ise
4. Mentor mengarahkan untuk segera menyelesaikan revisi draf laporan pelaksanaan aktualisasi

Mengetahui,

Mentor

NANDA FAULANA SAPUTRA, SE
NIP. 19950425 202203 1 003

Notulis

VELIA YOLANDA, SE
NIP. 19990722 202504 2 002

Notulen Konsultasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan awal yang dilakukan adalah menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi menggunakan microsoft word. Setelah draft laporan aktualisasi selesai saya mengirimkan melalui pesan whatsapp kepada mentor sebagai bahan untuk konsultasi. Proses kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada hari Rabu tanggal 3 Desember 2025 di ruang sekretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Konsultasi dilakukan lebih kurang 30 menit. Pada saat konsultasi mentor memberikan saran dan masukan terhadap rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi.

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

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


Kegiatan ke-8 penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor 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 penyusunan laporan aktualisasi dan proses konsultasi akhir dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas pelaksanaan aktualisasi akan menunjukkan kelemahan yang berdampak langsung pada satuan kerja. Jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK, laporan yang disusun berpotensi tidak akurat, tidak lengkap dan tidak mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Kurangnya ketelitian serta sikap yang tidak terbuka terhadap masukan mentor akan menyebabkan laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampak ini membuat satuan kerja kehilangan dasar untuk mengevaluasi perkembangan kompetensi ASN. Selain itu tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK dapat menghambat efektivitas konsultasi dengan mentor. Hubungan kerja dapat menjadi kurang harmonis, komunikasi tidak berjalan dengan baik, serta arahan mentor tidak ditindaklanjuti secara tepat. Akibatnya penyelesaian laporan memakan waktu lebih lama dan hasil akhir tidak memenuhi standar profesional yang diharapkan. Dampak tersebut tidak hanya dirasakan oleh instansi, akan tetapi juga berdampak kepada masyarakat sebagai penerima layanan publik. Apabila aktualisasi tidak berlandaskan nilai dasar ASN maka dapat menyebabkan masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas pelayanan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	3/12/2025	Konsultasi terkait laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai format - tambahkan bukti dibayar SISIOM SIPERAN - tambahkan bukti rekening selusin dan seadon 	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Velia Yolanda, SE			
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
	04/12/2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 8	Seluruh kegiatan telah dilaksanakan	Whatsapp	