



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI REKONSILIASI ASET PERTRIWULAN MELALUI
KLINIK PENGADUAN ASET DI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH DATAR”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	: Willa Antoni Agustin
NIP	: 199808302025062003
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Pemerintah Kab. Tanah Datar
Kelas/ Kelompok	: IV
No Absen	: 40
Angkatan	: VII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi rekonsiliasi aset pertriwulan
melalui klinik pengaduan aset di Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Tanah Datar

NAMA : Willa Antoni Agustin

NIP : 199808302025062003

PANGKAT/ GOL : Pengatur/ IIC

JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar

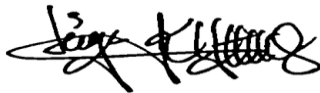
ANGKATAN/KELOMPOK : VII / IV

NO. ABSEN : 40

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

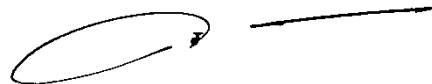
Coach,



(Liga Oktafia, S.STP, M.Si)

NIP. 199110072 01206 2 001

Mentor,



(Januar Pempri, S.ST., M.T)

NIP. 197504131 99802 2 001

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



SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

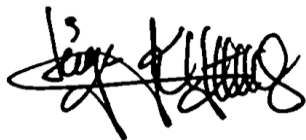
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00-16.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi rekonsiliasi aset pertriwulan melalui klinik pengaduan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar
NAMA : Willa Antoni Agustin
NIP : 199808302025062003
PANGKAT/GOL : Pengatur / IIC
JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil
ANGKATAN/KELOMPOK : VII/ IV
NO. ABSEN : 40

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

COACH



(Liga Oktafia, S.STP,M.Si)
NIP. 199110072 01206 2 001

PESERTA



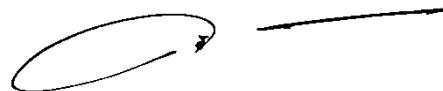
(Willa Antoni Agustin, A.Md.)
NIP. 199808302025062003

PENGUJI



(Hana Widuri Hasibuan, M.Si)
NIP.198101072008012009

MENTOR



(Januar Pempri, S.ST.,M.T)
NIP. 197504131998022001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas berkah Rahmat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada peserta sehingga saya dapat membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “ Pelaksanaan Klinik Pengaduan Aset untuk Penyelesaian Rekonsiliasi Triwulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan” Kegiatan ini dilakukan untuk menghabitulasi nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta nilai-nilai Kedudukan dan Peran ASN yaitu Pelayanan Publik, Pelaksanaan Kebijakan, Perekat dan Pemersatu Bangsa.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga dengan Laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kinerja sebagai aparatur sipil negara.

Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini.

Tanah Datar, 13 Oktober 2025

Peserta



Willa Antoni Agustin
Nip 199808302025062003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL DAN INSTANSI PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi Core Isu.....	11
B. Analisis Core Isu.....	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	15
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	16

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)...	28
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	29
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	29
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	30
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Rekomendasi.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG.....	12
Tabel 4.1Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi.....	28
Tabel 4.4 Tabel Capaian Penyelesaian <i>Core Issue</i>	29
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang tertib, transparan, dan akuntabel, setiap perangkat daerah, termasuk Dinas Pendidikan, diwajibkan untuk melakukan rekonsiliasi data aset secara berkala. Rekonsiliasi pertriwulan menjadi salah satu instrument penting dalam memastikan kesesuaian antara data fisik, administrasi, dan system pencatatan aset daerah.

Dinas Pendidikan sebagai instansi yang membawahi banyak satuan pendidikan baik SD, SMP, maupun satuan kerja lainnya, memiliki tantang tersendiri dalam mengelola data aset. Permasalahan yang sering muncul meliputi perbedaan pencatatan antara sekolah dan dinas, keterlambatan pelaporan, kesalahan input data oleh operator sekolah, hingga kurangnya pemahaman terhadap prosedur pelaporan dan pengelolaan aset.

Situasi ini tidak hanya menghambat proses rekonsiliasi, tetapi juga berisiko menurunkan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan. Oleh karena itu, dibutuhkan langkah proaktif dan solutif untuk membantu satuan pendidikan menyelesaikan kendala-kendala tersebut.

Dalam Peraturan pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 menjadi PP 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan

Menteri Keuangan (PMK) No. 83/ PMK.06/2016 tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara.

Sebagai bentuk upaya perbaikan dan pendampingan, Dinas pendidikan menyelenggarakan Klinik Pengaduan Aset sebagai sarana konsultasi dan penyelesaian masalah terkait aset yang dihadapi oleh sekolah maupun unit kerja internal. Kegiatan dilaksanakan secara terjadwal pada setiap triwulan dan melibatkan tim pengelola aset dinas yang memberikan pendampingan teknis dan administratif.

Melalui pelaksanaan klinik ini, diharapkan proses rekonsiliasi berjalan lebih efektif, pengaduan aset dapat ditangani lebih cepat, serta kualitas data aset pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan semakin meningkat.

B. TUJUAN

1. Tujuan Utama

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini Adalah meningkatkan akurasi data aset, Memberikan pendampingan dan Solusi atas permasalahan yang dihadapi sekolah terkait pengelolaan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD), Mempercepat proses rekonsiliasi aset pertriwulan khususnya dalam penyelesaian data antara sekolah dan Dinas Pendidikan, meningkatkan pemahaman dan kapasitas sumber daya manusia, mendukung terwujudnya laporan keuangan pemerintah daerah yang tertib, transparan dan akuntabel lalu membangun komunikasi yang efektif dan koordinatif dan mewujudkan pelayanan yang responsif dan kolaboratif dalam menyelesaikan kendala

rekonsiliasi aset triwulan, dengan menjunjung tinggi akuntabilitas, profesionalisme, serta semangat kerja sama antar pihak untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat.

2. Tujuan Khusus

- a. Menyediakan sarana layanan konsultasi teknis dan pengaduan permasalahan aset
- b. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja dalam proses rekonsiliasi aset
- c. Mendukung proses verifikasi dan validasi aset secara lebih akurat dan transparan

C. RUANG LINGKUP

Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS VII PPSPDM Regional Bukittinggi tahun 2025. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan mulai tanggal 1 September sampai 04 Oktober. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilakukan pada instansi penulis yaitu kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar. Rencana aktualisasi ini akan dilaksanakan pada bagian Tim pengelola aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

1. Profil Instansi

A. Sejarah singkat instansi

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 berkomitmen untuk meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan relevansi pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan kebudayaan local bagi seluruh masyarakat Kabupaten Tanah Datar.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar



Gambar 2.1. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanah Datar

Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terletak di Jl. Sultan Alam Bagagarsyah, Pagarayung, Batusangkar, Kabupaten Tanah Datar, Provinsi

Sumatera Barat yang secara geografis terletak antara Lat : -0.45° hingga -0.47°
Lng : 100.44° hingga 100.60°

B. Visi dan misi instansi

Adapun visi dan misi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar adalah:

Visi

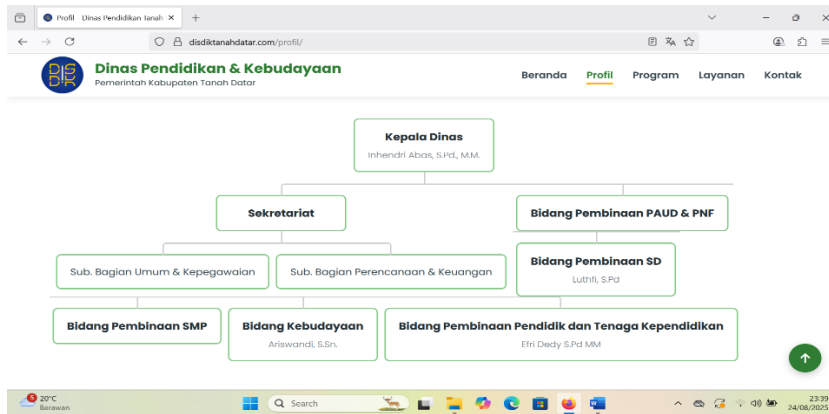
Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang berlandaskan Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah

Misi

Dalam mewujudkan visi tersebut diatas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai misi yaitu :

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.

C. Struktur Lembaga dan organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

D. Tugas pokok dan fungsi instansi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Tanah Datar.

Fungsi instansi

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pembinaan dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
6. Pengelolaan dan fasilitasi sarana prasarana pendidikan.
7. Pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya lokal.

E. Nilai-nilai organisasi

1. Integritas
keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan.
2. Kreatif dan Inovatif

Artinya memiliki daya cipta dan kemampuan menghasilkan gagasan, metode, atau alat baru.

3. Inisiatif

Mampu bertindak proaktif melebihi yang dipersyaratkan pekerjaan, mengenali peluang atau masalah, dan mengambil tindakan tanpa menunggu perintah.

4. Terlibat Aktif

Selalu berpartisipasi dalam kegiatan demi mencapai visi-misi, memberikan dukungan kepada rekan kerja, dan tidak bersikap pasif.

5. Tanpa Pamrih

Bekerja dengan tulus, ikhlas, dan penuh dedikasi tanpa niat mendapatkan keuntungan pribadi.

F. Profil Peserta

Penulis adalah seorang penata laksana barang di sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut profil penulis secara umum :



Nama : WILLA ANTONI AGUSTIN

NIP : 199808302025062003

TTL : Jakarta, 30 Agustus 1998

Agama : Islam

Jenis Kelamin: Wanita

Pendidikan : DIII AKUNTANSI

Golongan : II/C

Jabatan : Penata laksana barang terampil

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar

Adapun tugas dan fungsi Penata Laksana Barang Terampil di sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

Tugas utama seorang Penata Laksana Barang Terampil mencakup keseluruhan

Tugas utamanya adalah Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah secara teknis operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Utama

Berikut fungsi dan ruang lingkup pekerjaan seorang Penata Laksana Barang Terampil:

1. Penerimaan dan Penyaluran Barang

- Mencatat dan mendokumentasikan penerimaan barang.
- Mengatur distribusi barang ke unit/satuan kerja terkait.

2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang

- Mengelola gudang penyimpanan barang.
- Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan fisik barang agar tetap layak pakai.

3. Inventarisasi Barang

- Melakukan pencatatan dan pelaporan aset secara berkala.
- Menyusun dan memperbarui daftar inventaris barang.

4. Penghapusan dan Pemusnahan Barang

- Menyusun usulan penghapusan barang yang rusak/usang.
- Melakukan proses pemusnahan sesuai prosedur dan aturan.

5. Pemeriksaan Fisik dan Administratif

- Melakukan pengecekan kesesuaian antara fisik dan dokumen.
- Melaporkan hasil pemeriksaan sebagai bahan evaluasi aset.

6. Pelaporan dan Dokumentasi

- Menyusun laporan periodik tentang kondisi barang.
- membantu auditor atau pihak terkait dalam pemeriksaan aset.

7. Pelaksanaan Penatausahaan Barang

- Membantu proses perencanaan kebutuhan barang.
- Melakukan pencatatan keluar masuk barang dengan sistem aplikasi (misalnya SIMAK-BMN untuk instansi pusat).

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu Core Isu (Belum optimalnya mengadakan rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah-sekolah)

Rekonsiliasi aset pertriwulan Adalah proses pencatatan dan penyesaian data aset pemerintah daerah (Barang Milik Daerah) dengan kondisi fisik dan catatan akuntansi, yang dilakukan setiap tiga bulan sekali untuk memastikan keakuratan laporan aset dan laporan keuangan pemerintah daerah.

Banyak sekolah belum melakukan pelaporan atau rekonsiliasi aset secara berkala, yang menyebabkan ketidaksesuaian data aset antara sekolah dengan dinas. Salah satunya penyebab utamanya masih terbatasnya pemahaman sekolah , khususnya operator dan pengelola aset,terhadap prosedur,regulasi, serta pentingnya rekonsiliasi aset secara berkala.

Hal ini berdampak pada kurang akuratnya neraca aset daerah, resiko kehilangan atau penyalahgunaan aset, dan lemahnya akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah (BMD).

Dalam konteks **manajemen ASN** peningkatan kapasitas pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sangat penting. Oleh karena itu diperlukan program tentang rekonsiliasi aset pertriwulan supaya keakuratan data aset menjadi lebih baik, sehingga rawan penyimpangan, kehilangan aset, atau kesalahan dalam pelaporan keuangan. Sedangkan **Smart ASN**, menunjukkan bahwa

pengembangan SDM yang kompeten dan pemanfaatan teknologi informasi yang tepat sangat penting untuk meningkatkan rekonsiliasi aset pertriwulan. Hal ini tidak hanya berdampak positif pada memperkuat transparansi akuntabilitas dengan mendorong penatausahaan aset yang lebih baik.

B. Analisis Core Isu

Setelah mencermati kondisi, diperoleh beberapa isu aktual yang menjadi permasalahan dan oleh sebab itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas perlu dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis untuk menentukan skala prioritas dan isu yang akan dipilih menjadi core isu. Pada analisis pertama penulis akan memilih isu prioritas dengan menggunakan teknik analisis APKL (aktual, kekhayalakan, probelematik,layak). **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Kekhayalakan** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Problematic** artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan **Kelayakan** artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dalam menggunakan metode AKPL diperlukan pnggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhayalakan, Problematic, dan Kelayakan dimana semakin tinggi skor penilaian maka isu tersebut akan semakin bersifat mendesak untuk segera dicari

penyelesaiannya.

NO	ISU	ANALISIS				JUMLAH
		A	P	K	L	
1	Masih terdapatnya sekolah-sekolah yang belum memiliki sertifikat (hak pakai) di sekolah.	5	5	4	4	18
2	Belum optimalnya mengadakan rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah-sekolah	5	5	5	4	19
3	Belum optimalnya inventarisasi aset atau Barang Milik Daerah (BMD) di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	3	3	4	4	14

Tabel 3. 1. Tabel APKL

Berdasarkan metode APKL diatas, maka penulis memilih isu "Belum optimalnya mengadakan rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah-sekolah" dengan skor tertinggi yaitu "untuk menjadi isu utama dan pokok pembahasan agar dapat dianalisis lebih lanjut penyebab isu tersebut agar mengetahui urutan prioritas sehingga mampu dipetakan skala prioritas pemecahannya. Metode yang dipakai dalam analisis ini adalah USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

- Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

- Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No	Penyebab isu	U	S	G	SCORE	RANK
1	Rekonsiliasi belum terorganisir dengan baik oleh sekolah-sekolah.	5	5	4	14	I
2	Belum pahamnya sekolah tentang belanja modal dan non modal	5	4	4	13	II
3	Setiap akhir tahun membuat laporan tentang aset yang menyebabkan laporan tersebut menumpuk.	5	4	5	1	III

Keterangan:

U = Urgency

S = Seriousness

G = Growth

Nilai	indikator
1	Sangat tidak urgent, serius, mendesak
2	Tidak urgent, serius, mendesak
3	Cukup urgent, serius, mendesak
4	Urgent, serius, Mendesak
5	Sangat urgent, serius, mendesak

Berdasarkan penilaian ketiga isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu nomor 1 yaitu “Tidak terorganisir oleh sekolah-sekolah tentang rekonsiliasi” yang mendapatkan jumlah terbesar yaitu 14 poin sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar “ Tidak terorganisir oleh sekolah-sekolah tentang rekonsiliasi” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “ **Pelaksanaan klinik pengaduan aset untuk penyelesaian masalah rekonsiliasi triwulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar**”.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan atasan
2. Mengidentifikasi sekolah yang akan di rekonsiliasi dan sosialisasi inovasi tentang klinik pengaduan aset
3. Membuka klinik pengaduan aset tentang rekonsiliasi aset per triwulan
4. Melakukan rekonsiliasi aset
5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

a. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober			November		
		III	IV	V	I	II	III
1.	Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan (01 s/d 07 September 2024)						
2.	mengidentifikasi sekolah yang akan direkonsiliasi dan sosialisasi inovasi klinik pengaduan aset (08 s/d 14 September 2024)						
3.	Membuka klinik pengaduan aset tentang rekonsiliasi pertriwulan aset (15 September s/d 21 September)						
4.	Melakukan rekonsiliasi aset triwulan (22 s/d 28 September)						
5.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (29 September s/d 04 Oktober)						

b. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata laksana barang terampil, sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Identifikasi isu	: 1. Belum optimalnya mengadakan rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah-sekolah 2.belum optimalnya inventarisasi aset atau BMD di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. masih terdapatnya sekolah-sekolah yang memiliki sertifikat (hak pakai) di sekolah
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya mengadakan rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah-sekolah
Gagasan pemecahan	: Optimalisasi rekonsiliasi aset pertriwulan melalui klinik pengaduan aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	Melakukan konsultasi kepada pimpinan Untuk kegiatan Yang dilakukan	1. Menyepakati waktu/ jadwal konsultasi	Tersedianya jadwal konsultasi	Berorientasi Pelayanan: saya telah bersikap memberikan pelayanan terbaik dengan cekatan dan solutif untuk menentukan jadwal konsultasi dengan mentor agar jadwal tidak bentrok Akuntabel :	Dengan berkonsultasi dengan atasan akan tercipta sinergitas yang baik dalam birokrasi di dinas pendidikan dan	Terlaksannya kegiatan konsultasi dengan pimpinan merupakan penguatan nilai santun dalam organisasi

				Saya telah bersikap konsisten ,disiplin, dan tepat waktu supaya jadwal yang telah di tentukan berjalan dengan baik dan bisa mengatur jadwal dengan baik supaya jadwal konsultasi dengan kegiatan mentor tidak bentrok. Kompeten : Saya telah mengikuti jadwal yang ditentukan oleh pimpinan, agar kegiatan konsultasi dengan mentor tidak bentrok dengan jadwal kegiatan mentor yang lain. Loyal : Saya telah berkomitmen mengikuti jadwal yang ditentukan oleh pimpinan dan patuh terhadap jadwal yang sudah di buat dan berusaha mematuhi jadwal yang telah di tentukan	kebudayaan yang pada akhirnya akan menciptakan hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan yang dapat berpengaruh terhadap kinerja dalam mewujudkan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan daya saing.	
		2. Menyiapkan Bahan Konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Berorientasi pelayanan : Saya telah mencari bahan konsultasi dengan kualitas		

				terbaik supaya konsultasi berjalan lancar dan lebih terarah menjadi lebih baik Akuntabel : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi yang dapat dipercaya supaya mentor dapat memberikan beberapa masukan dan saran terhadap bahan yang akan dibuat Kompeten : Saya telah berupaya menunjukkan kinerja terbaik dalam menyiapkan bahan konsultasi agar mentor Loyal : saya telah menyiapkan bahan konsultasi sebagai kontribusi untuk kemajuan organisasi Adaptif : Saya telah berinovasi saat menyiapkan bahan konsultasi sebagai kontribusi untuk kemajuan organisasi		
--	--	--	--	--	--	--

		3.Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menampilkan kualitas terbaik saat konsultasi Harmonis : Saya telah menerima dan menghargai semua saran dan arahan yang di berikan saat konsultasi Adaptif : Saya telah bersikap proaktif saat konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi Kolaboratif : Saya telah bersinergi untuk hasil yang lebih baik		
2.	mengidentifikasi sekolah yang akan direkonsiliasi dan sosialisasi inovasi klinik pengaduan aset	1.Membuat daftar sekolah-sekolah yang akan di rekonsiliasi	Tersedianya daftar sekolah	Akuntabel : Saya telah membuat daftar sekolah untuk rekonsiliasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar lebih efektif dan efisien Kompeten : Saya telah meningkatkan keterampilan dalam membuat daftar sekolah untuk di rekonsiliasi agar	Dengan berkoordinasi bersama operator sekolah. Maka akan menciptakan hubungan yang bersinergitas yang baik. Akan menciptakan hubungan yang	Terlaksananya kegiatan dengan operator sekolah merupakan penguatan nilai santun dalam organisasi

				meningkatkan kemampuan dan pengembangan diri Kolaboratif : Saya telah membangun kerja sama dengan sekolah-sekolah agar rekonsiliasi aset berjalan lancar. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab	harmonis dan dapat berpengaruh terhadap kinerja dinas pendidikan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan daya saing.	
		2. membuat surat tentang sosialisasi laporan Barang Milik Negara	Tersedianya surat tentang sosialisasi laporan Barang Milik Daerah (BMD)	Akuntabel : Saya telah membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah dengan cermat agar lebih efektif dan efisien Kolaboratif : Saya telah membangun kerja sama dengan membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah Harmonis : Saya telah berusaha bekerja sama dengan rekan-rekan melalui membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah		

		3.Melakukan sosialisasi tentang rekonsiliasi tentang “klinik pengaduan aset tentang rekonsiliasi pertriwulan”	Tersedianya bukti daftar hadir peserta dan dokumentasi sosialisasi.	Berorientasi pelayanan Saya telah berusaha memberikan pelayanan yang solutif, cepat, dan melakukan perbaikan terus menerus Harmonis Saya telah berusaha menghargai perbedaan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif Adaptif Saya telah meningkatkan kemampuan dan semangat untuk menyesuaikan diri dengan cepat dan proaktif menghadapi perubahan		
3.	Membuka klinik pengaduan aset tentang rekonsiliasi pertriwulan aset	1.Membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan	Membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan ke sekolah-sekolah yang efektif dan efisien. Akuntabel Saya telah membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan dengan bertanggung jawab	Dengan melakukan pembuatan klinik pengaduan aset sekolah-sekolah berpengaruh dengan pelayanan	Terlaksananya kegiatan pada dalam kegiatan membuat jadwal rekonsiliasi dan membuka klinik aset pengaduan

				dan cermat supaya jadwal tersebut teratur. Kolaboratif Saya telah melakukan pembuatan jadwal rekonsiliasi pertriwulan ke sekolah-sekolah untuk mencapai tujuan Bersama	didinas pendidikan dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan daya saing.	dengan penguatan nilai tanggap dan waspada dalam organisasi.
		2. Membuat klinik pengaduan aset	Tersedianya klinik pengaduan aset	Kompeten : Saya telah berusaha mengembangkan kemampuan saya dalam membuat klinik pengaduan aset untuk mempermudah rekonsiliasi triwulan Adaptif : Saya telah melakukan penyesuaian diri berinovasi untuk pembuatan klinik pengaduan aset Kolaboratif : Saya telah membangun kerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama. Akuntabel :		

				Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab		
		3.Membuat daftar pengaduan aset tentang rekonsiliasi aset pertriwulan	.Tersedianya daftar pengaduan aset tentang rekonsiliasi	Berorientasi pelayanan Saya telah memberikan pemahaman kepada operator sekolah tentang rekonsiliasi aset pertriwulan dan bersikap ramah, cekatan, dan solutif Harmonis Saya telah memberikan bantuan kepada rekan yang membutuhkan bantuan terhadap rekonsiliasi pertriwulan Loyalitas Saya telah berusaha meningkatkan pelayanan public dengan profesionalisme.		
4.	Melakukan rekonsiliasi aset triwulan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor	Harmonis : Saya telah menerima dan menghargai semua saran yang diberikan oleh mentor Kolaboratif : Saya telah memberikan hasil yang lebih baik	Dengan melakukan rekonsiliasi aset pertriwulan yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia	Kegiatan ini terhadap melakukan penguatan nilai tanggap dan waspada

				Adaptif : Saya telah bersikap proaktif saat konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah dengan cekatan, solutif untuk konsultasi dengan mentor.	yang berkualitas dan daya saing.	dalam organisasi.
		2.Melakukan rekonsiliasi dengan bkd	Tersedianya catatan/ notulen tentang rekonsiliasi di bpkad	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dan cermat dalam mengerjakan tugas Harmonis Saya telah melakukan kerja sama lintas opd untuk mencapai hasil yang lebih baik Kompeten Saya telah melakukan kinerja terbaik dalam melakukan rekonsiliasi aset pertriwulan.		
		3.Membuat laporan rekonsiliasi	tersedianya laporan rekonsiliasi	Berorientasi pelayanan Saya telah menyiapkan laporan rekonsiliasi aset		

		secara menyeluruh		dengan baik Kolaboratif Saya telah membuat laporan rekonsiliasi dengan baik agar mencapai tujuan Bersama Kompeten Saya telah memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan laporan rekonsiliasi aset Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab Akuntabel : Saya telah membuat dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.		
5.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	1.Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang akan dilaporkan	Tersedianya data dan dokumentasi yang dilaporkan	Akuntabel : Saya telah melakukan pembuatan data dan dokumentasi untuk laporan rekonsiliasi aset pertriwulan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten :	Dengan adanya pelaporan pelaksanaan kegiatan dapat berpengaruh terhadap laporan yang mewujudkan	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan klinik aset untuk rekonsiliasi aset pertriwulan merupakan penguatan nilai tanggap.

				Saya terus belajar dalam pembuatan rekonsiliasi aset pertriwulan yang selanjutnya. Harmonis : Saya telah melakukan pembuatan rekonsiliasi aset pertriwulan yang sesuai dengan data-data yang diberikan Adaptif: Saya telah bersikap proaktif dalam pembuatan rekonsiliasi aset pertriwulan.	meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan daya saing.	
		2.Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan pada mentor	Tersedianya jadwal pelaporan	Kompeten : Saya telah meminta jadwal pertemuan dengan mentor untuk laporan rekonsiliasi aset pertriwulan Loyal : Saya telah berkomitmen mengikuti jadwal yang ditentukan oleh mentor. Berorientasi Pelayanan:		

				Saya telah cekatan untuk meminta jadwal pertemuan dengan mentor Adaptif : Saya telah mengatur jadwal agar tidak bentrok dengan jadwal kegiatan mentor yang lain		
		3.melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor	Tersedianya laporan dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan : Saya telah membuat laporan dengan cekatan dengan menampilkan hasil terbaik Akuntabel : Saya telah melaporkan laporan yang di buat dengan jujur, dapat dipertanggung jawabkan. Harmonis : Saya telah menghargai kritik, saran dan perbedaan pendapat yang disampaikan oleh pimpinan saat konsultasi saat kegiatan Kolaboratif :		

				Saya telah melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk tujuan bersama		
--	--	--	--	---	--	--

c. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP		
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5				
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	1	3	2	1	2	1	2		10	10
2.	Akuntabel	3	2	1	2	2	3	3	3	3	2		12	12
3.	Kompeten	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2		5	8
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1		6	6
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1		6	6
6.	Adaptif	2	2	1	2	2	1	1	2	3	2		9	9
7.	Kolaboratif	2	1	1	2	1	2	1	2	2	1		7	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	16	9	12	11	13	9	14	14	21		55	59

d. Capaian Penyelesaian Core Issue

Tabel Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sekolah hanya mengentry belanja di aplikasi SIMDA. Lalu tim bagian aset dinas pendidikan melakukan rekonsiliasi aset ke sekolah- sekolah.	Sekarang sekolah-sekolah bisa melakukan rekonsiliasi ditempatnya masing-masing. Dengan diadakannya klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset, sekolah-sekolah bisa bertanya apa saja tentang permasalahan tentang rekonsiliasi aset di sekolah tersebut dan menyerahkan hasil rekonsiliasi yang dibuatnya ke dinas pendidikan. Lalu waktu rekonsiliasi triwulan menjadi lebih efisien dan efektif, berkat pengaduan yang jelas dan terfokus.

e. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya *core issue* yaitu:

1. Individu

- a. Peserta dapat belajar lagi dan meningkatkan kompetensi diri untuk mengasah ilmu pengetahuan mengenai rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah- sekolah .
- b. Peserta dapat mengembangkan ide dan kreativitas dalam pelaksanaan klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset pertriwulan dalam pelayanan dengan opretaor-operator sekolah
- c. Peserta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam bekerja di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.
- d. Peserta dapat melaksanakan tugas yang sesuai dengan tupoksi sebagai Pengelola Barang Milik Negara.

2. Instansi

- a. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola aset dengan bimbingan teknis atau konsultasi langsung dan membantu meningkatkan pemahaman operator aset disekolah atau unit kerja tentang Kelola aset yang baik.
- b. Menyelesaikan permasalahan aset secara cepat dan tepat tentang pengaduan atas permasalahan aset, dan membantu bahwa data aset yang di rekonsiliasi lebih akurat, mutakhir, terverifikasi.

- c. Mendorong tanggung jawab satuan pendidikan terhadap aset yang di kelola.

3. Stakeholder

- a. Penyelesaian
- b. permasalahan aset secara cepat dan tepat
- c. Meningkatkan kolaborasi antar unit kerja
- d. Mendukung proses penyusunan laporan keuangan yang andal
- e. Sabagai sarana monitoring evaluasi secara berkala.

f. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ketera n gan
1.	Melakukan sosialisasi tentang SOP pelaksanaan klinik pengaduan aset secara berkala (tiap triwulan)	Terlaksannan ya sosialisasi tentang SOP pelaksanaan klinik pengaduan aset secara berkala (tiap triwulan)	30 hari berkerj a	Tim pengelola aset dinas pendidikan dan operator sekolah	Biaya operasional dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Tanah Datar	
2	Melakukan rekonsiliasi triwulan ke 3 dengan sekolah-sekolah	Terdapatnya hasil rekonsiliasi triwulan ke 3 dengan sekolah-sekolah dan dinas pendidikan	30-60 hari	Tim pengelola aset dinas pendidikan dan operator sekolah	Biaya operasional dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Tanah Datar	
3.	Melakukan digitalisasi	Terdapatnya data untuk	60 hari kerja	Tim pengelola	Biaya operasional	

	dengan membuat form pengaduan dengan google form.	operator baru ataupun lama untuk mengakses bantuan meski tidak ikut langsung		a aset dinas pendidikan dan operator sekolah	al dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Tanah Datar	
4.	Membuat panduan sederhana tentang pengelolaan aset dan alur rekonsiliasi aset triwulan	Terlaksananya panduan sederhana tentang rekonsiliasi aset triwulan	30 hari kerja	Tim pengelola aset dinas pendidikan dan operator sekolah	Biaya operasional dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Tanah Datar	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi kepada pimpinan untuk kegiatan yang dilakukan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten , harmonis, loyal, kolaboratif, adaptif.
- b. Kegiatan ke-2 : mengidentifikasi sekolah yang akan direkonsiliasi dan sosialisasi inovasi klinik pengaduan aset,. Penerapan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
- c. Kegiatan ke -3 : membuka klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset pertriwulan. Penerapan nilai-nilai dsasr ASN Berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
- d. Kegiatan ke 4 : melakukan rekonsiliasi aset triwulan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
- e. Kegiatan ke 5 : membuat laporan pelaksanaan kegiatan. Penerapam nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif/ penyelesaian *Core Issue*

Adapun gagasan kreatif penyelesaian *core issue* pelaksanaan klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset triwulan adalah penyuluhan dan pembuatan media untuk klinik pengaduan aset.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core issue

Capaian hasil penyelesaian *core issue* dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu pelaksanaan klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset triwulan. Pelaksanaan tersebut memberikan dampak positif dari data aset efisiensi proses, meningkatkan efektivitas koordinasi dan kolaborasi dan peningkatan pemahaman SDM tentang Tata Kelola Aset.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXII Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan sebaiknya dan persiapan yang matang sehingga kami sebagai peserta Latsar CPNS 2025 dapat memahami dan mengikuti dengan baik sesuai arahan dari PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. Penulis berharap PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi tetap mempertahankan kualitas terbaik dan meningkatkan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan perkembangan zaman.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap adanya dukungan penuh dari Kepala Dinas Pendidikan

dan Kebudayaan dan semua pegawai terkait aktualisasi ini.

- b. Penulis berharap agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilaksanakan kedepannya
- c. Penulis berharap agar diterapkan lebih tegas lagi penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai dilingkungan instansi agar terlaksanannya kerja dengan baik dan berkesinambungan

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Smart ASN: Modul Pelatihan
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang mengatur secara rinci

pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada pimpinan Untuk kegiatan yang dilakukan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September – 4 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi 2. Tersedianya bahan konsultasi 3. Tersedianya hasil konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK a. Menyepakati waktu/ jadwal konsultasi Berorientasi Pelayanan : saya telah bersikap memberikan pelayanan terbaik dengan cekatan dan solutif untuk menentukan jadwal konsultasi dengan mentor agar jadwal tidak bentrok Akuntabel : Saya telah bersikap konsisten ,disiplin, dan tepat waktu supaya jadwal yang telah di tentukan berjalan dengan baik dan bisa mengatur jadwal dengan baik supaya jadwal konsultasi dengan kegiatan mentor tidak bentrok.	

Kompeten :

Saya telah mengikuti jadwal yang ditentukan oleh pimpinan, agar kegiatan konsultasi dengan mentor tidak bentrok dengan jadwal kegiatan mentor yang lain.

Loyal :

Saya telah berkomitmen mengikuti jadwal yang ditentukan oleh pimpinan dan patuh terhadap jadwal yang sudah di buat dan berusaha mematuhi jadwal yang telah di tentukan

b. Menyiapkan Bahan Konsultasi**1. Berorientasi pelayanan :**

Saya telah mencari bahan konsultasi dengan kualitas terbaik supaya konsultasi berjalan lancar dan lebih terarah menjadi lebih baik

2. Akuntabel :

Saya telah menyiapkan bahan konsultasi yang dapat dipercaya supaya mentor dapat memberikan beberapa masukan dan saran terhadap bahan yang akan dibuat

3. Kompeten :

Saya telah berupaya menunjukkan kinerja terbaik dalam menyiapkan bahan konsultasi agar mentor

4. Loyal :

saya telah menyiapkan bahan konsultasi sebagai konstribusi untuk kemajuan organisasi

5. Adaptif :

Saya telah berinovasi saat menyiapkan bahan konsultasi sebagai kontribusi untuk kemajuan organisasi

c. .Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

1. Berorientasi Pelayanan :

Saya telah menampilkan kualitas terbaik saat konsultasi bersama mentor

2. Harmonis :

Saya telah menerima dan menghargai semua saran dan arahan yang di berikan saat konsultasi

3. Adaptif :

Saya telah bersikap proaktif saat konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi

4. Kolaboratif :

Saya telah bersinergi untuk hasil yang lebih baik

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik kegiatan/Evidence

Teknik yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan ini yaitu teknik wawancara dan dokumentasi

a. Tahapan kegiatan 1

Gambar 2. Bahan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Bahan konsultasi dengan mentor

Menyiapkan bahan untuk konsultasi yang akan di konsultasikan

Bersama mentor mengenai tahap selanjutnya.

c. Menyiapkan hasil konsultasi dengan mentor



3. lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mengatur jadwal bersama mentor terkait konsultasi tentang aktualisasi. Selanjutnya penulis menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Penulis menerima setiap masukan dan perbaikann dari mentor dan mengambil foto sebagai bukti dokumentasi.

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

Melalui kegiatan ini akan memberikan kontribusi terwujudnya Visi Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar yaitu : “Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang berlandaskan Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah” dan melalui kegiatan ini berkontribusi pada misi instansi yaitu : meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

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

a. Dampak pada satuan kerja yaitu :

1. Tidak adanya persetujuan dan arahan dari mentor
2. Tidak tercapainya kegiatan aktualisasi dengan maksimal
3. Tidak tercapainya hubungan kerja sama yang baik dengan mentor

b. Dampak pada masyarakat yaitu :

Pengetahuan dan pemahaman yang didapati masyarakat tidak efektif dan tidak efesien karena penyampaian yang kurang sesuai di

masyarakat. Mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan pada masyarakat.

B. Catatan pengendalian aktualisasi mentor

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1.	Jumat, 5 September 2025	Kegiatan aktualisasi yang dilakukan sudah sesuai, bisa dilanjutkan ke kegiatan Selanjutnya	Telah dilakukan konsultasi dengan mentor. Tersedianya Notulensi Konsultasi dengan mentor.	

C. Catatan Pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach

1	7 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 1 yang telah disetujui oleh coach	
---	------------------	---	--	--

Lampiran 2. Laporan mingguan minggu ke-2

a. Tabel Pmenelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	mengidentifikasi sekolah yang akan direkonsiliasi dan sosialisasi inovasi klinik pengaduan aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 13 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar sekolah 2. Tersedianya surat tentang sosialisasi rekonsiliasi aset triwulan 3. Tersedianya daftar hadir peserta dan dokumentasi
Uraian kegiatan yang di laksanakan : A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	

1. Membuat daftar sekolah- sekolah yang akan di rekonsiliasi

Akuntabel :

Saya telah membuat daftar sekolah untuk rekonsiliasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar lebih efektif dan efisien

Kompeten :

Saya telah meningkatkan keterampilan dalam membuat daftar sekolah untuk di rekonsiliasi agar meningkatkan kemampuan dan pengembangan diri

Kolaboratif :

Saya telah membangun kerja sama dengan sekolah-sekolah agar rekonsiliasi aset berjalan lancar.

2. Membuat surat tentang laporan barang milik negara

Akuntabel :

Saya telah membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah dengan cermat agar lebih efektif dan efisien

Kolaboratif :

Saya telah membangun kerja sama dengan membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah

Harmonis :

Saya telah berusaha bekerja sama dengan rekan- rekan melalui membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah

Loyal :

Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

3. Melakukan sosialisasi tentang rekonsiliasi tentang “klinik pengaduan aset tentang rekonsiliasi pertriwulan”

Berorientasi pelayanan

Saya telah berusaha memberikan pelayanan yang solutif, cepat, dan melakukan perbaikan terus menerus

Harmonis

Saya telah berusaha menghargai perbedaan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif

Adaptif

Saya telah meningkatkan kemampuan dan semangat untuk menyesuaikan diri dengan cepat dan proaktif menghadapi perubahan.

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

Kegiatan ini melakukan melakukan dokumentasi

1. Tersedianya daftar sekolah.

DAFTAR SEKOLAH UNTUK REKONSILIASI

Kecamatan : X KOTO

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Batipuh Selatan	9	SDN 05 Batu Tabu
2	SMPN 2 Batipuh Selatan	10	SDN 06 Padang Laweh Malalo
3	SMPN 3 Batipuh Selatan	11	SDN 07 Guguk Malalo
4	SDN 01 Malalo	12	SDN 08 Guguk Malalo
5	SDN 02 Guguk Malalo	13	SDN 09 Sumpur
6	SDN 03 Guguk Malalo	14	SDN 10 Batu Tabu
7	SDN 04 Sumpur	15	SDN 11 Guguk Malalo

Kecamatan : Pariangan

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Pariangan	17	SDN 11 Tabek
2	SMPN 2 Pariangan	18	SDN 12 Sungai Jambu
3	SMPN 3 Pariangan	19	SDN 13 Pariangan
4	SDN 01 Simabur	20	SDN 14 Batu Basa
5	SDN 02 Pariangan	21	SDN 15 Pariangan
6	SDN 03 Tabek	22	SDN 16 Pariangan
7	SDN 04 Batu Basa	23	SDN 17 Simabur
8	SDN 05 Sungai Jambu	24	SDN 18 Pariangan
9	SDN 06 Batu Basa	25	SDN 19 Batu Basa
10	SDN 07 Sungai Jambu	26	SDN 20 Tabek
11	SDN 08 Pariangan	27	SDN 21 Sawah Tangah
12	SDN 09 Simabur	28	
13	SDN 10 Sungai Jambu	29	

Kecamatan : Padang Ganting

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 01 Padang Ganting	9	SDN 07 Atar
2	SMPN 02 Padang Ganting	10	SDN 08 Atar
3	SDN 01 Atar	11	SDN 09 Padang Ganting
4	SDN 02 Padang Ganting	12	SDN 10 Atar
5	SDN 03 Padang Ganting	13	SDN 11 Padang Ganting
6	SDN 04 Padang Ganting	14	SDN 12 Atar
7	SDN 05 Padang Ganting	15	SDN 13 Padang Ganting
8	SDN 06 Padang Ganting		

Daftar sekolah yang akan di rekonsiliasi

Kecamatan : Tanjung Emas

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Tanjung Emas	13	SDN 08 Pagaryung
2	SMPN 2 Tanjung Emas	14	SDN 09 Saruaso
3	SMPN 3 Tanjung Emas	15	SDN 10 Koto Tangah
4	SDN 01 Pagaryung	16	SDN 11 Tanjung Barulak
5	SDN 02 Tanjung Barulak	17	SDN 12 Pagaryung
6	SDN 03 Koto Tangah	18	SDN 13 Saruaso
7	SDN 04 Saruaso	19	SDN 14 Tanjung Barulak
8	SDN 05 Saruaso	20	SDN 15 Pagaryung
9	SDN 06 Saruaso	21	SDN 16 Saruaso
10	SDN 07 Tanjung Barulak	22	SDN 17 Saruaso
11	TK Pembina	23	SDN 18 Saruaso
12	SDN 34 Pagaryung		

Kecamatan : Lintau Buo Utara

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Lintau Buo Utara	21	SDN 16 Lubuk Jantan
2	SMPN 2 Lintau Buo Utara	22	SDN 17 Lubuk Jantan
3	SMPN 3 Lintau Buo Utara	23	SDN 18 Lubuk Jantan
4	SMPN 4 Lintau Buo Utara	24	SDN 19 Batu Bulek
5	SMPN 5 Lintau Buo Utara	25	SDN 20 Batu Bulek
6	SDN 01 Lubuk Jantan	26	SDN 21 Tanjung Bonai
7	SDN 02 Tanjung Bonai	27	SDN 22 Tapi Selo
8	SDN 03 Batu Bulek	28	SDN 23 Lubuk Jantan
9	SDN 04 Tapi Selo	29	SDN 24 Tanjung Bonai
10	SDN 05 Batu Bulek	30	SDN 25 Balai Tangah
11	SDN 06 Lubuk Jantan	31	SDN 26 Tanjung Bonai
12	SDN 07 Lubuk Jantan	32	SDN 27 Batu Bulek
13	SDN 08 Lubuk Jantan	33	SDN 28 Tanjung Bonai
14	SDN 09 Batu Bulek	34	SDN 29 Lubuk Jantan
15	SDN 10 Tanjung Bonai	35	SDN 30 Tapi Selo
16	SDN 11 Lubuk Jantan	36	SDN 31 Batu Bulek
17	SDN 12 Tapi Selo	37	SDN 32 Tanjung Bonai
18	SDN 13 Tanjung Bonai	38	SDN 33 Batu Bulek
19	SDN 14 Balai Tangah	39	SDN 34 Tanjung Bonai
20	SDN 15 Batu Bulek	40	SDN 35 Tanjung Bonai
		41	SDN 36 Lubuk Jantan

DAFTAR SEKOLAH UNTUK REKONSILIASI

Kecamatan : X KOTO

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 X Koto	21	SDN 16 Pandai Sikek
2	SMPN 2 X Koto	22	SDN 17 Singgalang
3	SMPN 3 X Koto	23	SDN 18 Koto Baru
4	SMPN 4 X Koto	24	SDN 19 Paninjauan
5	SMPN 5 X Koto	25	SDN 20 Paninjauan
6	SDN 01 Koto Laweh	26	SDN 21 Koto Laweh
7	SDN 02 Pandai Sikek	27	SDN 22 Panyalalan
8	SDN 03 Paninjauan	28	SDN 23 Singgalang
9	SDN 04 Jaho	29	SDN 24 Panyalalan
10	SDN 05 Aie Angek	30	SDN 25 Tambangan
11	SDN 06 Pandai Sikek	31	SDN 26 Singgalang
12	SDN 07 Singgalang	32	SDN 27 Pandai Sikek
13	SDN 08 Panyalalan	33	SDN 28 Pandai Sikek
14	SDN 09 Panyalalan	34	SDN 29 Aie Angek
15	SDN 10 Pandai Sikek	35	SDN 30 Singgalang
16	SDN 11 Tambangan	36	SDN 31 Paninjauan
17	SDN 12 Paninjauan	37	SDN 32 Koto Laweh
18	SDN 13 Panyalalan	38	SDN 33 Paninjauan
19	SDN 14 Panyalalan	39	SDN 34 Singgalang
20	SDN 15 Aie Angek		

Kecamatan : Batipuh

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Batipuh	17	SDN 13 Tanjung Barulak
2	SMPN 2 Batipuh	18	SDN 14 Batipuh Ateh
3	SMPN 3 Batipuh	19	SDN 15 Batipuh Ateh
4	SMPN 4 Batipuh	20	SDN 16 Bungo Tanjung
5	SDN 01 Batipuh Baruh	21	SDN 17 Batipuh Baruh
6	SDN 02 Tanjung Barulak	22	SDN 18 Ateh
7	SDN 03 Pitalah	23	SDN 19 Batipuh Baruh
8	SDN 04 Batipuh Baruh	24	SDN 20 Bungo Tanjung
9	SDN 05 Bungo Tanjung	25	SDN 21 Batipuh Ateh
10	SDN 06 Gunung Rajo	26	SDN 22 Sabu
11	SDN 07 Andaleh	27	SDN 23 Batipuh Baruh
12	SDN 08 Batipuh Baruh	28	SDN 24 Gunung Rajo
13	SDN 09 Batipuh Baruh	29	SDN 25 Tanjung Barulak
14	SDN 10 Sabu	30	SDN 26 Batipuh Baruh
15	SDN 11 Bungo Tanjung	31	SDN 27 Batipuh Baruh
16	SDN 12 Batipuh Baruh	32	SDN 28 Batipuh Ateh

Daftar sekolah yang akan di rekonsiliasi

Kecamatan : Lintau Buo

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Lintau Buo	13	SDN 06 Taluak
2	SMPN 2 Lintau Buo	14	SDN 07 Pangian
3	SMPN 3 Lintau Buo	15	SDN 08 Tigo Jangkio
4	SDN 01 Pangian	16	SDN 09 Taluak
5	SDN 02 Taluak	17	SDN 10 Tigo Jangkio
6	SDN 03 Tigo Jangkio	18	SDN 11 Taluak
7	SDN 04 Buo	19	SDN 12 Pangian
8	SDN 05 Tigo Jangkio	20	SDN 13 Tigo Jangkio

Kecamatan : Tanjung Baru

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Tanjung Baru	9	SDN 06 Tanjung Alam
2	SMPN 2 Tanjung Baru	10	SDN 07 Tanjung Alam
3	SDN 01 Barulak	11	SDN 08 Tanjung Alam
4	SDN 02 Tanjung Alam	12	SDN 09 Tanjung Alam
5	SDN 03 Tanjung Alam	13	SDN 10 Barulak
6	SDN 04 Tanjung Alam	14	SDN 11 Barulak
7	SDN 05 Barulak	15	SDN 43 Bayus

Kecamatan : Sungayang

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Sungayang	11	SDN 07 Sungayang
2	SMPN 2 Sungayang	12	SDN 08 Minangkabau
3	SMPN 3 Sungayang	13	SDN 09 Andaleh Baruh Bukit
4	SDN 01 Sungai Patai	14	SDN 10 Sungai Patai
5	SDN 02 Minangkabau	15	SDN 11 Sungayang
6	SDN 03 Sungayang	16	SDN 12 Andaleh Baruh Bukit
7	SDN 04 Tanjung	17	SDN 13 Minangkabau
8	SDN 05 Sungayang	18	SDN 14 Andaleh Baruh Bukit
9	SDN 06 Andaleh Baruh Bukit		

Kecamatan : TK Pembina

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	TK Negeri Pembina Lintau Buo	9	TK Negeri Pembina Batipuh 5
2	TK Negeri Pembina Tanjung Baru	10	TK Negeri Pembina Padang Ganting
3	TK Negeri Pembina Sungai	11	TK Negeri 01 Padang Ganting
4	TK Negeri Pembina Salimpauang	12	TK Negeri Pembina Lima Kaum
5	TK Negeri Pembina Lintau Buo U	13	TK Negeri Pembina Tanjung Emas
6	TK Negeri 01 Lintau Buo U	14	TK Negeri Pembina Pariangan
7	TK Negeri Pembina Sungayang	15	TK Negeri 01 Pariangan
8	TK Negeri Pembina Tanah Datar	16	TK Negeri Pembina Batipuh

Daftar sekolah yang akan di rekonsiliasi			
Kecamatan : Lintau Buo			
No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Lintau Buo	13	SDN 06 Talauk
2	SMPN 2 Lintau Buo	14	SDN 07 Pangtan
3	SMPN 3 Lintau Buo	15	SDN 08 Tigo Jangka
4	SDN 01 Pangtan	16	SDN 09 Talauk
5	SDN 02 Talauk	17	SDN 10 Tigo Jangka
6	SDN 03 Tigo Jangka	18	SDN 11 Talauk
7	SDN 04 Buo	19	SDN 12 Pangtan
8	SDN 05 Tigo Jangka	20	SDN 13 Tigo Jangka
Kecamatan : Tanjung Baru			
No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Tanjung Baru	8	SDN 06 Tanjung Alam
2	SMPN 2 Tanjung Baru	9	SDN 07 Tanjung Alam
3	SDN 01 Barulak	10	SDN 08 Tanjung Alam
4	SDN 02 Tanjung Alam	11	SDN 09 Tanjung Alam
5	SDN 03 Tanjung Alam	12	SDN 10 Barulak
6	SDN 04 Tanjung Alam	13	SDN 11 Barulak
7	SDN 05 Barulak	14	SDN 43 Bayas
Kecamatan : Sungayang			
No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Sungayang	11	SDN 07 Sungayang
2	SMPN 2 Sungayang	12	SDN 08 Minangkabau
3	SMPN 3 Sungayang	13	SDN 09 Andaleh Baruh Bukit
4	SDN 01 Sungai Patat	14	SDN 10 Sungai Patat
5	SDN 02 Minangkabau	15	SDN 11 Sungayang
6	SDN 03 Sungayang	16	SDN 12 Andaleh Baruh Bukit
7	SDN 04 Tanjung	17	SDN 13 Minangkabau
8	SDN 05 Sungayang	18	SDN 14 Andaleh Baruh Bukit
9	SDN 06 Andaleh Baruh Bukit		
Kecamatan : TK Pembina			
No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	TK Negeri Pembina Lintau Buo	9	TK Negeri Pembina Batipuh 5
2	TK Negeri Pembina Tanjung Baru	10	TK Negeri Pembina Padang Ganting
3	TK Negeri Pembina Sungai Tarab	11	TK Negeri 05 Padang Ganting
4	TK Negeri Pembina Salimpauang	12	TK Negeri Pembina Lima Kaum
5	TK Negeri Pembina Lintau Buo U	13	TK Negeri Pembina Tanjung Emas
6	TK Negeri 01 Lintau Buo U	14	TK Negeri Pembina Pariangan
7	TK Negeri Pembina Sungayang	15	TK Negeri 01 Pariangan
8	TK Negeri Pembina Tanah Dasar	16	TK Negeri Pembina Salipuh
Daftar sekolah yang akan di rekonsiliasi			
Kecamatan : Rambatan			
No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Rambatan	19	SDN 15 Rambatan
2	SMPN 2 Rambatan	20	SDN 16 Padang Magek
3	SMPN 3 Rambatan	21	SDN 17 III Koto
4	SMPN 4 Rambatan	22	SDN 18 Balimbing
5	SDN 01 III Koto	23	SDN 19 Simawang
6	SDN 02 Simawang	24	SDN 20 Simawang
7	SDN 03 Rambatan	25	SDN 21 Balimbing
8	SDN 04 Balimbing	26	SDN 22 III Koto
9	SDN 05 Rambatan	27	SDN 23 Rambatan
10	SDN 06 III Koto	28	SDN 24 III Koto
11	SDN 07 Simawang	29	SDN 25 Simawang
12	SDN 08 Balimbing	30	SDN 26 Padang Magek
13	SDN 09 Simawang	31	SDN 27 Simawang
14	SDN 10 Balimbing	32	SDN 28 Rambatan
15	SDN 11 Padang Magek	33	SDN 29 III Koto
16	SDN 12 III Koto	34	SDN 30 Balimbing
17	SDN 13 Balimbing	35	SDN 31 Simawang
18	SDN 14 Balimbing	36	
Kecamatan : Lima Kaum			
No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SMPN 1 Batusangkar	17	SDN 11 Baringin
2	SMPN 2 Batusangkar	18	SDN 12 Parambahan
3	SMPN 3 Batusangkar	19	SDN 13 Labuah
4	SMPN 4 Batusangkar	20	SDN 14 Lima Kaum
5	SMPN 5 Batusangkar	21	SDN 15 Baringin
6	SDN 01 Lima Kaum	22	SDN 16 Baringin
7	SDN 02 Labuah	23	SDN 17 Baringin
8	SDN 03 Lima Kaum	24	SDN 18 Baringin
9	SDN 04 Baringin	25	SDN 19 Parambahan
10	SDN 05 Baringin	26	SDN 20 Baringin
11	SDN 06 Cubadak	27	SDN 21 Lima Kaum
12	SDN 07 Baringin	28	SDN 22 Baringin
13	SDN 08 Baringin	29	SDN 23 Cubadak
14	SDN 09 Baringin (KEMBAR)	30	SDN 24 Lima Kaum
15	SDN 09 Baringin	31	SDN 25 Baringin
16	SDN 10 Baringin	32	SDN 26 Lima Kaum

1.daftar-daftar sekolah yang akan direkonsiliasi

Tersedianya sekolah-sekolah yang tercantum untuk melakukan rekonsiliasi aset triwulan.

2. Tersedianya surat tentang sosialisasi laporan untuk rekonsiliasi aset triwulan



Batusangkar, 22 Juli 2025

Nomor : 900 / Dikbud-2025 Yth. Operator Sekolah Kabupaten
Lampiran : 1 (satu) lampiran Tanah Datar
Perihal : Sosialisasi Laporan BMD di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Daerah Tahun 2025, pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sehingga perlu dilakukan sosialisasi terkait Barang Milik Daerah tersebut.

Berikan dengan hal diatas, diminta untuk mengugaskan Pengurus Barang Kussu Pengguna pada Unit Pelaksana Teknis (dala terlampir), pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 10 September 2025
Pukul : 09.00 – selesai
Tempat : Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
(Kabupaten) Tanah Datar

INENDRI ARAS, S. SPd, MM
NIP. 7959050-199318 1 001

Daftar Peserta

- Kecamatan K Koto : 3 orang
- Kecamatan Batipuh : 3 orang
- Kecamatan Batipuh Selatan : 3 orang
- Kecamatan Pariangan : 3 orang
- Kecamatan Lima Kaum : 3 orang
- Kecamatan Rambatan : 3 orang
- Kecamatan Tanjung Emas : 3 orang
- Kecamatan Padang Ganting : 3 orang
- Kecamatan Sungayang : 3 orang
- Kecamatan Sungai Tarab : 3 orang
- Kecamatan Tanjung Baru : 3 orang
- Kecamatan Salimpauang : 3 orang
- Kecamatan Lintau Buo : 3 orang
- Kecamatan Lintau Buo Utara : 3 orang
- TK Pembina : 3 orang

Catatan: untuk kecamatan terdiri dari perwakilan 2 dari UPT SDN dan 1 dari UPT SMPN.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Tanah Datar

INENDRI ARAS, S. SPd, MM
NIP. 7959050-199318 1 001

2.surat tentang sosialisasi laporan Barang Milik Negara

Tersedianya surat sosialisasi laporan barang milik negara untuk perwakilan operator-operator sekolah setiap kecamatan.

3. Tersedianya Daftar hadir peserta dokumentasi

DAFTAR HADIR RAPAT			
Hari		Rabu	
Tanggal		10 September 2025	
Acara		Sosialisasi Laporan Barang Milik Daerah	
NOMOR	NAMA	OPD	TANDA TANGAN
1.	Nurwati, S. Pd	UPT BPAJ Tambora	
2.	Maria Rahmawati, S. Pd	UPT BPAJ Tambora	
3.	Iskandar, S. Pd	UPTD TBM Bulaq	
4.	Berawan, S. Pd, AM	UPTD TBM Bulaq	
5.	Indrawati, S. Pd	UPTD TBM Bulaq	
6.	Gunung, S. Pd	UPTD SDN 03 Sengau	
7.	Fahma, S. Pd	UPTD SDN 16 Sengau	
8.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
9.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
10.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
11.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
12.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
13.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
14.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
15.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
16.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
17.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
18.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
19.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
20.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
21.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
22.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
23.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
24.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
25.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
26.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
27.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
28.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
29.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
30.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
31.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
32.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
33.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
34.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
35.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
36.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
37.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
38.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
39.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
40.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
41.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
42.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
43.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
44.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
45.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
46.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
47.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
48.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
49.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
50.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
51.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
52.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
53.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
54.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
55.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
56.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
57.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
58.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
59.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
60.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
61.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
62.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
63.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
64.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
65.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
66.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
67.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
68.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
69.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
70.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
71.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
72.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
73.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
74.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
75.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
76.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
77.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
78.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
79.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
80.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
81.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
82.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
83.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
84.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
85.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
86.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
87.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
88.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
89.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
90.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
91.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
92.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
93.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
94.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
95.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
96.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
97.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
98.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
99.	Fahma, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	
100.	Indrawati, S. Pd	UPT SDN 1 Sengau	

3.daftar hadir para perwakilan kecamatan yang menghadiri sosialisasi



4. Gambar suasana sosialisasi laporan Barang Milik Daerah
Tersedianya daftar hadir peserta dan dokumentasi untuk sosialisasi
tentang laporan barang milik negara dan klinik pengaduan aset untuk
rekonsiliasi aset triwulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah membuat daftar sekolah yang akan direkonsiliasi. Selanjutnya membuat surat sosialisasi laporan Barang Milik Daerah dan melakukan sosialisasi tentang rekonsiliasi Barang Milik Daerah kepada operator sekolah yang di wakili setiap kecamatan.

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

Melalui kegiatan ini akan memberikan kontribusi visi pemerintahan Kabupaten Tanah Datar yaitu : terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madai yang berlandaskan Adat Basandi Syara' Basandi Kitabullah. Dan melalui kegiatan ini berkontribusi pada misi instansi yaitu : meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdsasarkan nilai dasar BerAKHLAK

Dampak pada satuan kerja yaitu :

1. Tidak tercapainya kgiatan aktualisasi dengan maksimal
2. Tidak terciptanya hubungan kerja sama yang baik dengan operator tentang rekonsiliasi aset triwulan
3. Tidak adanya arahan untuk melakukan rekonsiliasi aset triwulan

Dampak pada masyarakat yaitu :

Pengetahuan dan pemahaman yang didapati masyarakat tidak efektif dan tidak efisien karena kegiatan tersebut tidak dilaksanakan .

B. Catatan pengendalian aktualisasi mentor

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Kamis,11 September 2025	Kegiatan aktualisasi yang dilakukan sudah sesuai, bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	Telah melakukan sosialisasi tentang laporan barang milik negara dan klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset triwulan	

C. Catatan pengendalian aktualisasi coach

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach
1	14 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuka klinik pengaduan aset tentang rekonsiliasi aset pertriwulan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 21 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya jadwal rekonsiliasi pertriwulan 2. Tersedianya klinik pengaduan aset 3. Tersedianya daftar pengaduan aset tentang rekonsiliasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK a. Membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan ke sekolah-sekolah yang efektif dan efisien. Akuntabilitas Saya telah membuat jadwal rekonsiliasi pertriwulan dengan bertanggung jawab dan cermat supaya jadwal tersebut teratur. Kolaboratif Saya telah melakukan pembuatan jadwal rekonsiliasi pertriwulan ke sekolah-sekolah untuk mencapai tujuan Bersama b. Membuat klinik pengaduan aset Kompeten :	

Saya telah berusaha mengembangkan kemampuan saya dalam membuat klinik pengaduan aset untuk mempermudah rekonsiliasi triwulan

Adaptif :

Saya telah melakukan penyesuaian diri dan terus berinovasi untuk pembuatan klinik pengaduan aset

Kolaboratif :

Saya telah membangun kerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama.

c. Membuat daftar pengaduan aset tentang rekonsiliasi aset pertriwulan

Berorientasi pelayanan

Saya telah memberikan pemahaman kepada operator sekolah tentang rekonsiliasi aset pertriwulan dan bersikap ramah, cekatan, dan solutif

Harmonis

Saya telah memberikan bantuan kepada rekan yang membutuhkan bantuan terhadap rekonsiliasi pertriwulan

Loyalitas

Saya telah berusaha meningkatkan pelayanan public dengan profesionalisme.

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

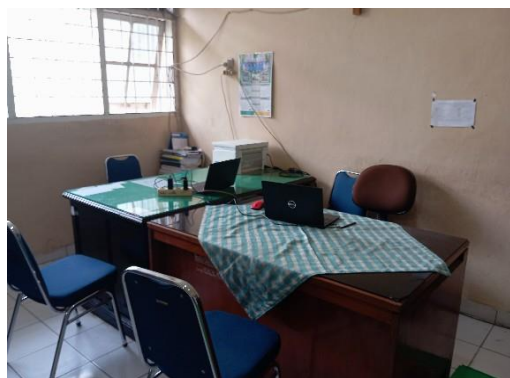
a. Tersedianya jadwal rekonsiliasi aset



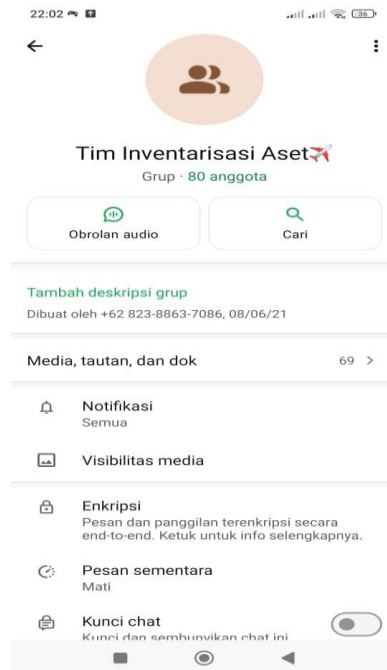
1. Jadwal mengentry data rekonsiliasi triwulan

Terdapatnya jadwal rekonsiliasi aset untuk sekolah-sekolah perkecamatan.

b. Tersedianya klinik aset



2. Gambar klinik pengaduan aset secara online



3. Terdapat klinik pengaduan aset untuk triwulan secara online

Tersedianya klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi dari offline maupun Online. Yang Dimana klinik pengaduan online dibuat grup di whatsapp yang terdiri dari operator sekolah dari setiap kecamatan

c. Tersedianya daftar pengaduan tentang rekonsiliasi

DAFTAR PENGADUAN UNTUK REKONSILIASI TRIWULAN

No	Tanggal	Nama	Nama sekolah	Pengaduan	Tanda tangan
1	15/03/2025	Rahmadina	SD 24 Simpura	Aset yang diberikan belum teraca d. buku R SINDA BMD	
2	15/03/25	Fauzi Rahmat	SD 14 RAO	Aset yang dientry berlainan di aplikasi SINDA BMD	
3	18/3-25	Wafiqo Ewa	SD 05 Sumenik	Aset SD 05 Sumenik yg di entry berlainan di aplikasi SINDA BMD	
4	16/03-25	Ervina Wicak	SD 05 Araknab	Aset SYN 05 Araknab Anger bulat Model PM di SINDA BMD	
5	18/3-25	Agustah	SD 15 Baringin	Aset SD 15 Baringin Gelang model PM di SINDA BMD	
6	19/3-2025	Katman Kiri	SD 15 Baringin	Aset yang di entry belum teraca di SINDA BMD	
7	19/3-25	Fitria Yulianti	UPT SD 16 Gunung	Aset yang diberikan dengan catatan di aplikasi Renda BMD	
8	19/3-2025	Putri Oktavia	UPT SD 16 Gunung	Aset yang diberikan dengan catatan di aplikasi Renda BMD	

1. Nama dan tanggal pendaftaran
2. Nama dan tanggal pendaftaran

DAFTAR PENGADUAN UNTUK REKONSILIASI TRIWULAN

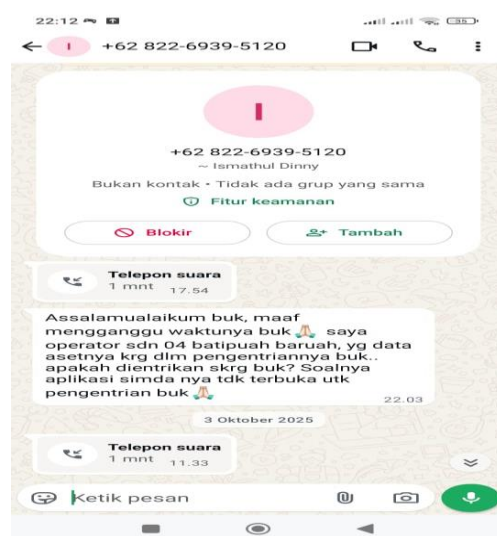
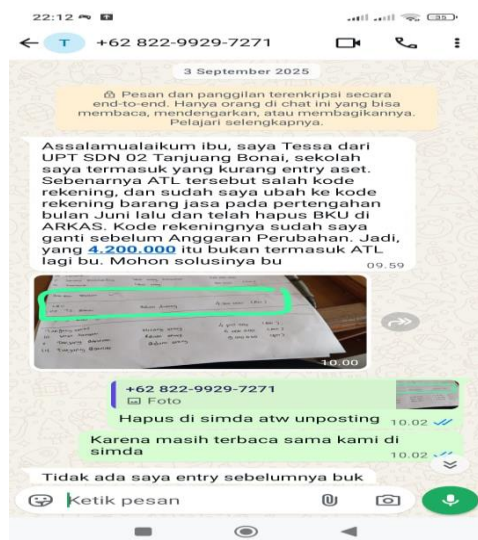
No	Tanggal	Nama	Nama sekolah	Pengaduan	Tanda tangan
9	22-9-2025	Jh. Evi Ya	SDN-15 Sumanik	Aset yg di entrykan belum teraca di aplikasi SINDA BMD	
10	22-9-2025	Nesmanik	SDN-03 Papanan	Aset yg di entrykan belum teraca di aplikasi SINDA BMD	
11	27-9-25	Nelisa Rika	SDN 14 RAO	Belum PM di entry ke APL	
12	23-10-25	Bakda Purni	SDN 15 Baringin	Aset di entrykan belum teraca di SINDA BMD	

1. Nama dan tanggal pendaftaran
2. Nama dan tanggal pendaftaran

4. Terdapat daftar pengaduan di klinik aset tentang rekonsiliasi



5. Gambar operator konsultasi tentang rekonsiliasi triwulan



6. Gambar pengaduan melalui online

Tersedianya daftar pengaduan dari online maupun dari offline dengan datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan pertama yaitu tersedianya jadwal rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah . Selanjutnya membuat klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset pertriwulan . setelah membuat klinik pengaduan aset lalu tersedianya daftar pengaduan aset khususnya untuk rekonsiliasi aset pertriwulan.

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

Melalui kegiatan ini akan memberikan kontribusi terwujudnya Visi Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar yaitu : “ Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang berlandaskan Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah. Dan melalui kegiatan ini berkontribusi pada misi instansi yaitu : meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK

a. Dampak pada satuan kerja yaitu :

1. Tidak tercapainya kegiatan aktualisasi dengan maksimal
2. Tidak optimalnya rekonsiliasi aset pertriwulan dengan sekolah - sekolah.
b. Dampak pada masyarakat yaitu :
1. Pengetahuan dan pemahaman yang didapati masyarakat tidak efektif dan tidak efisien karena penyampaian yang kurang sesuai.

B.Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudyaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jumat, 19 September 2025	Kegiatan aktualisasi yang dilakukan sudah sesuai, bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	Terdapat hasil rekonsiliasi triwulan dari sekolah-sekolah dan rekonsiliasi triwulan dinas pendidikan	

C.catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		dr. Novita Ramadini		
Satuan kerja		Puskesmas Pelompek – Dinas Kesehatan Kabupataen Kerinci		
Tempat aktulisasi		Puskesmas Pelompek		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach

1	21 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	
---	-------------------	---	--	--

Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan rekonsiliasi aset triwulan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan/ notulen tentang rekonsiliasi di bpkad 3. Tersedianya laporan rekonsiliasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK a. Melakukan konsultasi dengan mentor Harmonis : Saya telah menerima dan menghargai semua saran yang diberikan oleh mentor Kolaboratif : Saya telah memberikan hasil yang lebih baik Adaptif : Saya telah bersikap proaktif saat konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi.	

b. Melakukan rekonsiliasi dengan BPKAD

Akuntabel :

Saya telah bertanggung jawab dan cermat dalam mengerjakan tugas

Harmonis

Saya telah melakukan kerja sama lintas opd untuk mencapai hasil yang lebih baik

Kompeten

Saya telah melakukan kinerja terbaik dalam melakukan rekonsiliasi aset pertriwulan.

c. Membuat laporan rekonsiliasi secara menyeluruh

Berorientasi pelayanan

Saya telah menyiapkan laporan rekonsiliasi aset dengan baik

Kolaboratif

Saya telah membuat laporan rekonsiliasi dengan baik agar mencapai tujuan Bersama

Kompeten

Saya telah memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan laporan rekonsiliasi aset

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik

kegiatan/Evidence

- a. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor

catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama mentor	Janus Purni, S.ST, M.I			
Nama peserta	Wita Ariswanto, A.Md			
instansi kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar			
No	tanggal waktu	catatan bimbingan	hasil capaian/ output	paraf bimbingan
	9/9-25	diskusi tentang dan penjabaran materi dan cara mengajar dengan 15/3 dan 15/3 di dan di penerapan pada klinik peng ajaran.		✓
	26/9-25	diskusi tentang materi dan cara mengajar dengan 15/3 dan 15/3 di dan di penerapan pada klinik peng ajaran.		✓
	3/10-25	diskusi tentang materi dan cara mengajar dengan 15/3 dan 15/3 di dan di penerapan pada klinik peng ajaran.		✓

1. Gambar tentang konsultasi dengan mentor

Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor tentang proses klinik pengaduan aset untuk rekonsiliasi aset triwulan.

- b. Tersedianya catatan atau notulen tentang rekonsiliasi aset triwulan dengan BPKAD

Notulen

1. Menempatkan rekonsiliasi aset triwulan dan siklus-estokasi
2. Melakukan pemeriksaan data antara BPKAD dengan LRA Dinas
3. Memproses laporan akhir siklus
4. Melakukan kegiatan acara.

PAPERLINE

2. Catatan notulen dengan BPKAD



3. Gambar melakukan rekonsiliasi di BPKAD

Tersedianya notulen dan dokumentasi tentang rekonsiliasi aset triwulan dengan BPKAD. Melakukan pencocokan data antara data dinas pendidikan dengan BPKAD

c. Tersedianya Laporan Rekonsiliasi



[illegible]

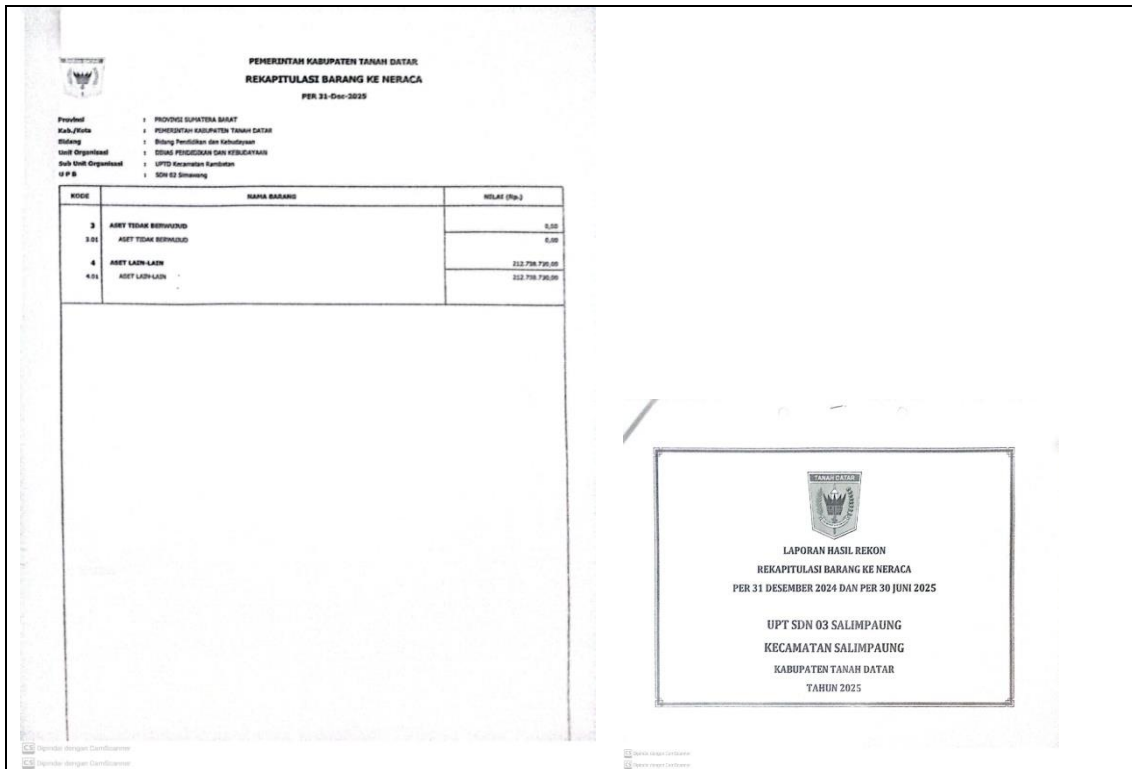
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
REKAPITULASI BARANG KE NERACA**

PER 31-Dec-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab/Kota : KABUPATEN KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Pemerintahan dan Tatakelola
Unit Organisasi : DINAS PENGELOLAAN DAN KEMAJAAN
Sub Unit Organisasi : UPTD Kecamatan Kemuning
U P B : 006 02 Kemuning

AKHIR	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
1.3	ASET TETAP	913.726.720,00
1	TANGGA	42.800.000,00
1.01	TANGGA	42.800.000,00
2	PERALATAN DAN MESIN	390.880.570,00
2.01	ALAT DESK	770.000,00
2.02	ALAT KOMPUTER	310.000,00
2.03	ALAT KOMPUTER DAN ALAT UKUR	3.200.000,00
2.04	ALAT FOTOKOP	2.000.000,00
2.05	ALAT KANTOR DAN RUANG TUNGGU	105.010.070,00
2.06	ALAT STRUKTUR, KEMAHKAMAN DAN PERFORATOR	9.700.000,00
2.07	ALAT PERKANTORAN DAN PERKANTORAN	7.000.000,00
2.08	ALAT LAYANAN	10.313.000,00
2.09	ALAT LAYANAN	0,00
2.10	KOMPUTER	100.000.000,00
2.11	ALAT KOMPUTER	0,00
2.12	ALAT PERKANTORAN	0,00
2.13	ALAT PERKANTORAN, PERKANTORAN DAN PERKANTORAN	0,00
2.14	ALAT BAHAN KEMAHKAMAN	0,00
2.15	ALAT KEMAHKAMAN KEMAHKAMAN	8.645.000,00
2.16	ALAT FOTOKOP	0,00
2.17	PERALATAN PERKANTORAN	0,00
2.18	KANTOR - KANTOR	0,00
2.19	PERALATAN KANTOR KANTOR	0,00
3	KELOMPOK DAN BANGUNAN	604.135.370,00
3.01	BANGUNAN GEDUNG	604.135.370,00
3.02	KORIDOR	0,00
3.03	BANGUNAN KEMAHKAMAN	0,00
3.04	TUGAS TETAP KEMAHKAMAN, KEMAHKAMAN	0,00
4	JALAN, JALURAN DAN PRASARANA	1.600.000,00
4.01	JALAN DAN JALURAN	0,00
4.02	BANGUNAN KEMAHKAMAN	0,00
4.03	PRASARANA	1.600.000,00
4.04	JALURAN	0,00
5	ASSET TETAP LAINNYA	120.000.000,00
5.01	BANGUNAN PERKANTORAN	120.000.000,00
5.02	BANGUNAN KEMAHKAMAN, KEMAHKAMAN, KEMAHKAMAN	0,00
5.03	KEMAHKAMAN	0,00
5.04	KEMAHKAMAN	0,00
5.05	KEMAHKAMAN	0,00
5.06	BANGUNAN KEMAHKAMAN DAN BANGUNAN	0,00
5.07	ASSET TETAP LAINNYA	0,00
6	KEMAHKAMAN DALAM PERKANTORAN	0,00
6.01	KEMAHKAMAN DALAM PERKANTORAN	0,00
1.0	ASET LAINNYA	313.726.720,00
1.01	KEMAHKAMAN DENGAN PRASARANA KEMAHKAMAN	0,00
1.02	KEMAHKAMAN DENGAN PRASARANA KEMAHKAMAN	0,00

Halaman 1 dari 1



4. Gambar rekonsiliasi SDN 02 SIMAWANG

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
REKAPITULASI BARANG KE NERACA
 PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATRA BARAT
 Kabupaten : KABUPATEN TANAH DATAR
 Kecamatan : Kecamatan Salimpaung
 Desa : Desa Salimpaung
 UPT : UPT SDN 03 Salimpaung

KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
3	ASET TAK BERWALID	0,00
3.01	ASET TAK BERWALID	0,00
4	ASET LAIN-LAIN	222.758.795,00
4.01	ASET LAIN-LAIN	222.758.795,00

LAPORAN HASIL REKON
REKAPITULASI BARANG KE NERACA
 PER 31 DESEMBER 2024 DAN PER 30 JUNI 2025

UPT SDN 03 SALIMPAUNG
KECAMATAN SALIMPAUNG
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2025

5. Gambar rekonsiliasi SDN 03 Salimpauung

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**

Jorong Kapuh Nagari Bungo Tanjung Keer, Betipuh, Kab. Tanah Datar
HP/WA : 08310394 RIG : 201050702004 email : satap_kapuh@yahoo.com

[illegible][illegible]

6. Gambar rekonsiliasi SMPN 4 Batipuh

8. Worksheet Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

 University of Georgia

 Dipindai dengan CamScanner

 Dipindai dengan CamScanner

~~SECRET~~

Mengesah
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



UNILITUS AMALIA ME NIB
MIP. 1990GEGD 199312 1 001

Mengesah
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



H. M. A. S. M.
M.P. 19400620 199312 1 001

74

Tersedianya laporan rekonsiliasi aset pertriwulan dari sekolah-sekolah dan melakukan rekonsiliasi aset triwulan di dinas pendidikan dan membuat berita acara rekonsiliasi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor dalam melakukan rekonsiliasi aset kemudian membuat notulen tentang rekonsiliasi aset pertriwulan di BPKAD. Lalu tersedianya laporan rekonsiliasi aset pertriwulan.

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

Melalui kegiatan ini akan memberikan kontribusi terwujudnya Visi Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar yaitu : “Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar yang berlandaskan Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah” Dan melalui kegiatan ini berkontribusi pada misi instansi yaitu : “ meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK

a. Dampak pada satuan kerja yaitu:

1. Tidak tercapainya kegiatan aktualisasi dengan maksimal

2. Tidak tercapainya laporan rekonsiliasi aset pertriwulan.

b. Dampak pada masyarakat yaitu :

Masyarakat tidak bisa mengawasi penggunaan aset negara secara transparan lalumasyarakat bisa dirugikan karena aset public digunakan untuk kepentingan pribadi atau hilang tanpa jejak dan jika aset tidak dikelola dengan baik, maka layanan public bisa menurun kualitasnya.

B.catatan pengendalian aktualisasi mentor

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jumat, 24 September 2025	Kegiatan aktualisasi yang dilakukan sudah sesuai, bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	Telah melakukan rekonsiliasi baik dari sekolah maupun dari dinas pendidikan. Dan terdapat berita acara rekonsiliasi aset triwulan.	

C, Catatan pengendalian aktualisasi coach

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach

1	24 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	
---	-------------------	---	--	--

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data dan dokumentasi yang dilaporkan 2. Tersedianya jadwal pelaporan 3. Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK a. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang akan dilaporkan Akuntabel : Saya telah melakukan pembuatan data dan dokumentasi untuk laporan rekonsiliasi aset pertriwulan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya terus belajar dalam pembuatan rekonsiliasi aset pertriwulan yang selanjutnya.	

Harmonis :

Saya telah melakukan pembuatan rekonsiliasi aset pertriwulan yang sesuai dengan data-data yang diberikan

Adaptif:

Saya telah bersikap proaktif dalam pembuatan rekonsiliasi aset pertriwulan.

b. Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor

Kompeten :

Saya telah meminta jadwal pertemuan dengan mentor untuk laporan rekonsiliasi aset pertriwulan

Loyal :

Saya telah berkomitmen mengikuti jadwal yang ditentukan oleh mentor.

Berorientasi Pelayanan:

Saya telah cekatan untuk meminta jadwal pertemuan dengan mentor

Adaptif :

Saya telah mengatur jadwal agar tidak bentrok dengan jadwal kegiatan mentor yang lain

c. Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor

Berorientasi pelayanan :

Saya telah membuat laporan dengan cekatan dengan menampilkan hasil terbaik

Akuntabel :

Saya telah melaporkan laporan yang di buat dengan jujur, dapat dipertanggung jawabkan.

Harmonis :

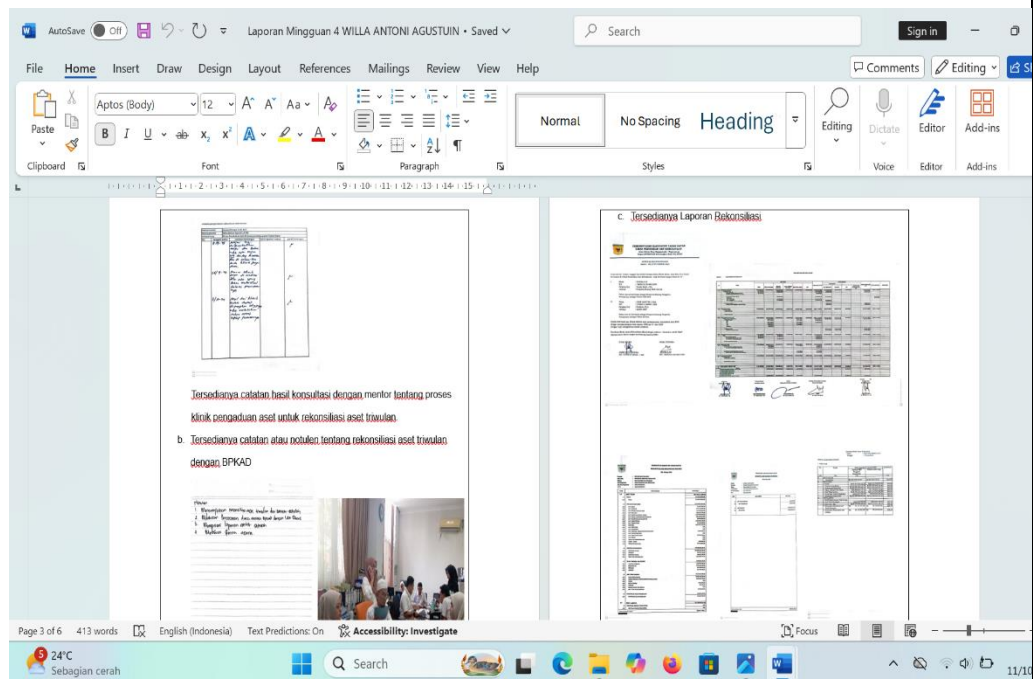
Saya telah menghargai kritik, saran dan perbedaan pendapat yang disampaikan oleh pimpinan saat konsultasi saat kegiatan.

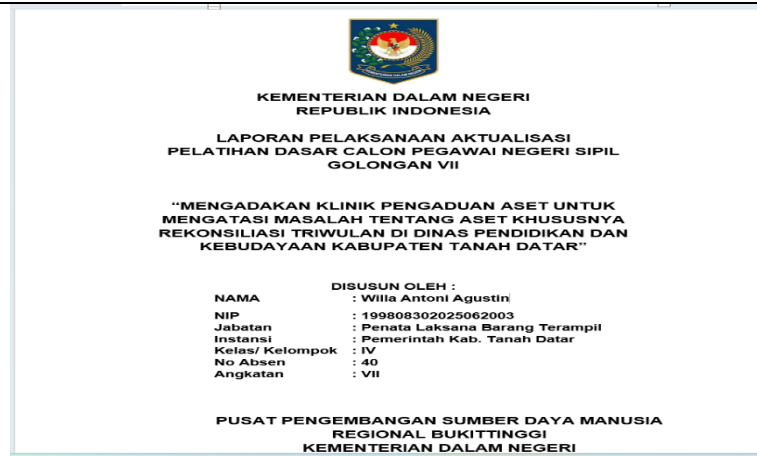
Kolaboratif :

Saya telah melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk tujuan bersama

c. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik kegiatan/Evidence

Tersedianya data dan dokumentasi yang dilaporkan





1. Gambar data dan dokumentasi

Tersedianya data dan dokumentasi dalam pembuatan laporan aktualisasi

Tersedianya jadwal pelaporan



2 screenshoot whatsapp tentang jadwal pelaporan dengan mentor

Tersepakatinya jadwal konsultasi terakhir dengan mentor.

Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi



3.gambar tentang konsultasi dengan mentor

catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama mentor	Janusar Pempri, S.ST, M.I			
Nama peserta	Willa Antoni Agustini, A.Md			
satuan kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar			
No	tanggal waktu	catatan bimbingan	hasil capaian/ output	paraf bimbingan
	4/9-25	Adapun yang harus dilakukan untuk bisa bekerja dengan baik adalah dengan mengikuti arahan dari mentor dan melakukan praktik yang diberikan.		✓
	26/9-25	Praktik klinik agar bisa evaluasi dan ada yang bisa dilakukan dalam pelaksanaan.		✓
	3/10-25	Agar dan klinik sudah dapat diimplementasikan dengan baik dan benar sesuai arahan mentor.		✓

4.gambar ke 4 tentang catatan dari mentor

Tersedianya laporan kegiatan dan catatan pengendalian mentor pada hasil laporan aktualisasi.

d. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mengumpulkan data dan dokumentasi untuk kegiatan yang akan dilakukan, kemudian melakukan Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor. Setelah laporan selesai, saya berkonsultasi dengan meentorn dan menyerahkan laporan.

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

Melalui kegiatan ini akan memberikan kontribusi terwujudnya Visi Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar yaitu : “Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang berlandaskan Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah” dan melalui kegiatan ini berkontribusi pada misi instansi yaitu : meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

f. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK

a. Dampak pada satuan kerja yaitu :

- i. Tidak tercapainya kegiatan aktualisasi dengan maksimal
- ii. Tidak terciptanya hubungan kerja sama yang baik dengan mentor

b. Dampak pada masyarakat yaitu :

1) Pengetahuan dan pemahaman yang didapati Masyarakat tidak efektif dan tidak efisien karena penyampaian yang kurang sesuai

b.catatan pengendalian oleh mentor

Nama peserta		Willa Antoni Agustin		
Satuan kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KabupatenTanah Datar		
Tempat aktulisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1.	Sabtu, 11 Oktober 2025	1. Kegiatan aktualisasi diselesaikan dengan baik, 2. Lanjutkan evaluasi kegiatan rekonsiliasi aset triwulan ke III	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi.	

C.catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama peserta		dr. Novita Ramadini		
Satuan kerja		Puskesmas Pelompek – Dinas Kesehatan Kabupataen Kerinci		
Tempat aktulisasi		Puskesmas Pelompek		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach

1	12 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 6 yang telah disetujui oleh coach	
---	-----------------	---	--	--