



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMENUHAN DATA PERENCANAAN MELALUI TATA KELOLA INTEGRASI DATA PERENCANAAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH DATAR

Disusun Oleh:

Nama : Nadhilla Dwindi Yelza, S.E

NIP : 199905062025062005

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jabatan : Perencana Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

TAHUN 2025



LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PEMENUHAN DATA
PERENCANAAN MELALUI TATA
KELOLA INTEGRASI DATA
PERENCANAAN DI DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
TANAH DATAR

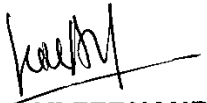
NAMA : NADHILLA DWINDA YELZA, S.E.
NIP : 199905062025062005
PANGKAT/GOL. : III/a
JABATAN : Perencana Ahli Pertama
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / I
NO. PRESENSI : A6.1.6

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan II Angkatan/Gelombang VI/II yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Tanah Datar, 28 Agustus 2025

COACH

MENTOR


LEO AGUST FERNANDO, S.Kom,M.M
NIP. 19860809 201402 1 004


JANUAR PEMPRI, S.ST, MT.
NIP. 19750116 200003 1 002



LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMENUHAN DATA PERENCANAAN MELALUI TATA KELOLA INTEGRASI DATA PERENCANAAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH DATAR

Nama : Nadhilla Dwindi Yelza, S.E

NIP : 199905062025062005

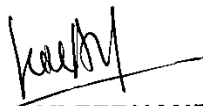
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

10 Oktober 2025

Mengetahui
Coach

Mengetahui
Mentor


LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M
NIP. 19860809 201402 1 004


JANUAR PEMPRI, S.ST, MT.
NIP. 19750116 200003 1 002

Mengetahui
Penguji


ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 19850112 201001 1 020

BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 28 Agustus 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

Judul : **Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan Melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar**
Nama : **Nadhilla Dwindi Yelza, S.E.**
NIP : **199905062025062005**
Jabatan : **Perencana Ahli Pertama**
Instansi : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Angkatan/Kelompok : **VI / I**
Presensi : **A6.1.6**

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

COACH

PESERTA



LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M

NIP. 19860809 201402 1 004

PENGUJI



NADHILLA DWINDA YELZA, S.E

NIP. 199905062025062005

MENTOR



ARYO FERNANDES, S.Si, M.M

NIP. 19850112 201001 1 020



JANUAR PEMPRI, S.ST, MT.

NIP. 19750116 200003 1 002

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

Judul : **Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan Melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar**
Nama : **Nadhilla Dwindia Yelza, S.E.**
NIP : **199905062025062005**
Jabatan : **Perencana Ahli Pertama**
Instansi : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Angkatan/Kelompok : **VI / I**
Presensi : **A6.1.6**

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

COACH

PESERTA


LEO AGUST FERNANDO, S.Kom,M.M
NIP. 19860809 201402 1 004
PENGUJI


NADHILLA DWINDA YELZA, S.E
NIP. 199905062025062005
MENTOR


ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 19850112 201001 1 020


JANUAR PEMPRI, S.ST, MT.
NIP. 19750116 200003 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan pedoman penulis untuk melaksanakan habituasi dalam rangka menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan kerja, yaitu di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar dengan judul **“Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan Melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar”**.

Selama penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M selaku pembimbing penulisan rancangan aktualisasi
2. Bapak Januar Pempri, S.ST, M.T selaku mentor pada saat Aktualisasi
3. Bapak/Ibu dan rekan-rekan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar
4. Bapak/Ibu Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi yang telah menyelenggarakan Latsar CPNS Tahun 2025
5. Rekan-rekan angkatan VI kelompok 1 yang telah memberikan semangat dan saling memotivasi dalam penulisan rancangan ini

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, namun hal ini merupakan langkah awal bagi penulis dalam menerapkan

kekurangan, namun hal ini merupakan langkah awal bagi penulis dalam menerapkan sebagian ilmu yang telah diperoleh selama ini. Kritik dan saran dari semua pihak yang membangun demi kesempurnaan rancangan aktualisasi ini sangat penulis harapkan. Penulis mengharapkan semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini berguna bagi semua pembaca nantinya.

Tanah Datar, 3 Oktober 2025

Peserta



NADHILLA DWINDA YELZA, S.E

NIP. 199905062025062005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN EVALUASI AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	iii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
1. Umum.....	3
2. Khusus	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1. Gambaran Umum	6
2. Visi dan Misi Perangkat Daerah	7
3. Struktur Organisasi.....	8
4. Tugas Pokok dan Fungsi	9

B.	Profil Peserta	10
a.	Tugas Perencana Ahli Pertama	11
b.	Fungsi Perencana Ahli Pertama	11
BAB III		13
RANCANGAN AKTUALISASI		13
A.	Deskripsi Isu	13
B.	Analisis Core Isu.....	18
C.	Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	19
BAB IV		21
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI		21
A.	Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	21
B.	Matrik Rancangan Aktualisasi.....	22
C.	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	41
D.	Capaian Penyelesaian Core Isu.....	42
E.	Manfaat terselesaikannya Isu	46
F.	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	47
BAB V		49
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		49
A.	Kesimpulan.....	49
B.	Rekomendasi.....	56
LAMPIRAN		58

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Analisis USG	17
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 3. 3 Deskripsi Indikator Seriousness	17
Tabel 3. 4 Deskripsi Indikator Growth.....	18
Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
Tabel 4. 2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	41
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	42
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	47
Tabel 5. 1 Capaian Penyelesaian Isu.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	8
Gambar 2. 3 Profil Peserta.....	10
Gambar 3.1 Fishbone Diagram.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar dalam menjalankan profesinya yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menyebutkan bahwa Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi, yang artinya memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS yaitu menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar berkomitmen untuk meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan relevansi pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan kebudayaan lokal bagi seluruh masyarakat Kabupaten Tanah Datar.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai perumusan kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugas di setiap bidang, Dinas pendidikan dan Kebudayaan memerlukan ketersediaan data yang akurat, lengkap dan tepat waktu. Data dan informasi yang dihimpun berhubungan dengan kondisi dan potensi OPD yang merupakan bagian penting dalam proses perencanaan demi hasil perencanaan yang baik dan komprehensif. Data dan informasi yang berkualitas harus dijadikan rujukan perencanaan, penentuan kebijakan dan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Dengan adanya data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan maka hasil dari pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah akan tercapai dengan efektif dan efisien untuk kepentingan masyarakat.

Permasalahan terkini pada bagian perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah proses pemenuhan data perencanaan masih belum optimal dan sering mengalami berbagai kendala, seperti pengumpulan data yang masih

menggunakan cara manual, ketidaksesuaian format data, serta keterlambatan pengumpulan data. Hal ini berdampak langsung pada kualitas perencanaan yang dihasilkan, baik dalam hal penyusunan program, alokasi anggaran, maupun pengambilan keputusan strategis.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membuat tata kelola kelola integrasi data perencanaan dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perencanaan.. Dengan adanya tata kelola integrasi data perencanaan maka pengumpulan data perencanaan menjadi lebih terstruktur, akurat, tepat waktu, terwujudnya integrasi data antar unit kerja, dan membangun tata kelola data perencanaan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas penulis menyusun laporan aktualisasi di instansi terkait isu yang terjadi di lingkungan kerja penulis dengan judul “Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar”.

B. Tujuan

1. Umum

Tujuan umum penulisan aktualisasi adalah untuk menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif, Kolaboratif) bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan kerja, yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar. Dengan diterapkannya nilai-nilai ini maka diharapkan dapat menjalankan peran, tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan profesional.

2. Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini berkaitan dengan isu pada unit kerja Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar tentang belum optimalnya pemenuhan data perencanaan. Perlu dilakukan optimalisasi pemenuhan data perencanaan melalui tata kelola integrasi data perencanaan agar diperolehnya data perencanaan yang akurat, tepat waktu, terwujudnya integrasi data antar unit kerja, dan membangun tata kelola data perencanaan yang efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

1. Batas Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dibatasi pada upaya mendukung optimalisasi pemenuhan data perencanaan oleh Bagian Perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar, khususnya dalam bentuk tata kelola integrasi data

perencanaan pada setiap bidang di Instansi. Kegiatan ini difokuskan pada aspek efisiensi, akurasi, digitalisasi, dan efektifitas perencanaan di Instansi.

2. Waktu dan Lokasi Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai dari 1 September 2025 – 4 Oktober 2025. Tempat pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar yang merupakan unit kerja penulis sebagai Perencana Ahli Pertama.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar berkomitmen untuk meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan relevansi pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan kebudayaan lokal bagi seluruh masyarakat Kabupaten Tanah Datar.



Gambar 2. 1 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2. Visi dan Misi Perangkat Daerah

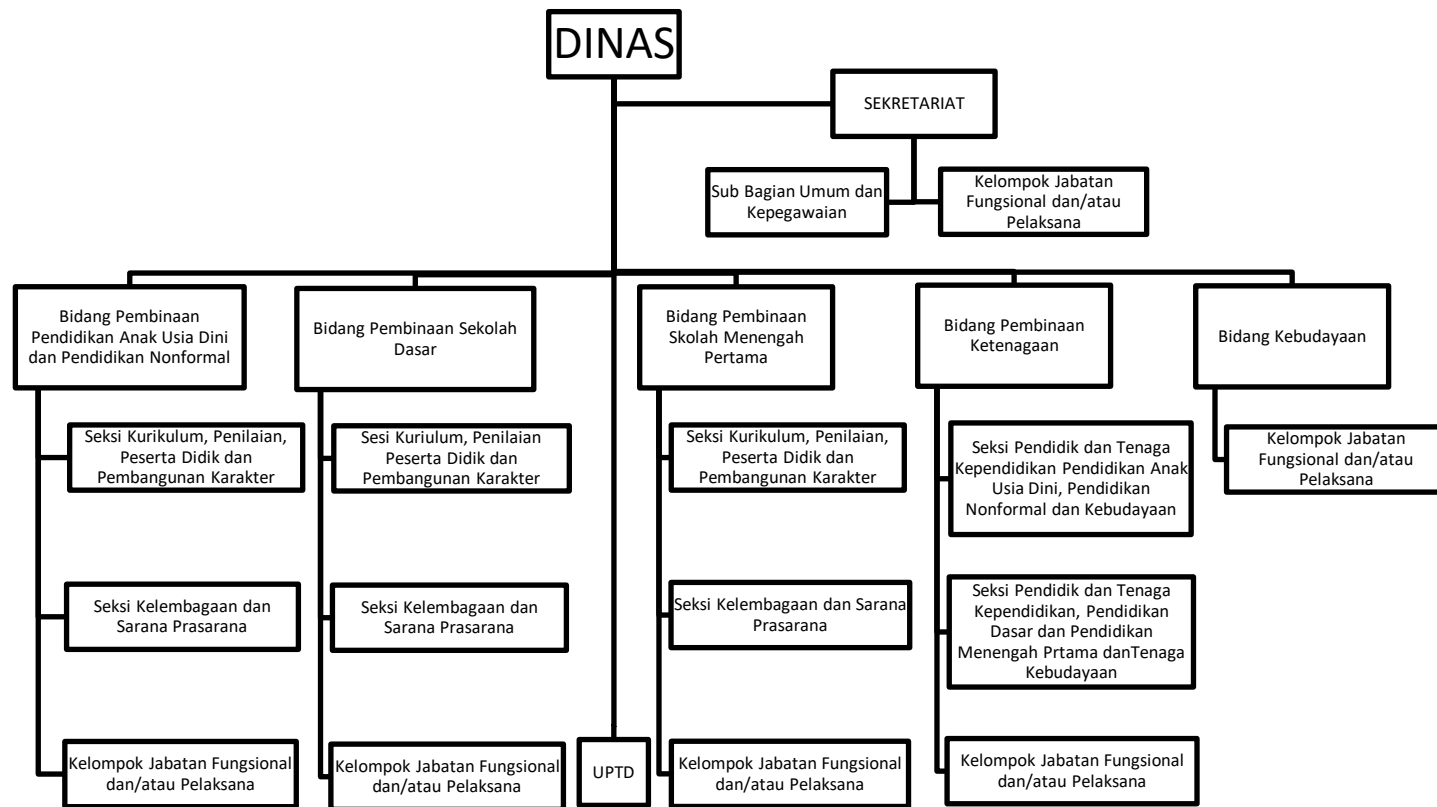
a. Visi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Tanah Datar mempunyai visi : "Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang berlandaskan Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah".

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
3. Memperkuat pendidikan karakter yang berlandaskan nilai-nilai agama dan budaya.
4. Menjamin pemerataan akses dan kualitas layanan pendidikan bagi semua lapisan masyarakat.
5. Melestarikan dan memajukan kebudayaan daerah sebagai bagian dari kekayaan bangsa.

3. Strudur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Datar Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok ***“melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan ”***. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pembinaan dan pendidikan Paud dan PNF, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan SMP, bidang pembinaan ketenagaan dan bidang Kebudayaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pembinaan pendidikan Paud dan PNF, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan SMP, bidang pembinaan ketenagaan dan bidang Kebudayaan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pembinaan pendidikan Paud dan PNF, bidang

pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan SMP,
bidang pembinaan Ketenagaan dan bidang
Kebudayaan; dan

4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Profil Peserta

Berikut profil penulis rancangan aktualisasi:

Nama	: Nadhilla Dwindi Yelza, S.E
NIP	: 199905062025062005
Pangkat/golongan	: III/a/
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tugas pokok dan fungsi penulis sebagai perencana ahli pertama adalah sebagai berikut:

a. Tugas Perencana Ahli Pertama

1. Merancang dan menyusun program kerja secara menyeluruh
Membuat rencana strategis dan operasional yang terarah untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi
2. Melakukan analisis serta evaluasi terhadap program kerja
Mengkaji efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program yang sedang berjalan guna menemukan peluang peningkatan
3. Memberikan rekomendasi serta usulan perbaikan
Menyusun berbagai alternatif solusi dan ide inovatif untuk pengembangan program kerja yang lebih optimal
4. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja
Memastikan setiap tahap program berjalan sesuai dengan rencana dan memberikan arahan korektif saat terjadi penyimpangan
5. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban program kerja
Mendokumentasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan program secara transparan dan akurat

b. Fungsi Perencana Ahli Pertama

1. Analisis Situasi Saat Ini

Melakukan kajian mendalam terhadap kondisi dan situasi yang relevan dengan proyek atau tugas yang sedang dirancang.

2. Penentuan Masalah dan Kebutuhan

Mengidentifikasi berbagai permasalahan yang ada serta kebutuhan yang harus dipenuhi dalam proses perencanaan.

3. Penetapan Tujuan dan Sasaran

Menyusun tujuan dan sasaran yang spesifik, terukur, dan realistis untuk dicapai dalam perencanaan.

4. Pengembangan Strategi dan Pilihan Alternatif

Merancang strategi serta berbagai alternatif yang dapat diambil untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

5. Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan

Melakukan evaluasi dan pemantauan secara berkelanjutan guna memastikan pelaksanaan berjalan sesuai rencana.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

- 1) Belum optimalnya pelaksanaan pemenuhan data perencanaan sebagai bahan untuk perencanaan.
 - a. Kendala saat melakukan suatu analisis tertentu terkait perencanaan, disebabkan ketidaktersediaannya data penunjang yang dibutuhkan. Masih kurangnya koordinasi dan sinkronisasi data yang ada pada setiap bidang, menyebabkan data tersebut tidak tersedia saat akan melakukan perencanaan, serta keterlambatan bidang dalam melengkapi data perencanaan yang dibutuhkan. Contohnya saat bagian perencanaan membutuhkan data terkait penyusunan rencana strategis yang mendukung program unggulan Kabupaten Tanah Datar. Data tersebut tidak bisa langsung tersedia karena beberapa data yang dibutuhkan dari tiap bidang belum sesuai dengan format tertentu bahkan beberapa data harus dicatat secara manual disebabkan data tersebut belum tersedia dalam bentuk file, yang membuat proses pengumpulan data menjadi lama dan tidak efisien.
 - b. Dampak dari belum optimalnya pemenuhan data perencanaan adalah proses pengumpulan data memakan waktu lebih banyak apalagi jika

data yang dikumpulkan dalam jumlah yang besar dan data yang dicatat secara manual harus diketik ulang kembali. Selain itu, pengumpulan data yang belum optimal bisa menghambat proses pengambilan keputusan yang bersifat mendesak. Pihak yang terkena dampak yaitu Bagian Perencanaan di Instansi, Seluruh jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi lain yang terkait dengan data perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- c. Keterkaitan isu tersebut dengan materi Manajemen ASN atau SMART ASN

Dengan belum optimalnya berkaitan pemenuhan data perencanaan dengan nilai Manajemen ASN dimana data yang akurat dan lengkap akan menghambat kinerja ASN dalam mengambil keputusan. Selanjutnya juga berkaitan dengan nilai-nilai SMART ASN yaitu nilai adalah Profesionalisme, adaptasi terhadap IT, Pelayanan Publik, dan Inovasi.

2) Kurangnya Sumber Daya Manusia Bagian Perencanaan.

- a. Bagian perencanaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sangat kompleks. Saat ini pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan baru memiliki dua orang dengan jabatan sebagai perencana. Sehingga pekerjaan banyak dilakukan secara bersamaan karena kurangnya tenaga ahli dalam bagian perencanaan.

Hal tersebut dirasa masih kurang efektif dalam mengoptimalkan proses perencanaan di Instansi.

- b. Dampak dari kurangnya sumber daya manusia pada bagian perencanaan adalah beban kerja yang berat yang dipikul oleh staf bagian perencana serta pekerjaan yang dilakukan akan menjadi tumpang tindih. Karena banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu yang hampir bersamaan. Pihak yang terkena dampak yaitu Bagian Perencanaan di Instansi, Seluruh jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi lain yang terkait perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- c. Keterkaitan isu tersebut dengan materi Manajemen ASN atau SMART ASN

Dengan kurangnya sumberdaya manusia di bagian perencanaan berkaitan dengan pemenuhan nilai Manajemen ASN dimana jika sumber daya manusia yang ideal tidak terpenuhi akan menghambat manajemen ASN yang kompeten, professional, berintegritas,serta menurunnya pelayanan publik. Selanjutnya juga berkaitan dengan nilai-nilai SMART ASN adalah Integritas, Pelayanan Publik.

- 3) Proses Penginputan Data Perencanaan Terkendala Karena Server Aplikasi yang Sering Eror.

- a. Aplikasi perencanaan seperti SIPD sering mengalami error/lag saat proses input data. Sehingga rentan terjadi keterlambatan input data

dan penyusunan dokumen perencanaan (RKPD, Renja, RKA, dsb), serta tidak efisien secara waktu.

- b. Dampak dari terkendalanya proses penginputan data karena aplikasi yang sering eror adalah penginputan data yang seharusnya bisa diselesaikan dalam waktu singkat, menjadi sangat lama, bahkan tidak jarang terjadi keterlambatan input data karena server aplikasi yang sering bermasalah. Selain itu juga beresiko kesalahan penginputan data karena menurunnya focus saat penginputan data dikarenakan aplikasi yang terlalu sering bermasalah dan dalam jangka waktu yang cukup lama. Pihak yang terkena dampak yaitu Bagian Perencanaan di Instansi, Seluruh jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi lain yang terkait dengan data perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- c. Keterkaitan isu tersebut dengan materi Manajemen ASN atau SMART ASN

Dengan kondisi aplikasi perencanaan yang sering error berkaitan dengan pemenuhan nilai Manajemen ASN dimana kualitas kinerja ASN menjadi menurun membuat tidak optimalnya perencanaan yang dilakukan, tidak efektifnya pelaksanaan input data, dan menurunnya pelayanan publik. Selanjutnya juga berkaitan dengan nilai-nilai SMART ASN yaitu Profesionalisme, dan Adaptasi terhadap IT.

Dari beberapa isu yang dipaparkan, tahap selanjutnya dilakukan penentuan isu yang memenuhi syarat untuk dilakukan tahapan analisis selanjutnya dengan menggunakan Analisis USG.

Tabel 3. 1 Tabel Analisis USG

No	Isu	Isu			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurangnya Sumber Daya Manusia pada Bagian Perencanaan.	5	5	4	14	2
2	Belum optimalnya pelaksanaan pemenuhan data perencanaan sebagai bahan untuk perencanaan.	5	5	5	15	1
3	Proses Penginputan Data Perencanaan Terkendala Karena Server Aplikasi yang Sering Error.	5	5	3	13	3

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Sangat memburuk dan harus ditindaklanjuti Segera
4	Mendesak	Memburuk dan segera ditindaklanjuti
3	Cukup Mendesak	Mulai memburuk harus segera bisa Ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Belum buruk jika masih belum ditindaklanjuti
1	Tidak Mendesak	Tidak terlalu buruk bila tidak ditindaklanjuti

Tabel 3. 3 Deskripsi Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Sangat memburuk dan harus ditindaklanjuti Segera
4	Mendesak	Memburuk dan segera ditindaklanjuti

3	Cukup Mendesak	Mulai memburuk harus segera bisa Ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Belum buruk jika masih belum ditindaklanjuti
1	Tidak Mendesak	Tidak terlalu buruk bila tidak ditindaklanjuti

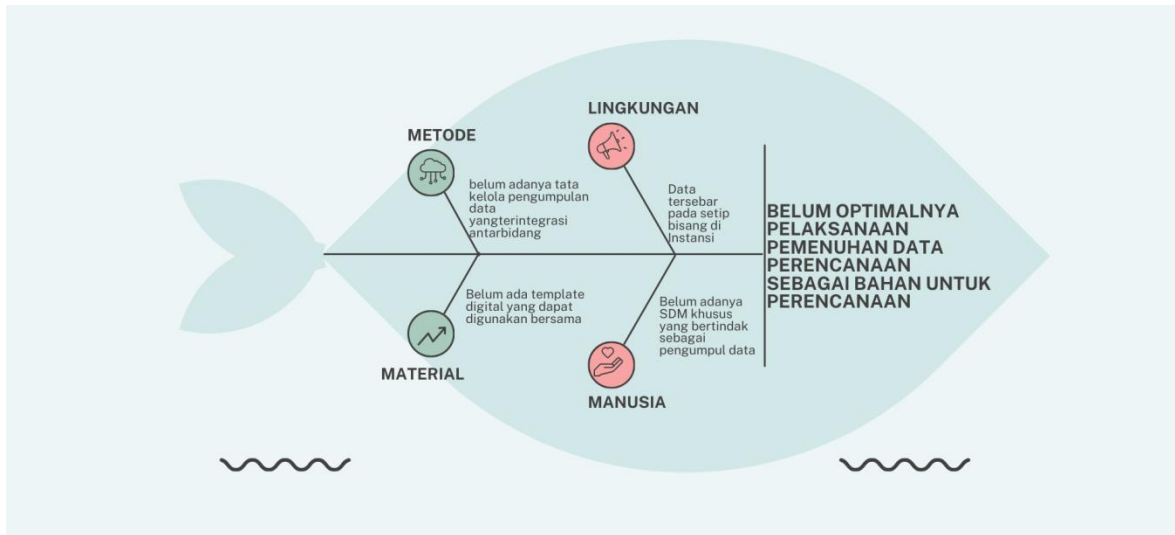
Tabel 3. 4 Deskripsi Indikator Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Sangat memburuk dan harus ditindaklanjuti Segera
4	Mendesak	Memburuk dan segera ditindaklanjuti
3	Cukup Mendesak	Mulai memburuk harus segera bisa Ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Belum buruk jika masih belum ditindaklanjuti
1	Tidak Mendesak	Tidak terlalu buruk bila tidak ditindaklanjuti

Setelah dilakukan analisis menggunakan tabel USG diperoleh isu utama yaitu belum optimalnya pelaksanaan pemenuhan data perencanaan sebagai bahan untuk perencanaan.

B. Analisis Core Isu

Setelah diperoleh isu utama yang dianalisis menggunakan tabel USG, selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap isu utama yaitu penentuan penyebab masalah dengan analisis menggunakan *Fishbone Diagram*.



Gambar 3. 1 Fishbone Diagram

Berdasarkan Analisis *Fishbone* di atas, faktor yang ditetapkan sebagai penyebab dari isu adalah belum optimalnya pelaksanaan pemenuhan data perencanaan sebagai bahan untuk perencanaan tersebut adalah belum adanya tata kelola pengumpulan data yang terintegrasi antar bidang dan belum ada template digital yang dapat digunakan bersama.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* di atas adalah “Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar”. Gagasan tersebut terkait dengan materi pembelajaran Manajemen ASN terkait pelayanan publik dan materi pembelajaran Smart ASN terkait Profesionalisme, Menguasai IT, dan Integritas.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait persiapan aktualisasi.
2. Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang.
3. Membuat tata kelola integrasi data perencanaan.
4. Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan.
5. Mensosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi.
6. Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan pada setiap bidang di Instansi.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER				OKTOBER
		I	II	III	IV	I
1	Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait persiapan aktualisasi (1 s/d 4 September 2025).					
2	Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang (7 s/d 17 September 2025).					
3	Membuat tata kelola integrasi data perencanaan (10 s/d 17 September 2025).					
4	Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan (18 s/d 22 September 2025).					
5	Mensosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi (23 September s/d 30 September 2025).					
6	Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan pada setiap bidang di Instansi (26 September s/d 3 Oktober 2025).					

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Perencana Ahli Pertama, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pelaksanaan pemenuhan data perencanaan sebagai bahan untuk perencanaan 2. Kurangnya Sumber Daya Manusia pada Bagian Perencanaan. 3. Proses Penginputan Data Perencanaan Terkendala Karena Server Aplikasi yang Sering Error.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pelaksanaan pemenuhan data perencanaan sebagai bahan untuk perencanaan
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar.

Tabel 4. 2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Terjadi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Terjadi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait persiapan aktualisasi	Membuat jadwal kegiatan aktualisasi	Jadwal kegiatan aktualisasi	Penulis membuat draft rencana jadwal kegiatan aktualisasi secara teliti (Akuntabel). Penulis jadwal diatur dengan memaksimalkan waktu disetiap kegiatan (Kompeten).	Penulis	Tidak		
		Mengajukan rancangan aktualisasi kepada mentor	Disetujuinya rancangan aktualisasi	Penulis memastikan semua kegiatan aktualisasi sejalan dengan tujuan utama organisasi (Kompeten). Mentor mempersilahkan penulis	Penulis dan Mentor	Tidak		

				memulai diskusi tentang rencana aktualisasi (Berorientasi Pelayanan). Penulis melakukan konsultasi dengan bahasa yang sopan dan santun serta mau menerima kritik dan saran dari mentor (Harmonis). Mentor memberikan persetujuan rancangan aktualisasi yang saya lakukan (Kolaboratif).				
		Meminta izin dan persetujuan kepada mentor untuk	Diberikan izin dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Penulis memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi memiliki izin resmi dari mentor (Kolaboratif). Mentor menandatangani surat izin tersebut dan memberikan dukungan penuh	Penulis dan Mentor	Tidak		

		melaksanakan aktualisasi		melaksanakan aktualisasi kepada penulis (Harmonis). Penulis akan menjalankan kegiatan yang telah disetujui oleh mentor (Loyal). Penulis yakin bahwa dengan bimbingan dan dukungan dari mentor, penulis dapat menjalankan rancangan aktualisasi dengan baik dan efektif (Kompeten).				
2	Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang.	Melakukan pendataan dokumen yang memerlukan pengumpulan	Diperoleh daftar data yang akan didigitalisasi	Penulis mengklasifikasikan dan mengidentifikasi dokumen-dokumen yang membutuhkan pengumpulan data secara digital (Kompeten) sebagai bagian dari upaya modernisasi dan efisiensi	Penulis, Rekan Perencana, dan Mentor	Tidak		

		data secara digital		pengelolaan data (Berorientasi Pelayanan). Data yang dibutuhkan bagian perencanaan dari setiap bidang di instansi yang kemudian akan diinput secara digital (Adaptif). Penulis membuat daftar data pengumpulan data perencanaan dengan teliti (Akuntabel) agar semua data yang dibutuhkan dapat dikelola dengan baik (Kompeten). Pada kegiatan ini penulis juga berdiskusi dengan mentor dan rekan pada bagian perencanaan, terkait data apa saja yang diperlukan untuk dihimpun dari setiap bidang di				
--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--

				Instansi (Kolaboratif). Penulis melakukan diskusi bersama mentor dan rekan menggunakan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis).				
		Membuat format data perencanaan menggunakan spreadsheet.	Template data perencanaan sesuai dengan format yang dibutuhkan	Penulis selanjutnya membuat format pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan (Akuntabel). Format ini dirancang untuk memudahkan penginputan, pengelolaan, dan analisis data perencanaan secara sistematis dan terstruktur (Berorientasi Pelayanan). Penulis membuat format pengumpulan data secara digital menggunakan spreadsheet	Penulis	Tidak		

				(Adaptif). Penulis membuat format data sesuai kebutuhan data yang diperlukan agar data yang didapatkan bisa lebih akurat, tepat, dan efektif (Kompeten).				
		Merumuskan deadline pengumpulan data perencanaan	Ditetapkannya deadline pengumpulan data perencanaan	Penulis berdiskusi dengan mentor dan rekan bagian perencanaan (Kolaboratif) untuk menetapkan waktu pengumpulan data dari setiap bidang dengan tepat dan teliti (Akuntabel) agar data yang didapatkan data sesuai waktu yang ditetapkan (Kompeten).	Penulis, Rekan Perencana, dan Mentor	Tidak		

3	Membuat tata kelola integrasi data perencanaan	Merumuskan Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan dengan bagian perencanaan	Draft tata kelola integrasi data perencanaan	Penulis membuat draft tata kelola integrasi data perencanaan secara teliti (Akuntabel) yang didiskusikan dengan staf bagian perencana di instansi (Kolaboratif). Penulis melakukan diskusi bersama rekan pada bagian perencanaan dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh rekan pada bagian perencana (Harmonis). Dengan rumusan SOP diharapkan pengumpulan data bisa dilakukan dengan maksimal serta data yang dihimpun bisa tepat waktu dan	Penulis dan Rekan Perencana	Tidak		
---	---	--	---	--	-----------------------------------	-------	--	--

				sesuai format dan jadwal yang ditetapkan (Kompeten).				
		Mengajukan draft tata kelola integrasi data perencanaan kepada mentor	Perbaikan, Masukan dan saran terkait draft tata kelola integrasi data perencanaan	Penulis mengajukan draft SOP kepada mentor (Kolaboratif) sebagai pihak yang memiliki pengalaman dan keahlian. Penulis mengajukan rancangan SOP dengan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis). Pengajuan ini dilakukan untuk memperoleh masukan strategis, validasi substansi, serta arahan teknis terkait isi dan implementasi draft tata kelola tersebut (Kompeten). Melalui kegiatan ini, diharapkan draft yang disusun dapat	Penulis dan Mentor	Tidak		

				disempurnakan secara komprehensif sebelum diajukan lebih lanjut ke tingkat pengambilan keputusan atau diimplementasikan secara luas dalam organisasi (Berorientasi Pelayanan).				
		Menyusun tata kelola integrasi data perencanaan sesuai masukan dan saran dari mentor	Disetujuinya rancangan tata kelola integrasi data perencanaan oleh mentor	Penulis menyempurnakan rancangan SOP (Kompeten) berdasarkan masukan dan saran dari mentor (Loyal). Penulis memastikan bahwa dokumen yang disusun selaras dengan kebutuhan organisasi dan dapat diimplementasikan secara efektif (Akuntabel).	Penulis dan Mentor			

				Penulis meminta persetujuan mentor terkait finalisasi draft SOP pengumpulandata perencanaan (Kolaboratif). Melalui kegiatan ini, diharapkan dokumen tata kelola yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, aplikatif (Adaptif), dan mendukung proses perencanaan berbasis data secara berkelanjutan di lingkungan organisasi (Berorientasi Pelayanan).				
4	Meminta persetujuan kepada pimpinan	Mengajukan rancangan tata kelola intgrasi data	Kepala dinas memberi arahan pelaksanaan	Penulis mengajukan rancangan SOP pengumpulan data perencanaan kepada Kepala Dinas (Kolaboratif) menggunakan bahasa yang baik,	Penulis dan Kepala Dinas	Tidak		

	terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan	perencanaan kepada kepala dinas	tata kelola integrasi data perencanaan	sopan, dan santun (Harmonis). Tujuan pengajuan rancangan ini adalah untuk memperoleh persetujuan, arahan, dan masukan strategis dari Kepala Dinas (Loyal) agar SOP yang disusun dapat diterapkan secara efektif dan mendukung pengelolaan data yang terintegrasi, akurat (Akuntabel), dan dapat diandalkan dalam proses perencanaan (Berorientasi Pelayanan).				
		Mendapatkan persetujuan kepala dinas	Disetujuinya kelola integrasi data	Penulis mengajukan rancangan tata kelola integrasi data perencanaan kepada Kepala Dinas untuk	Penulis, Mentor,	Tidak		

		terkait tata kelola integrasi data perencanaan	perencanaan oleh kepala dinas	mendapatkan persetujuan resmi sebagai bagian dari tahapan pengesahan dokumen (Akuntabel). Rancangan tersebut telah melalui proses penyusunan dan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari berbagai pemangku kepentingan (Kolaboratif). Dalam proses ini, penulis menjelaskan isi rancangan secara rinci, termasuk prinsip-prinsip, mekanisme, peran, dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam integrasi data perencanaan (Kompeten).	Kepala Dinas			
--	--	---	-------------------------------------	---	-----------------	--	--	--

				Kepala Dinas memberikan persetujuan terhadap rancangan SOP pengumpulan data perencanaan dalam bentuk dokumen SOP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas (Loyal). Persetujuan dari Kepala Dinas menjadi dasar bagi implementasi tata kelola integrasi data perencanaan secara resmi, yang diharapkan dapat memperkuat akurasi, efisiensi, dan koordinasi dalam pengelolaan data perencanaan di Instansi (Berorientasi Pelayanan).				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5	Mensosialisa sikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi	Melakukan sosialisasi tata integrasi data perencanaan kepada setiap bidang.	Setiap bidang memahami tata kelola integrasi data perencanaan	Penulis mnyampaikan mengenai SOP pengumpulan data perencanaan dan memastikan setiap bidang memahami prosedur, mekanisme, dan tanggung jawab (Kompeten) dalam pengumpulan data perencanaan secara konsisten dan sesuai standar yang telah ditetapkan (Akuntabel) serta mendukung kualitas data yang dibutuhkan dalam perencanaan di instansi (Berorientasi Pelayanan).	Penulis, Rekan Perencana , Perwakilan Setiap Bidang, dan Mentor	Tidak		
		Memberikan pendampingan apabila terjadi	Data berhasil diinput sesuai dengan	Penulis memberikan pendampingan langsung kepada para staf bidang yang mengalami kesulitan atau	Penulis dan Perwakilan	Tidak		

		kesulitan ataupun kendala saat pengumpulan data	ketentuan tata kelola integrasi data	kendala saat menginput data perencanaan secara digital menggunakan spreadsheet (Kompeten). Penulis memberikan bimbingan teknis, mulai dari cara mengisi format data, penggunaan formula dasar, hingga penyelesaian masalah teknis yang muncul selama proses penginputan (Kolaboratif) dengan tujuan memastikan seluruh data yang dimasukkan sesuai standar, akurat, dan lengkap (Akuntabel). Penulis memberikan pendampingan menggunakan bahasa yang	Setiap Bidang			
--	--	---	--	--	------------------	--	--	--

				sederhana, baik, sopan, dan santun, sehingga penjelasan dapat dengan mudah dipahami dan dilaksanakan (Harmonis). Diharapkan para pengguna spreadsheet dapat menguasai proses penginputan data dengan baik (Adaptif), sehingga mendukung kelancaran dan kualitas pengumpulan data perencanaan secara digital di lingkungan instansi (Berorientasi Pelayanan).				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

6	Mengimplem- entasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan pada setiap bidang di Instansi.	Menerapkan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data di setiap bidang	Data perencanaan yang diperoleh telah sesuai dengan format dan dikumpulkan tepat waktu	Setiap bidang yang terkait bisa menginput data yang diperlukan bagian perencana (Kolaboratif) sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Kompeten). Setiap bidang kerja mengikuti tahapan dan jadwal pengumpulan data dengan menggunakan sistem digital yang terintegrasi (Adaptif). Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan data perencanaan yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai	Penulis, Rekan Perencana , dan Perwakilan Setiap Bidang	Tidak		
---	--	--	---	---	---	-------	--	--

				dasar penyusunan rencana kerja instansi (Berorientasi Pelayanan).				
		Mengupload data yang sudah diolah dan sesuai dengan format ke google drive agar kedepannya mudah diakses oleh setiap	Data perencanaan berhasil di upload di google drive	Penulis membuat folder data perencanaan dan menginput mengunggah data yang telah diolah sesuai dengan format ke <i>Google Drive</i> (Kompeten dan Adaptif). Proses ini dilakukan untuk memastikan data tersimpan secara terpusat, aman, dan mudah diakses oleh pihak-pihak terkait (Kolaboratif). Penulis juga mengatur hak akses	Penulis			

		bagian dan bidang		folder agar hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengunggah, mengunduh, atau mengelola data di dalamnya, sehingga menjaga keamanan dan kerahasiaan data (Akuntabel).				
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana 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	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	2	1	10
2	Akuntabel	1	3	2	2	2	1	11
3	Kompeten	3	3	3	1	2	2	14
4	Harmonis	2	1	2	1	1	0	7
5	Loyal	1	0	1	2	0	0	4
6	Adaptif	0	2	1	0	1	2	6
7	Kolaboratif	2	2	3	2	1	2	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	13	14	10	9	8	64

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kendala saat melakukan suatu analisis tertentu terkait perencanaan, disebabkan ketidaktersediaannya data penunjang yang dibutuhkan. Masih kurangnya koordinasi dan sinkronisasi data yang ada pada setiap bidang, menyebabkan data tersebut tidak tersedia saat akan melakukan perencanaan, serta keterlambatan bidang dalam melengkapi data perencanaan yang dibutuhkan. Contohnya saat bagian perencanaan membutuhkan data terkait penyusunan rencana strategis yang mendukung program unggulan Kabupaten Tanah Datar. Data tersebut tidak bisa langsung tersedia karena beberapa data yang dibutuhkan dari tiap bidang belum sesuai dengan format	Setelah diberlakukannya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data perencanaan secara digital, terjadi perubahan signifikan dalam cara instansi atau organisasi melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan perencanaan program atau kegiatan. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual—mengandalkan formulir fisik, dan pengolahan data yang memakan waktu—kini telah bertransformasi menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akuntabel.

tertentu bahkan beberapa data harus dicatat secara manual disebabkan data tersebut belum tersedia dalam bentuk file, yang membuat proses pengumpulan data menjadi lama dan tidak efisien.	Dengan adanya SOP digital ini, seluruh tahapan pengumpulan data kini mengikuti prosedur yang seragam. Hal ini membantu mengurangi kesalahan teknis, interpretasi yang berbeda-beda antar unit kerja, serta memastikan bahwa data yang dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan perencanaan yang telah ditetapkan. Sistem digital yang digunakan memungkinkan data dikumpulkan secara real-time, diverifikasi langsung di dalam platform, serta dapat diakses oleh berbagai pihak secara bersamaan. Ini meningkatkan kolaborasi antar tim dan mempercepat proses analisis serta pengambilan keputusan.
--	---

	Selain itu, penggunaan platform digital mempermudah proses monitoring dan evaluasi, karena sistem secara otomatis dapat merekam jejak aktivitas pengguna, menyajikan data dalam bentuk dashboard interaktif, serta menghasilkan laporan dengan cepat. Data yang masuk juga dapat langsung divalidasi oleh sistem untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kesalahan format, sehingga kualitas data menjadi lebih baik. Secara keseluruhan, keberadaan SOP pengumpulan data perencanaan secara digital membawa dampak positif terhadap efektivitas kerja organisasi, meningkatkan transparansi, serta memperkuat kualitas perencanaan melalui data yang lebih valid, akurat, dan mudah diakses.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Isu

1. Bagi Individu Peserta

Penerapan tata kelola integrasi data perencanaan memberikan beberapa manfaat bagi peserta yaitu dalam hal peningkatan kapasitas dan keterampilan, khususnya dalam alur penulisan dan penyusunan naskah dinas serta penggunaan teknologi informasi yang relevan dengan tuntutan era digital saat ini. Selain itu, melalui keterlibatan langsung dalam implementasi SOP, pegawai menjadi lebih memahami pentingnya bekerja secara prosedural, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Hal ini mendorong tumbuhnya budaya kerja yang lebih profesional dan tertib administrasi di lingkungan kerja.

2. Instansi

Penerapan tata kelola integrasi pengumpulan data perencanaan memberikan kemudahan dalam memperoleh data yang lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini secara langsung mendukung kelancaran penyusunan dokumen-dokumen penting instansi seperti Rencana Kerja Tahunan serta proses penganggaran, karena data yang dibutuhkan tersedia secara sistematis dan mudah diakses kapan saja. Dengan proses perencanaan yang lebih efisien, instansi dapat lebih fokus pada pengambilan keputusan strategis.

3. Stakeholders

Penerapan tata kelola integrasi pengumpulan data perencanaan memberikan peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan data perencanaan yang lebih valid dan proses kerja yang lebih cepat, program dan layanan yang diberikan oleh instansi menjadi lebih tepat sasaran, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan riil untuk stakeholders dan masyarakat. Dampak positif ini memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah dan menjadi langkah nyata dalam mewujudkan birokrasi yang melayani.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Penerapan tata kelola integrasi pengumpulan data perencanaan secara penuh	Pengumpulan data perencanaan dari bidang di Instansi yang sudah sesuai kebutuhan,	Setelah diseminarkannya aktualisasi	Seluruh bidang dan bagian di Instansi	-	

		dan tepat waktu				
2	Evaluasi berkala terhadap efektivitas Penerapan tata kelola integrasi pengumpulan data perencanaan	Hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	3 bulan setelah dilakukan aktualisasi	Atasan langsung dan seluruh bidang dan bagian di Instansi	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan
 - a. Kegiatan 1: Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait persiapan aktualisasi. Keterkaitan dengan mata pelatihan Ber-AKHLAK :
 - Berorientasi Pelayanan dalam perumusan rancangan kegiatan dalam meningkatkan pelayanan instansi
 - Akuntabel dalam menyampaikan rencana kerja secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan.
 - Harmonis dalam menjaga hubungan baik dengan mentor dalam suasana saling menghargai
 - Loyal dalam menunjukkan ketaatan terhadap aturan pembimbing dan instansi
 - Kolaboratif dalam membangun kerjasama dengan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- b. Kegiatan 2 : Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang. Keterkaitan dengan mata pelatihan Ber-AKHLAK :
- Berorientasi Pelayanan dalam meningkatkan pelayanan instansi
 - Akuntabel dalam mengumpulkan daftar data yang akan dikumpulkan.
 - Kompeten dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan.
 - Harmonis dalam menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan dalam suasana saling menghargai
 - Kolaboratif dalam membangun kerjasama dengan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- c. Kegiatan 3 : Membuat tata kelola integrasi data perencanaan.
- Berorientasi Pelayanan dalam meningkatkan pelayanan instansi
 - Akuntabel dalam memastikan data yang sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan.
 - Harmonis dalam menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan dalam suasana saling menghargai
 - Loyal dalam menunjukkan ketaatan terhadap aturan pembimbing dan instansi

- Adaptif dalam pemanfaatan teknologi dan digitalisasi menunjukkan kesiapan ASN dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan.
 - Kolaboratif dalam membangun kerjasama dengan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- d. Kegiatan 4 : Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan
- Berorientasi Pelayanan dalam meningkatkan pelayanan instansi
 - Akuntabel dalam memastikan dokumen sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui arahan.
 - Harmonis dalam menjaga hubungan baik dengan kepala dinas dan mentor dalam suasana saling menghargai
 - Loyal dalam menunjukkan kesetiaan terhadap atasan dan instansi
 - Kolaboratif dalam membangun kerjasama dengan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- e. Kegiatan 5 : Mensosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi
- Berorientasi Pelayanan dalam meningkatkan pelayanan instansi
 - Akuntabel dalam memastikan data sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Kompeten dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui arahan.
 - Harmonis dalam menjaga hubungan baik dengan mentor, rekan perencana, dan rekan antar bidang dalam suasana saling menghargai
 - Adaptif dalam pemanfaatan teknologi dan digitalisasi menunjukkan kesiapan ASN dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan
 - Kolaboratif dalam membangun kerjasama dengan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- f. Kegiatan 6 : Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan pada setiap bidang di Instansi
- Berorientasi Pelayanan dalam meningkatkan pelayanan instansi
 - Akuntabel dalam memastikan data sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui arahan.
 - Harmonis dalam menjaga hubungan baik dengan mentor, rekan perencana, dan rekan antar bidang dalam suasana saling menghargai

- Adaptif dalam pemanfaatan teknologi dan digitalisasi menunjukkan kesiapan ASN dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan
- Kolaboratif dalam membangun kerjasama dengan pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* di atas adalah “Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar”. Gagasan tersebut terkait dengan materi pembelajaran Manajemen ASN terkait pelayanan publik dan materi pembelajaran Smart ASN terkait Profesionalisme, Menguasai IT, dan Integritas.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 2 Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait persiapan aktualisasi.
- 3 Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang.
- 4 Membuat tata kelola integrasi data perencanaan.
- 5 Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan.

- 6 Mensosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi.
- 7 Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan pada setiap bidang di Instansi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kendala saat melakukan suatu analisis tertentu terkait perencanaan, disebabkan ketidakterdediaannya data penunjang yang dibutuhkan. Masih kurangnya koordinasi dan sinkronisasi data yang ada pada setiap bidang, menyebabkan data tersebut tidak tersedia saat akan melakukan perencanaan, serta keterlambatan bidang dalam melengkapi data perencanaan yang dibutuhkan. Contohnya saat bagian perencanaan	Setelah diberlakukannya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data perencanaan secara digital, terjadi perubahan signifikan dalam cara instansi atau organisasi melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan perencanaan program atau kegiatan. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual—mengandalkan formulir fisik, dan pengolahan data yang memakan waktu—kini telah bertransformasi menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akuntabel.

membutuhkan data terkait penyusunan rencana strategis yang mendukung program unggulan Kabupaten Tanah Datar. Data tersebut tidak bisa langsung tersedia karena beberapa data yang dibutuhkan dari tiap bidang belum sesuai dengan format tertentu bahkan beberapa data harus dicatat secara manual disebabkan data tersebut belum tersedia dalam bentuk file, yang membuat proses pengumpulan data menjadi lama dan tidak efisien.	Dengan adanya SOP digital ini, seluruh tahapan pengumpulan data kini mengikuti prosedur yang seragam dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini membantu mengurangi kesalahan teknis, interpretasi yang berbeda-beda antar unit kerja, serta memastikan bahwa data yang dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan perencanaan yang telah ditetapkan. Sistem digital yang digunakan memungkinkan data dikumpulkan secara real-time, diverifikasi langsung di dalam platform, serta dapat diakses oleh berbagai pihak secara bersamaan. Ini meningkatkan kolaborasi antar tim dan mempercepat proses analisis serta pengambilan keputusan. Selain itu, penggunaan platform digital mempermudah proses monitoring dan evaluasi, karena sistem secara otomatis dapat merekam jejak aktivitas pengguna,
---	---

	menyajikan data dalam bentuk dashboard interaktif, serta menghasilkan laporan dengan cepat. Data yang masuk juga dapat langsung divalidasi oleh sistem untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kesalahan format, sehingga kualitas data menjadi lebih baik. Secara keseluruhan, keberadaan SOP pengumpulan data perencanaan secara digital membawa dampak positif terhadap efektivitas kerja organisasi, meningkatkan transparansi, serta memperkuat kualitas perencanaan melalui data yang lebih valid, akurat, dan mudah diakses.
--	---

Tabel 5. 1 Capaian Penyelesaian Isu

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk menyelenggarakan aktualisasi Latsar CPNS yang efektif, penyelenggara Latsar perlu memberikan panduan jelas, memfasilitasi konsultasi dengan mentor dan peserta, menyelenggarakan seminar rancangan dan laporan

secara efektif, serta melakukan evaluasi yang menyeluruh untuk memastikan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam tugas kerja peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan memberikan dukungan penuh terhadap proses aktualisasi yang dilakukan oleh CPNS. Instansi juga diharapkan memberikan fleksibilitas dan dukungan waktu bagi peserta selama masa aktualisasi, tanpa mengabaikan tanggung jawab kedinasan mereka. Hal ini penting agar peserta dapat menyeimbangkan antara pelaksanaan tugas sehari-hari dan penyusunan proyek aktualisasi yang menjadi bagian dari kewajiban Latsar.

Instansi juga perlu menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan serius. Proyek-proyek yang terbukti memberikan dampak positif diharapkan tidak hanya berhenti pada laporan akhir peserta, tetapi dapat diintegrasikan ke dalam program kerja unit, dijadikan contoh praktik baik, atau bahkan dikembangkan lebih lanjut sebagai inovasi internal. Instansi asal diharapkan mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendukung pengembangan CPNS sebagai ASN pembelajar. Aktualisasi Latsar bukan sekadar kegiatan formalitas, melainkan momen penting dalam pembentukan karakter ASN yang berorientasi pada pelayanan, akuntabilitas, dan profesionalisme.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1- 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draft jadwal kegiatan aktualisasi 2. Rancangan aktualisasi yang telah disetujui mentor 3. Surat izin melaksanakan aktualisasi yang sudah ditandatangani oleh mentor 4. Foto konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Membuat jadwal kegiatan aktualisasi Dalam kegiatan ini, penulis membuat draft rencana jadwal kegiatan aktualisasi secara teliti (Akuntabel), dimana setiap jadwal diatur dengan memaksimalkan waktu disetiap kegiatan (Kompeten). Dengan jadwal kegiatan aktualisasi diharapkan bisa menjadi pedoman dalam melaksanakan aktualisasi dengan tepat dan efektif.	



RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER				OCTOBER
		I	II	III	IV	I
1	Melapor dan konsultasi kepada mentor terkait persiapan aktualisasi (1 s/d 4 September 2025).					
2	Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang (8 s/d 17 September 2025).					
3	Membuat tata kelola integrasi data perencanaan (10 s/d 17 September 2025).					
4	Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan (18 s/d 22 September 2025).					
5	Mensosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi (23 September s/d 30 September 2025).					
6	Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan pada setiap bidang di Instansi (26 September s/d 3 Oktober 2025).					

2. Mengajukan rancangan aktualisasi kepada mentor

Sebelum bertemu mentor penulis terlebih dahulu menyiapkan pertanyaan yang akan didiskusikan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi untuk memastikan semua kegiatan aktualisasi saya sejalan dengan tujuan utama organisasi (Kompeten). Sebelum masuk ke dalam ruangan mentor, saya terlebih dahulu mengetuk pintu dan mengucapkan salam. Ketika saya masuk ke ruangan, mentor kemudian mempersilahkan saya untuk duduk, lalu mempersilahkan saya untuk memulai diskusi tentang rencana aktualisasi yang saya siapkan (Berorientasi Pelayanan). Mentor dengan sabar mendengarkan pemaparan saya dan memberikan respon yang sangat membantu (Harmonis). Setelah mendengarkan penjelasan terkait rancangan aktualisasi, mentor memberikan persetujuan untuk rancangan aktualisasi yang akan saya lakukan (Kolaboratif).

DAFTAR PERTANYAAN KONSULTASI DENGAN MENTOR:

1. Apakah rancangan aktualisasi yang dibuat telah sesuai dengan instansi
2. Apakah ada tahapan kegiatan yang perlu ditambahkan maupun dikurangi
3. Apakah ada perbaikan terhadap format rancangan aktualisasi



Mengupload data yang sudah diolah dan sesuai dengan format ke google drive agar kedepannya mudah diakses oleh setiap bagian dan bidang	Data perencanaan berhasil di upload di google drive	digital (Adaptif). Tersedianya data perencanaan (Berorientasi Pelayanan) yang optimal (Kompeten) dalam menyusun rencana OPD, data yang tersedia sesuai dengan format dan target waktu yang ditentukan (Akuntabel, dan di upload secara digital (Adaptif).	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten
--	---	---	--

Mengetahui
Mentor


JANUAR PEMPRI, S.ST, M.T
NIP. 19750116 200003 1 002



3. Meminta izin dan persetujuan kepada mentor untuk melaksanakan aktualisasi

Setelah mengajukan rancangan aktualisasi, penulis memuat draft surat izin melaksanakan aktualisasi, selanjutnya penulis meminta tanda tangan persetujuan izin untuk melaksanakan aktualisasi kepada mentor. Penulis ingin memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi memiliki izin resmi dari mentor (Kolaboratif). Mentor menandatangani surat izin tersebut dan memberikan dukungan penuh melaksanakan aktualisasi kepada penulis (Harmonis).

Dengan surat izin yang sudah ditandatangani, penulis siap untuk melaksanakan aktualisasi. Penulis yakin bahwa dengan bimbingan dan dukungan dari mentor, penulis dapat menjalankan rancangan aktualisasi dengan baik dan efektif (Kompeten). Penulis berterima kasih kepada mentor atas waktu dan bimbingannya (Harmonis).

CATATAN HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR

1. Rancangan aktualisasi yang dibuat telah sesuai dengan alur kinerja instansi dimana sangat bermanfaat dalam proses pengumpulan data, perencanaan, penganggaran, monitoring dan pelaporan kinerja instansi.
2. Tahapan kegiatan yang dirancang oleh penulis sudah baik, sehingga selanjutnya bisa segera ditindaklanjuti pelaksanaannya. Rancangan aktualisasi diharapkan bisa menjadi acuan dan pedoman aktualisasi yang tepat dan efektif.
3. Format penulisan rancangan aktualisasi sejauh ini sudah baik, mungkin bisa lebih dirapihkan lagi tata penulisan dan format dokumen untuk laporan selanjutnya.

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln. Sultan Alam Bagarsyah - Pagaruyung - Batusangkar (27281)
Telp. (0752) 71833-71892 Fax. 4415807

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **JANUAR PEMPRI, S.ST, MT.**
NIP : 19750116 200003 1 002
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I / IV/b
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : **NADHILLA DWINDA YELZA, S.E**
NIP : 19990506 202506 2 005
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Untuk melakukan kegiatan Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 sesuai judul yang telah dipilih "Optimalisasi Pemenuhan Data Perencanaan Melalui Tata Kelola Integrasi Data Perencanaan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar". Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 1 September – 4 Oktober 2025.

Demikian surat izin ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 4 September 2025

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Tanah Datar


JANUAR PEMPRI, S.ST, MT.
NIP. 19750116 200003 1 002



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	5. Foto diskusi dengan rekan bagian perencanaan 6. Daftar data yang akan dikumpulkan dari setiap bidang 7. Format data yang akan diminta pada setiap bidang
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 4. Berkonsultasi dengan mentor Kegiatan ini merupakan tahapan, di mana peserta melakukan diskusi bersama mentor untuk merancang strategi pengumpulan data yang relevan dengan setiap bidang kegiatan yang direncanakan dalam proses aktualisasi	

(Kompeten). Penulis menyampaikan deskripsi kegiatan dengan bahasa yang baik, sopan, dan santun (Harmonis). Diskusi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan secara sistematis, terarah, dan mendukung pencapaian indikator keberhasilan kegiatan aktualisasi (Akuntabel). Adapun poin-poin yang dibahas dalam diskusi meliputi mentor membantu peserta mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, serta memastikan kesesuaiannya dengan tujuan aktualisasi (Kolaboratif), menjaga validitas data serta etika selama proses pengumpulan data. Dari diskusi ini, peserta mendapatkan pemahaman yang lebih jelas dari mentor mengenai strategi pengumpulan data yang akan diterapkan (Loyal).



5. Melakukan pendataan dokumen yang memerlukan pengumpulan data secara digital

Dalam kegiatan ini, penulis mengklasifikasikan dan mengidentifikasi dokumen-dokumen yang membutuhkan pengumpulan data secara digital (Kompeten) sebagai bagian dari upaya modernisasi dan efisiensi pengelolaan data (Berorientasi Pelayanan). Data yang dibutuhkan bagian perencanaan dari setiap bidang di instansi yang kemudian akan diinput secara digital (Adaptif). Penulis membuat daftar data pengumpulan data perencanaan dengan teliti (Akuntabel) agar semua data yang dibutuhkan dapat dikelola dengan baik (Kompeten).

Pada kegiatan ini penulis juga berdiskusi dengan rekan pada bagian perencanaan, terkait data apa saja yang diperlukan untuk dihimpun dari setiap bidang di Instansi (Kolaboratif). Penulis melakukan diskusi bersama rekan menggunakan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis). Dengan melakukan pendataan dokumen secara digital, organisasi diharapkan dapat meningkatkan akurasi, kecepatan, dan keamanan dalam pengelolaan data, sekaligus mempermudah proses monitoring dan pelaporan secara real-time.



No	Data
1	Daftar Peserta Didik 2024 dari Dukcapil
2	Angka APIS Peserta Didik 2024 Menurut Jenis Kelamin dan Kelompok Umur dari Dinas
3	Standar Biaya 2026

6. Membuat format data perencanaan menggunakan spreadsheet

Setelah dilakukan pendataan dengan didapatkannya daftar data perencanaan yang akan dikumpulkan dari setiap bidang, penulis selanjutnya membuat format pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan (Akuntabel). Format ini dirancang untuk memudahkan penginputan, pengelolaan, dan analisis data perencanaan secara sistematis dan terstruktur (Berorientasi Pelayanan). Pada kegiatan ini, penulis membuat format pengumpulan data secara digital menggunakan spreadsheet (Adaptif). Penulis

membuat format data sesuai kebutuhan data yang diperlukan agar data yang didapatkan bisa lebih akurat, tepat, dan efektif (Kompeten).

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Unfiled spreadsheet - Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Google

Judul Kegiatan No. 3	Membuat tata kelola integrasi data perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Foto konsultasi rencana pembuatan draft tata kelola integrasi data perencanaan dengan bagian perencanaan 2. Draft sementara SOP Pengumpulan data perencanaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Merumuskan tata kelola integrasi data perencanaan dengan bagian perencanaan Dalam kegiatan ini, penulis membuat draft tata kelola integrasi data perencanaan secara teliti (Akuntabel) yang didiskusikan dengan staf bagian perencana di instansi (Kolaboratif). Penulis melakukan diskusi bersama rekan pada bagian perencanaan dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh rekan pada bagian perencana (Harmonis). Pada diskusi bersama rekan bagian perencanaan diputuskan membuat tata kelola integrasi data perencanaan berupa penusunan SOP pengumpulan data perencanaan. SOP dibuat dengan mempertimbangkan alur pengumpulan data dan alokasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan kegiatan. Dengan rumusan SOP diharapkan bisa menjadi pedoman dalam	

melaksanakan pengumpulan data sehingga kegiatan pengumpulan data bisa dilakukan dengan maksimal serta data yang dihimpun bisa tepat waktu dan sesuai format dan jadwal yang ditetapkan (Kompeten).

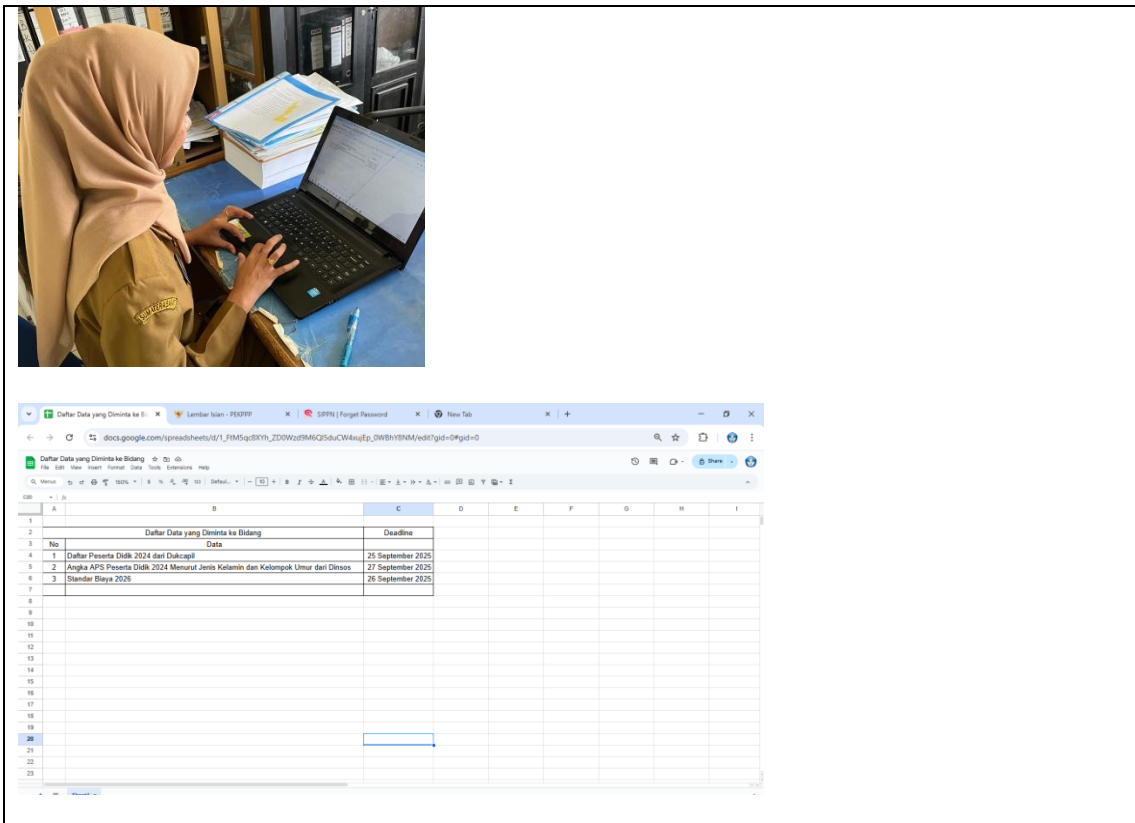


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jln. Sultan Alam Bagasorah - Pangarong - Batusangkar (27281) Telp. (0752) 71833-71892 Fax. 4415007		Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	KEPALA DINAS, INHENDRI ABAS, S.Pd.M.M NIP. 19690620 199312 1 001 PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait. 2. Memahami sasaran dan capaian program. 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas. 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Renstra. 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP.		Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan perencanaan pengumpulan data setiap bidang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	8. Penetapan deadline pengumpulan data perencanaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 7. Merumuskan deadline pengumpulan data perencanaan Setelah melakukan pendataan data yang akan dihimpun dari setiap bidang dan membuat format data yang sesuai dengan kebutuhan menggunakan spreadsheet, selanjutnya penulis berdiskusi dengan rekan bagian perencanaan (Kolaboratif) untuk menetapkan waktu pengumpulan data dari setiap bidang dengan tepat dan teliti (Akuntabel) agar data yang didapatkan data sesuai waktu yang ditetapkan (Kompeten).	



Judul Kegiatan No. 3	Membuat tata kelola integrasi data perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	3. Draft SOP yang akan diajukan kepada mentor 4. Foto diskusi pembuatan SOP dengan mentor 5. Rancangan SOP yang sudah di paraf oleh mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	

2. Merumuskan tata kelola integrasi data perencanaan dengan bagian perencanaan

Proses penyusunan dilakukan melalui beberapa tahapan, antara lain: identifikasi kebutuhan data, pemetaan sumber data, penentuan metode pengumpulan, penetapan alur kerja, serta penjabaran peran dan tanggung jawab masing-masing pihak (Kompteten). Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses pengumpulan data perencanaan dapat dilakukan secara terstruktur, efisien, dan akuntabel, serta mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data (Akuntabel). SOP ini juga menjadi dasar dalam mengintegrasikan data dari berbagai unit atau sistem, sehingga memperkuat tata kelola data dalam perencanaan. Dalam kegiatan ini, penulis telah menyelesaikan rancangan pembuatan SOP pengumpulan data perencanaan untuk selanjutnya dikonsultasikan dengan mentor (Kolaboratif).

SOP PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN

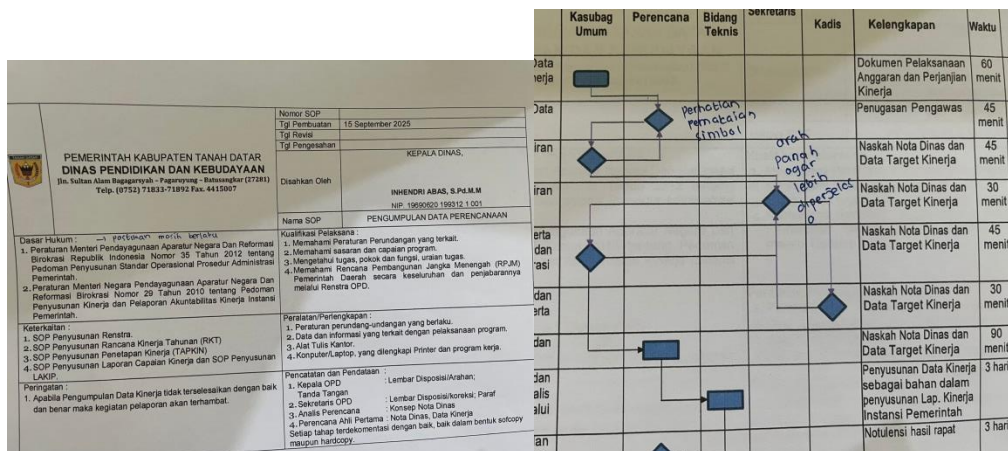
No	Regulasi	Perencanaan	Bidang	Subbidang	Kantor	Keterangan	Mutu Baku	Status	Output	Ket
1	Menyusun bagian perencanaan untuk menyiapkan laporan kinerja					Surat permintaan perencanaan laporan kinerja instansi pemerintahan dari Bagian Organisasi	45 menit	Disposisi		
2	Mengajukan form pengumpulan data perencanaan menggunakan spreadsheet					Disposisi	30 menit	Format pengumpulan data perencanaan		
3	Menetapkan waktu pengumpulan data perencanaan					Format pengumpulan data perencanaan	15 menit	Deadline waktu pengumpulan data		
4	Membagikan form data perencanaan yang dibutuhkan pada setiap bidang					Format pengumpulan data perencanaan	15 menit	Data perencanaan yang dibutuhkan dari bidang		
5	Menginput data perencanaan yang diperoleh dari bidang menggunakan spreadsheet					Format pengumpulan data perencanaan	3 hari	Data perencanaan yang dibutuhkan dari bidang		
6	Menginput data perencanaan yang sudah di input oleh bidang					Format pengumpulan data perencanaan	1 hari	Data perencanaan yang dibutuhkan dari bidang		
7	Meninjau ulang data perencanaan yang sudah di input, jika sudah lengkap dilakukan rekap data jika belum lengkap ditambahkan kepada bidang untuk dilengkapi					Format pengumpulan data perencanaan	2 hari	Data perencanaan yang dibutuhkan dari bidang		
8	Melakukan rekap data perencanaan					Format pengumpulan data perencanaan	1 hari	Rekapitulasi data perencanaan		



3. Mengajukan draft tata kelola integrasi data perencanaan kepada mentor

Setelah menyusun draft tata kelola integrasi data perencanaan dalam bentuk SOP yang mencakup prinsip, struktur, mekanisme, serta peran para pemangku kepentingan dalam pengelolaan dan integrasi data dari berbagai sistem dan unit kerja (Kompeten). Draft tersebut kemudian diajukan kepada mentor (Kolaboratif) sebagai pihak yang memiliki pengalaman dan keahlian dalam bidang perencanaan dan manajemen data. Penulis mengajukan

rancangan SOP dengan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis). Pengajuan ini dilakukan untuk memperoleh masukan strategis, validasi substansi, serta arahan teknis terkait isi dan implementasi draft tata kelola tersebut (Berorientasi Pelayan). Melalui kegiatan ini, diharapkan draft yang disusun dapat disempurnakan secara komprehensif sebelum diajukan lebih lanjut ke tingkat pengambilan keputusan atau diimplementasikan secara luas dalam organisasi.



4. Menyusun tata tata kelola integrasi data perencanaan sesuai masukan dan saran dari mentor

Kegiatan selanjutnya penulis melakukan tindak lanjut dari proses konsultasi draft awal SOP Pengumpulan data perencanaan yang telah disusun sebelumnya (Kompeten). Berdasarkan masukan dan saran dari mentor, dilakukan penyempurnaan (Loyal) terhadap draft awal SOP pengumpulan data perencanaan. Proses ini juga memastikan bahwa dokumen yang disusun selaras dengan kebutuhan organisasi dan dapat diimplementasikan secara efektif (Akuntabel). Setelah draft rancangan SOP disesuaikan dan disempurnakan maka selanjutnya penulis akan meminta persetujuan mentor terkait finalisasi draft SOP pengumpulan data perencanaan (Kolaboratif). Melalui kegiatan ini, diharapkan dokumen tata kelola yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, aplikatif (Adaptif), dan mendukung proses perencanaan berbasis data secara berkelanjutan di lingkungan organisasi (Berorientasi Pelayanan).

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jln. Sultan Alam Bagagarsyah - Pagaruyung - Batusangkar (27281) Telp. (0752) 71833-71892 Fax. 4415007	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	15 September 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  INHENDRI ABAS, S.Pd.M.M NIP. 19690620 199312 1 001
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait. 2. Memahami sasaran dan capaian program. 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas. 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.		
Keterangan : 1. SOP Penyusunan Renstra. 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP.		
Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.		
Peringatan : 1. Apabila Pengumpulan Data Perencanaan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.		
Pencatatan dan Pendataan : Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait rancangan tata kelola integrasi data perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	9. Foto pengajuan SOP pengumpulan data perencanaan kepada kepala dinas 10. Draft SOP pengumpulan data perencanaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala dinas
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 8. Mengajukan rancangan tata kelola integrasi data perencanaan kepada kepala dinas Pada kegiatan ini penulis mengajukan rancangan SOP pengumpulan data perencanaan kepada Kepala Dinas (Kolaboratif) sebagai pimpinan yang bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan strategis. Penulis mengajukan rancangan SOP dengan menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan santun (Harmonis). Rancangan tersebut mencakup prinsip-prinsip, mekanisme, struktur organisasi, dan peran para pemangku kepentingan dalam proses integrasi data perencanaan dari berbagai bidang di Instansi (Kompeten). Tujuan pengajuan rancangan ini adalah untuk memperoleh persetujuan, arahan, dan masukan strategis dari Kepala Dinas (Loyal) agar SOP yang disusun dapat diterapkan secara efektif dan mendukung pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, dan dapat diandalkan dalam proses perencanaan (Berorientasi Pelayanan).	

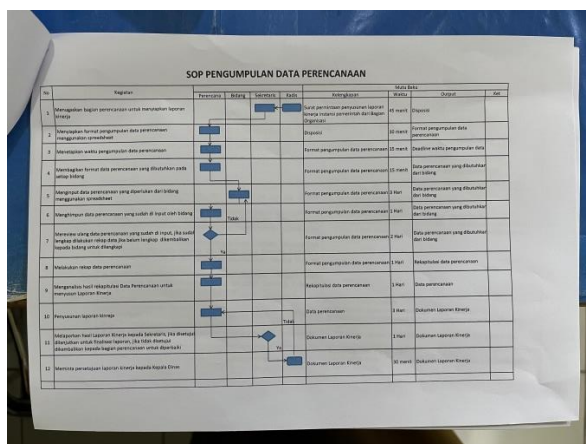
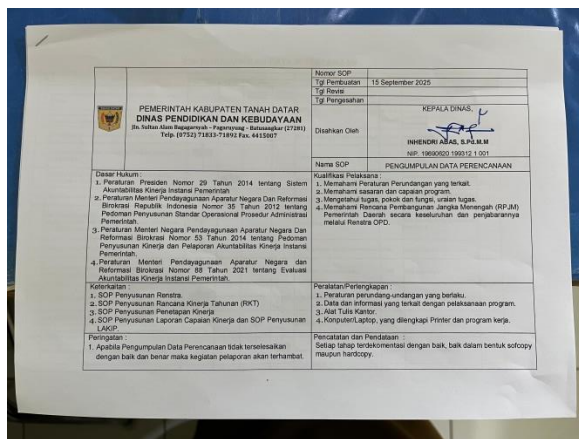


9. Mendapatkan persetujuan kepala dinas terkait **rancangan tata kelola integrasi data perencanaan**

Pada kegiatan ini penulis mengajukan rancangan tata kelola integrasi data perencanaan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan resmi sebagai bagian dari tahapan pengesahan dokumen (Akuntabel). Rancangan tersebut telah melalui proses penyusunan dan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari berbagai pemangku kepentingan (Kolaboratif). Dalam proses ini, penulis menjelaskan isi rancangan secara rinci, termasuk prinsip-prinsip, mekanisme, peran, dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam integrasi data perencanaan (Kompeten). Kepala Dinas memberikan arahan strategis serta mempertimbangkan kesesuaian rancangan dengan kebijakan dan kebutuhan Instansi. Selanjutnya Kepala Dinas memberikan persetujuan

terhadap rancangan SOP pengumpulan data perencanaan dalam bentuk dokumen SOP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas (Loyal).

Persetujuan dari Kepala Dinas menjadi dasar bagi implementasi tata kelola integrasi data perencanaan secara resmi, yang diharapkan dapat memperkuat akurasi, efisiensi, dan koordinasi dalam pengelolaan data perencanaan di Instansi (Berorientasi Pelayanan).



Judul Kegiatan No. 5	Mensosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Foto Konsultasi dengan Mentor 2. SOP yang akan disosialisasikan kepada setiap bidang di Instansi 3. Foto sosialisasi SOP kepada setiap bidang di Instansi 4. Foto pendampingan kepada bidang dalam menginput data secara digital
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 5. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan (Kolaboratif). Penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan baik dan sopan (Harmonis), serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Mentor memberikan masukan mengenai cara penyampaian materi agar informatif namun tetap mudah dipahami, serta pentingnya penggunaan bahasa yang jelas, santun, dan tidak bersifat	

mengkurui. Dari diskusi ini, peserta memperoleh masukan konstruktif untuk menyempurnakan rencana sosialisasi yang akan dilaksanakan, baik dari sisi substansi, metode, maupun pendekatan komunikasi (Kompeten). Mentor juga memberikan beberapa saran teknis agar pelaksanaan kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan memberikan dampak nyata bagi lingkungan kerja (Berorientasi Pelayanan).



6. Melakukan sosialisasikan tata kelola integrasi data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi

Kegiatan ini meliputi penyampaian dan penjelasan mengenai SOP pengumpulan data perencanaan kepada seluruh bidang yang ada di instansi (Kompeten). Tujuannya adalah memastikan setiap bidang memahami prosedur, mekanisme, dan tanggung jawab dalam pengumpulan data perencanaan secara konsisten dan sesuai standar yang telah ditetapkan

(Akuntabel). Proses sosialisasi dilakukan melalui pertemuan tatap muka dan diskusi interaktif untuk menjawab pertanyaan serta mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami. Sosialisasi ini dilaksanakan di ruang pertemuan eksekutif Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan dihadiri oleh perwakilan dari setiap bidang (Kolaboratif). Penulis juga menyediakan dokumen SOP sebagai bahan referensi bagi setiap bidang agar dapat diakses kapan saja. Dengan tersosialisasinya SOP ini, diharapkan proses pengumpulan data perencanaan dapat berjalan secara efektif, terstruktur, dan akurat, sehingga mendukung kualitas data yang dibutuhkan dalam perencanaan di instansi (Berorientasi Pelayanan).



7. Memberikan pendampingan apabila terjadi kesulitan maupun kendala saat pengumpulan data

Kegiatan ini melibatkan pendampingan langsung kepada para staf bidang yang mengalami kesulitan atau kendala saat menginput data perencanaan secara digital menggunakan spreadsheet (Kompeten). Penulis memberikan bimbingan teknis, mulai dari cara mengisi format data, penggunaan formula dasar, hingga penyelesaian masalah teknis yang muncul

selama proses penginputan (Kolaboratif). Penulis memberikan pendampingan menggunakan bahasa yang sederhana, baik, sopan, dan santun, sehingga penjelasan dapat dengan mudah dipahami dan dilaksanakan (Harmonis).

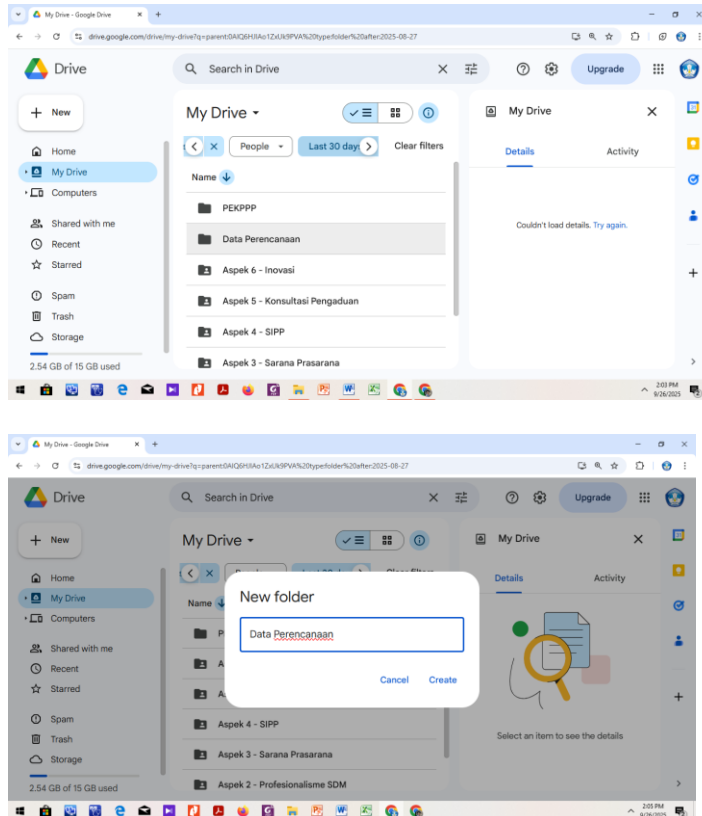
Pendampingan dilakukan secara tatap muka dengan tujuan memastikan seluruh data yang dimasukkan sesuai standar, akurat, dan lengkap (Akuntabel). Dengan adanya pendampingan ini, diharapkan para pengguna spreadsheet dapat menguasai proses penginputan data dengan baik (Adaptif), sehingga mendukung kelancaran dan kualitas pengumpulan data perencanaan secara digital di lingkungan instansi (Berorientasi Pelayanan).



Judul Kegiatan No. 6	Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi
-----------------------------	--

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dibuatnya Folder GDrive untuk mengupload data perencanaan yang sudah dikumpulkan dari bidang
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Membuat Folder GDrive untuk mengupload data perencanaan yang sudah dikumpulkan dari bidang Kegiatan ini meliputi pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengelolaan data perencanaan yang telah dikumpulkan dari berbagai bidang di instansi. Folder ini dirancang agar mudah diakses oleh pihak-pihak terkait yang membutuhkan data untuk proses analisis, monitoring, dan pelaporan (Kolaboratif). Dalam proses pembuatan folder, penulis memastikan struktur folder tersusun secara rapi dan sistematis sesuai dengan kategori bidang atau jenis data perencanaan (Kompeten). Penulis juga mengatur hak akses folder agar hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengunggah, mengunduh, atau mengelola data di dalamnya, sehingga menjaga keamanan dan kerahasiaan data (Akuntabel). Dengan menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan data digital (Adaptif), diharapkan	

proses pengelolaan dan koordinasi data perencanaan dapat berlangsung lebih efisien, cepat, dan terintegrasi, mendukung kelancaran proses perencanaan di lingkungan organisasi (Berorientasi Pelayanan).



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Mengimplementasikan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan kepada setiap bidang di Instansi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	11. Data yang dikumpulkan dari setiap bidang yang sudah sesuai format dan tepat waktu 12. Data perencanaan yang sudah di upload di GDrive
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 5. Menerapkan tata kelola integrasi data perencanaan dalam pengumpulan data perencanaan di setiap bidang. Pada kegiatan ini, setiap bidang telah memahami mekanisme pengumpulan data perencanaan. Setiap bidang yang terkait bisa menginput data yang diperlukan bagian perencana (Kolaboratif) sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Kompeten). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi	

DATA PERSETA DOKIT 2025 - G													
KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2025													
NO	REMARKS	SD						TOTAL JAWA					
		CT TANJUN	3-12 TANJUN	12-1 TANJUN	AMBUN	CT TANJUN	3-12 TANJUN	12-1 TANJUN	AMBUN	CT TANJUN	3-12 TANJUN	12-1 TANJUN	AMBUN
1	A KOTI	394	1.681	11	1.088	10	67	11	100	100	1.110	111	1.088
2	BAYUN	395	1.184	89	2.402	0	0	0	0	385	2.194	89	2.402
3	BAKUPAN-BAKUPAN	20	762	20	861	11	114	0	130	40	860	20	861
4	BAKUPAN	125	1.498	58	1.870	0	0	0	0	125	1.498	58	1.870
5	BAKUPAN	254	2.765	70	3.128	0	0	0	0	254	2.765	70	3.128
6	BAKUPAN	485	4.844	36	5.185	13	105	7	123	488	4.748	43	5.196
7	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
8	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
9	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
10	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
11	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
12	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
13	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
14	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
15	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
16	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
17	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
18	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
19	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
20	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
21	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
22	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
23	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
24	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
25	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
26	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
27	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
28	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
29	BAKUPAN	1.044	1.044	102	1.086	0	0	0	0	1.044	1.044	102	1.086
30	BAKUPAN												

analisis, monitoring, dan pelaporan (Adaptif). Penulis juga mengatur hak akses folder agar hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengunggah, mengunduh, atau mengelola data di dalamnya, sehingga menjaga keamanan dan kerahasiaan data (Akuntabel).

