KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN ASET KEBUDAYAAN MELALUI SISTEM DIGITAL DI DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KOTA PAYAKUMBUH

Disusun Oleh:

Nama	**: Imalatul Husna, A.Md.**
NIP.	**: 19991120 202505 2 006**
Jabatan	**: Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A5.4.2**
Angkatan	**: V**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN ASET KEBUDAYAAN MELALUI SISTEM DIGITAL DI DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KOTA PAYAKUMBUH

NAMA : IMALATUL HUSNA
NIP : 19991120 202505 2 006
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/IIc
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KELAS/KELOMPOK :V (LIMA) / 4 (EMPAT)
NO. PRESENSI : A5.4.2

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025. di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Penguji,

BAIKLAH MAISONO SALEH, S.SI.,Apt., M.Si.
NIP. 19700208 199805 1 001

Mengetahui,

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

Sarjayadi,S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukittingi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025

OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN ASET KEBUDAYAAN MELALUI SISTEM DIGITAL DI DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KOTA PAYAKUMBUH

DISUSUN OLEH : IMALATUL HUSNA, A.Md.
KELAS/KELOMPOK : V/4
NO. PRESENSI : A5.4.2
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

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

COACH	PESERTA
Anna Febrina Sugiarti, M.E.	**Imalatul Husna, A.Md**
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19991120 202505 2 006
PENGUJI	MENTOR
Baiklah Maisono Saleh, S.SI.,Apt., M.Si.	**Zikriman, S.H.**
NIP. 19710811 200701 1 007	NIP. 19700208 199805 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Aset Kebudayaan Melalui Sistem Digital Di Dinas Pariwisata, Pemuda, Dan Olahraga Kota Payakumbuh"** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Ibu Yunida Fatwa, S.Sos.,M.Si. selaku Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga
4. Bapak Baiklah Maisono Saleh,S.Si., Apt., M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
5. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga

Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

6. Bapak Zikriman, SH. selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
7. Semua pihak tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis memberikan semangat dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima semua bentuk kritik dan saran demi perbaikan tulisan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini memberi manfaat bagi orang banyak.

Payakumbuh, Oktober 2025

Penulis,



IMALATUL HUSNA, A.Md.
NIP. 19991120 202505 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

BERITA ACARA ii

KATA PENGANTAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 13

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 17

A. Deskripsi Isu 17

B. Analisis Core Issue 19

C. Rumusan Isu 20

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 21

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 23

A. Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23

B. Matriks Rancangan Aktualisasi 24

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 56

D. Capaian Penyelesaian Core Issue 57

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 58

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 59

BAB V KESIMPULAN & REKOMENDASI 60

A. Kesimpulan 60

B. Rekomendasi 61

DAFTAR PUSTAKA 62

LAMPIRAN 64

1. Lampiran Formulir Dukungan Mentor 64

2. Lampiran Laporan Mingguan Aktualisasi 65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG……..20
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria URGENCY……20
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNES……..20
Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria GROWTH……..21
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi……..23
Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).56
Tabel 4.2 Kondisi Core Issue……..57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi……..7
Gambar 2.2 Profil Peserta Latsar……14
Gambar 3.1 Peminjaman aset bidang kebudayaan dicatat secara manual….17

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN berperan penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam Pasal 5 disebutkan bahwa Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, keterpaduan, akuntabilitas, transparansi, serta profesionalitas. Hal ini menuntut setiap ASN untuk mampu bekerja secara tertib administrasi, memanfaatkan teknologi, serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Bidang Kebudayaan pada Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan. Fungsi yang dijalankan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, penyelenggaraan kegiatan, monitoring serta evaluasi, hingga pelaporan pelaksanaan tugas. Selain itu, Bidang Kebudayaan juga bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidangnya. Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan aset kebudayaan berupa pakaian adat, alat musik, dan buku budaya belum dilakukan secara optimal. Proses peminjaman aset oleh pihak ketiga seperti kelompok kesenian masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku tulis dan hanya koordinasi langsung dengan

bidang kebudayaan saja tanpa adanya pelaporan resmi kepada pengurus barang dan belum menggunakan sistem pencatatan digital yang terintegrasi.

Akibatnya, data riil penggunaan aset kebudayaan tidak tercatat dengan baik, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian antara daftar inventaris dengan kondisi lapangan. Hal ini dapat berpengaruh terhadap kesulitan dalam perencanaan anggaran pemeliharaan dan pengadaan aset, serta melemahkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset. Oleh karena itu, diperlukan upaya optimalisasi melalui penerapan sistem pencatatan digital yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kebutuhan untuk melakukan optimalisasi pendataan peminjaman aset kebudayaan melalui sistem pencatatan digital. Solusi ini mencakup penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan yang melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang, pembuatan sistem pencatatan digital sederhana yang dapat diakses secara bersama, pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai prosedur baru peminjaman asset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital. Dengan adanya langkah ini, diharapkan pengelolaan aset kebudayaan dapat dilakukan lebih tertib, akurat, dan transparan di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan penyusunan dan pembakuan SOP serta penerapan sistem pencatatan digital tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga benar-benar diimplementasikan secara konsisten dalam pengelolaan peminjaman aset kebudayaan. Langkah ini diharapkan

mampu meningkatkan akurasi data, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, serta mendukung visi Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga dalam mewujudkan tata kelola aset daerah yang tertib, efisien, dan berdaya guna bagi masyarakat. Oleh karena itu, penulis menyusun rancangan aktualisasi ini dengan judul **"Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Aset Kebudayaan melalui Sistem Digital di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh"**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menyelesaikan permasalahan belum optimalnya pendataan peminjaman aset kebudayaan pada Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga melalui penerapan sistem pencatatan yang tertib, akuntabel, dan berbasis digital.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menyusun dan membakukan SOP peminjaman aset kebudayaan yang melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang, sehingga terdapat pedoman tertulis yang jelas dalam pengelolaan aset. Kegiatan ini juga ditujukan untuk mengembangkan sistem pencatatan digital sederhana agar proses pendataan peminjaman dapat dilakukan secara transparan, tertib, dan mudah diakses oleh pihak terkait. Selanjutnya, dilakukan sosialisasi internal kepada pegawai maupun pihak ketiga agar memahami dan menerapkan prosedur baru dalam peminjaman aset kebudayaan sehingga dapat dipastikan efektivitas dan

keandalan sistem dalam mendukung akuntabilitas pengelolaan aset di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga. Dengan menerapkan ASN BerAKHLAK, tujuan khusus ini diharapkan mampu mewujudkan layanan peminjaman aset yang lebih berorientasi pada pelayanan, akuntabel dalam pertanggungjawaban, kompeten melalui pemanfaatan teknologi digital, harmonis dalam membangun hubungan kerja sama, loyal pada kebijakan organisasi, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak terkait.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan aktualisasi difokuskan pada optimalisasi pencatatan peminjaman aset kebudayaan di lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh.
2. Penyusunan dan penerapan SOP serta sistem pencatatan digital platform hanya berlaku pada kegiatan peminjaman aset kebudayaan, seperti pakaian adat, alat musik, dan buku budaya, yang dipinjamkan kepada pihak ketiga.
3. Objek aktualisasi ini ditujukan kepada pegawai bidang kebudayaan, petugas barang, serta pihak ketiga yang melakukan peminjaman aset.
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dari 1 september – 4 oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh mempunyai wilayah kerja seluas 80,43 Km² sesuai dengan luas administrasi Kota Payakumbuh. Kantor Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga terletak di Jl. Soekarno Hatta, Area Medan Nan Bapaneh Ngalau Indah Payakumbuh, Sumatera Barat 26226.

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga Kota Payakumbuh berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menjelaskan bahwa : “Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga, dan bidang Kebudayaan. Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Payakumbuh melalui Sekretaris Daerah. Sementara itu, Pemerintah Kota Payakumbuh secara umum dipimpin oleh seorang Wali Kota Dr.dr Zulmaeta Sp.OG-KFM dan wakilnya Elzadaswarman, SKM, MPPM.

2. Visi Misi

a. Visi

“ Tersedianya Payakumbuh Kota Maju yang Bermartabat Melalui Pemberdayaan dan Pengembangan Kualitas Pendidikan Sentra UMKM yang Positif ”

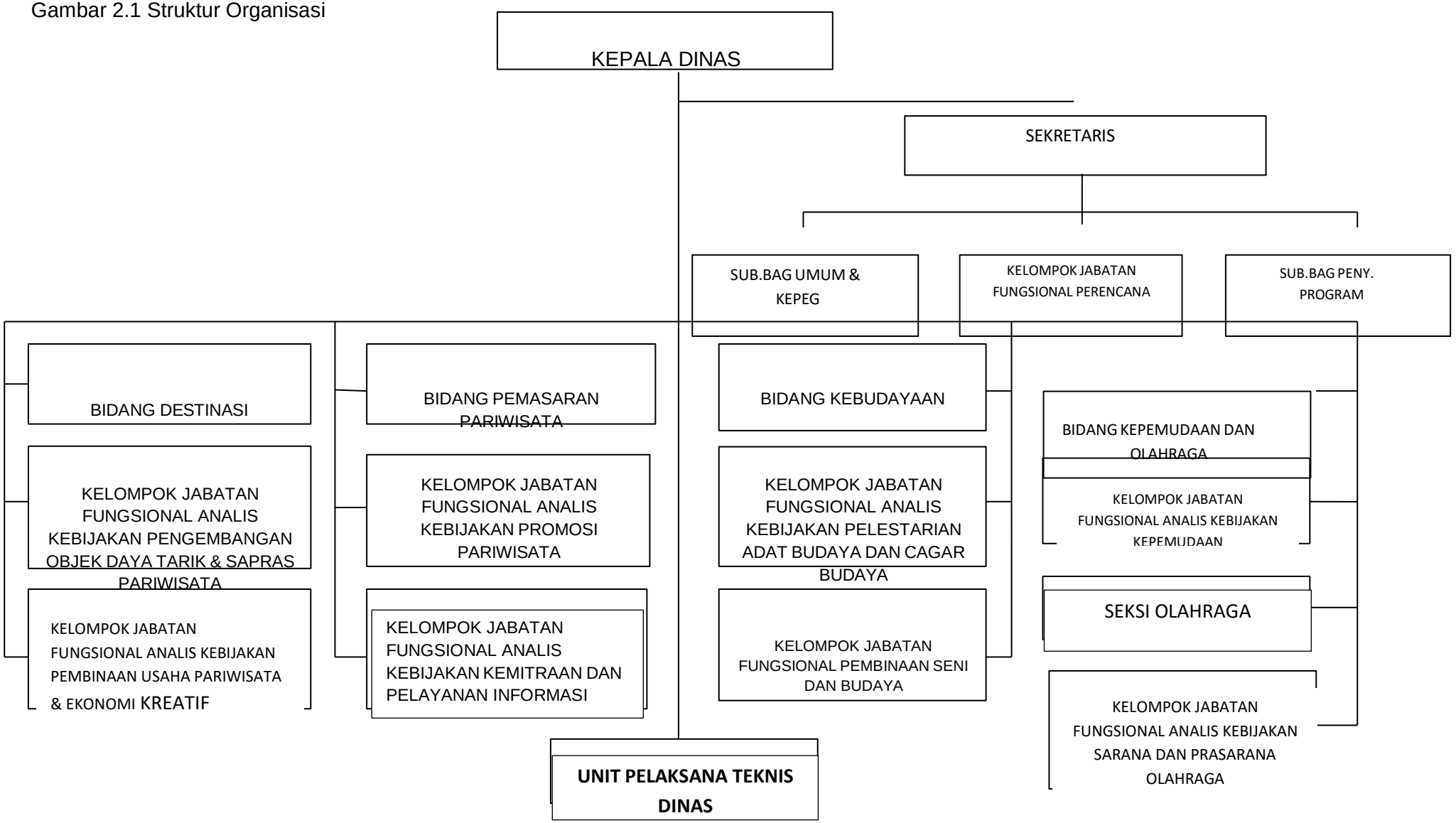
b. Misi

1. Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas
2. Mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif
3. Mewujudkan tata dan alur bisnis professional melalui penyiapan suasana kondusif yang kompetitif
4. Mewujudkan nuansa imani melalui pendekatan budaya dan adat
5. Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis, ramah lingkungan dan berkelanjutan

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



4. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kota di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga serta kebudayaan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pariwisata, bidang Kepemudaan dan Olahraga dan bidang kebudayaan;
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan,

evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Penyusunan Program.

3. Bidang Destinasi

Bidang Destinasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Destinasi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, bidang Destinasi

menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Destinasi;
b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Destinasi;
c. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja;
d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi;
e. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Bidang Destinasi dibantu oleh

Seksi Pengembangan Objek Daya Tarik dan Sarana Prasarana Pariwisata dan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

4. Bidang Pemasaran Pariwisata

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pemasaran Pariwisata. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut, bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;

c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;

d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata;

e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk pelaksanaan tugas tersebut, Bidang Pemasaran Pariwisata dibantu oleh Seksi Promosi Pariwisata dan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata

5. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud tersebut, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Kebudayaan;

b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Kebudayaan;

c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;

d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;

e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Kebudayaan dibantu oleh Seksi Pelestarian Adat Budaya dan Cagar Budaya dan Seksi Pembinaan Seni Budaya.

6. Bidang Pemuda dan Olahraga

Bidang Pemuda Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pemuda dan Olahraga. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, bidang pemuda dan olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
b) Penyelenggaraan kegiatan dan sarana prasarana Bidang Pemuda dan Olahraga;
c) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
d) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga;

Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pemuda dan Olahraga dibantu oleh Seksi Kepemudaan, Seksi Olahraga dan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga

7. UPTD Pengelola Objek Wisata dan Usaha Pariwisata

UPTD Pengelola Objek Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun program, pembinaan

dan pelaksanaan teknis operasional kegiatan pengelolaan objek wisata dan usaha pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, UPTD Pengelola Objek Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut ;

a. Penyusunan kegiatan teknis operasional;
b. Pengkajian dan analisis teknis operasional;
c. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidangnya;
d. Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
e. Pelaksanaan operasional tugas teknis dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPTD; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD Pengelola Objek Wisata dan Usaha Pariwisata dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelola Objek Wisata dan Usaha Pariwisata.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu alumni dari Universitas Negeri Padang, Program Studi Diploma III Akuntansi, angkatan 2018, yang mengawali

pendidikan pada tahun 2018 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu pada tahun 2021. Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Payakumbuh yang ditempatkan di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga, serta saat ini sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis.



Gambar 2.2 Profil Peserta Latsar

NAMA **:** IMALATUL HUSNA, A.Md
NIP. **:** 19991120 202505 2 006
TTL. **:** PASAMAN, 20 NOVEMBER 1999
JABATAN **:** PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI **:** PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
UNIT KERJA **:** DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh adalah melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan, serta pelaporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, penulis juga membantu dalam penyusunan bahan administrasi dan

dokumen pendukung terkait pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh**.**

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Payakumbuh Nomor : 000.2.3.2/31.10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang BMD di Lingkungan Kota Payakumbuh tahun 2025, tugas Penata Laksana Barang/ Pengurus Barang Pengelola meliputi:

a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. Membantu menegakkan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain

g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. Memberi label barang milik daerah;
n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. Melakukan stock opname barang persediaan;
p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

BAB III

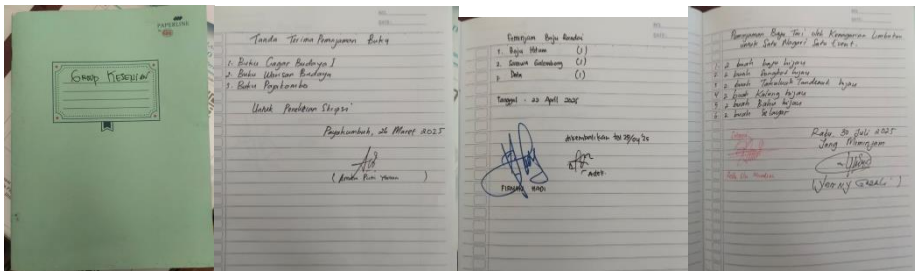
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu : Belum optimalnya pencatatan peminjaman aset bidang kebudayaan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh.

a. Kondisi saat ini (Masalah/Isu):

Pada saat ini, aset kebudayaan berupa pakaian adat, buku budaya dan alat musik di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sering dipinjamkan kepada pihak ketiga, seperti kelompok kesenian dan komunitas budaya. Proses peminjaman masih dilakukan secara manual melalui komunikasi langsung dengan bidang kebudayaan, tanpa adanya pelaporan resmi kepada petugas barang dan tanpa pencatatan digital yang terintegrasi. Akibatnya, data riil penggunaan aset tidak tercatat dalam sistem, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian antara daftar inventaris dan kondisi lapangan.



Gambar 3.1 Peminjaman aset bidang kebudayaan dicatat secara manual

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan:

1) Bagi instansi (Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga):

- Terjadi ketidaktertiban administrasi dan rawan temuan dalam pemeriksaan aset.
- Mengurangi akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset daerah.

2) Bagi petugas barang:

- Mengalami kesulitan dalam menyajikan data aset secara valid karena tidak ada catatan digital.
- Bertambahnya beban kerja untuk melakukan pengecekan manual.

3) Bagi pihak ketiga (kelompok kesenian/komunitas budaya): tambah sasaran

- Tidak ada kepastian prosedur resmi dalam peminjaman.
- Potensi konflik jika terjadi kerusakan/kehilangan aset.

4) Bagi pemerintah daerah secara umum:

- Menurunkan citra tata kelola pemerintahan yang akuntabel.
- Menghambat upaya digitalisasi layanan publik sesuai tuntutan era Smart ASN.

c. Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan (Agenda III – Manajemen ASN / Smart ASN):

Manajemen ASN:

Isu ini terkait erat dengan pentingnya pengelolaan barang milik daerah secara tertib, akuntabel, dan transparan. Dalam konteks pengelolaan kinerja, ASN dituntut untuk bekerja berdasarkan perencanaan yang jelas, indikator kinerja yang terukur, serta

pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, diperlukan tata kelola administrasi aset yang lebih baik, berbasis prosedur yang baku (SOP), serta pencatatan digital yang terintegrasi agar kinerja ASN dapat selaras dengan regulasi dan mendukung akuntabilitas instansi.

B. Analisis Core Issue

Dari hasil pengamatan penulis ditemukan bahwa penyebab dari isu **Belum optimalnya pencatatan peminjaman aset bidang kebudayaan** adalah sebagai berkut:

1. Aset kebudayaan dipinjam pihak ketiga tanpa pelaporan resmi ke petugas barang
2. Kurangnya pemahaman pihak ketiga tentang prosedur peminjaman asset
3. Belum adanya sistem pencatatan digital peminjaman asset

Berdasarkan tiga penyebab isu yang telah diidentifikasi di atas, maka akan dipilih penyebab utama dari permasalahan yang terjadi. Untuk itu, dilakukan analisis USG *(Urgency, Seriousnes and Growth).* ***Urgency****,* hal ini dilihat dari seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti. ***Seriousnes****,* yakni tingkat keseriusan dilihat dari seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. ***Growth****,* yakni ingkat perkembangan masalah dilihat dari seeberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan tepat.

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG

No	Isu	KRITERIA			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)		
1	Aset kebudayaan dipinjam pihak ketiga tanpa pelaporan resmi ke petugas barang	5	4	3	12	2
2	Kurangnya pemahaman pihak ketiga tentang prosedur peminjaman aset	3	3	3	9	3
3	**Belum adanya sistem pencatatan digital peminjaman asset**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Jika tidak segera dibuat sistem pencatatan digital, risiko kehilangan/kerusakan aset budaya akan terus terjadi dan data aset sulit dipertanggungjawabkan.
4	Mendesak	Semakin lama ditunda, semakin banyak aset yang dipinjam tanpa catatan resmi.
3	Cukup Mendesak	Sistem masih bisa berjalan manual, tetapi rawan terjadi selisih data aset.
2	Kurang Mendesak	Masalah bisa ditunda penyelesaiannya meski tetap ada risiko kecil.
1	Tidak Mendesak	Tidak berpengaruh signifikan walaupun tidak segera dibuat sistem pencatatan.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Menimbulkan kerugian negara karena kehilangan aset, serta menurunkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
4	Serius	Menghambat tertib administrasi dan menurunkan kepercayaan publik pada instansi.
3	Cukup Serius	Menyebabkan kesalahan data, meski aset masih bisa terlacak dengan koordinasi manual.
2	Kurang Serius	Hanya berdampak pada keterlambatan laporan inventarisasi aset.
1	Tidak Serius	Hampir tidak berdampak pada pengelolaan aset.

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Tanpa sistem pencatatan digital, jumlah peminjaman aset tanpa catatan akan semakin banyak dan sulit dikendalikan.
4	Cepat Memburuk	Potensi kesalahan data meningkat dalam waktu singkat jika peminjaman terus dilakukan.
3	Cukup Cepat Memburuk	Masalah berkembang seiring bertambahnya kegiatan seni/budaya.
2	Kurang Cepat Memburuk	Masalah berkembang lambat, hanya pada event tertentu.
1	Tidak Cepat Memburuk	Masalah cenderung tetap, tidak memburuk meski tidak segera diatasi.

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka penyebab isu yang menjadi prioritas adalah **belum adanya sistem pencatatan digital peminjaman aset.**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis USG, maka rumusan isu adalah belum adanya sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan, sehingga proses administrasi masih dilakukan secara manual, tidak tertib, dan berpotensi menimbulkan kehilangan data maupun kesalahan pencatatan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis *core* isu dan penyebabnya maka maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah “Optimalisasi pencatatan peminjaman aset kebudayaan melalui pencatatan digital terintegrasi di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh”. Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:

- Manajemen ASN: Menekankan akuntabilitas, ketertiban administrasi, serta pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.
- Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja, transparansi, dan pelayanan publik.

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan yang melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang.
3. Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.
4. Sosialisasi internal kepada pegawai bidang kebudayaan tentang prosedur baru peminjaman aset.
5. Penerapan SOP terkait pencatatan digital dengan kegiatan peminjaman aset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital.
6. Melakukan evaluasi dari penerapan pencatatan digital peminjaman asset kebudayaan
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperlukan perencanaan jadwal yang sistematis dan terukur. Jadwal ini disusun agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Sep				Okt
		I	II	III	IV	I
1	Konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi (1 September 2025)					
2	Penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan kebudayaan yang melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang. (2 September-8 september 2025)					
3	Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.(9 September-14 September 2025)					
4	Sosialisasi internal kepada pegawai bidang kebudayaan tentang prosedur baru peminjaman aset.(15 September- 17 September 2025)					
5	Penerapan SOP terkait pencatatan digital dengan kegiatan peminjaman aset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital. (18 September- 23 September 2025)					
6	Melakukan evaluasi dari penerapan pencatatan digital peminjaman asset kebudayaan.(24 September-26 September 2025)					
7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. (26 September- 1 Oktober 2025)					

B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Sebagai tindak lanjut dari jadwal kegiatan aktualisasi, disusunlah matriks rancangan aktualisasi yang berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi agar lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu disusunlah matriks rancangan aktualisasi sebagai berikut.

Unit Kerja	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pencatatan peminjaman aset bidang kebudayaan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh. 2. Belum optimalnya pengelolaan objek wisata Panorama Ampangan, Kota Payakumbuh. 3. Belum optimal pengelolaan aset di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh.
Isu yang Diangkat	Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.
Gagasan Pemecahan Isu	Pemanfaatan Notion sebagai Sistem Pencatatan Digital Peminjaman Aset Bidang Kebudayaan di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN karena mendukung tata kelola administrasi aset yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan sesuai prinsip pengelolaan barang milik daerah. Sementara itu, dari sisi Smart ASN, gagasan ini mencerminkan penerapan digitalisasi, inovasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pekerjaan sehari-hari.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
1	**Konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi**	**Mengidentifikasi pihak konsultasi dan membuat draf surat persetujuan rancangan Aktualisasi**	Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh	**Berorientasi Pelayanan**: melibatkan pihak yang berkompeten agar kegiatan berjalan baik. **Akuntabel**: memilih pihak sesuai kewenangan. **Kompeten**: tepat dalam menentukan pihak untuk konsultasi. **Harmonis**: menghormati peran tiap pihak. **Loyal**: mengikuti arahan struktur organisasi. **Adaptif**: terbuka terhadap perubahan pihak konsultasi. **Kolaboratif**: membangun kerja sama sejak awal. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara Adaptif: Memberikan contoh perilaku dengan cepat	Pengurus Barang, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim ntar divisi				
		Menyusun agenda & bahan pembahasan koordinasi	Tersedia nya bahan yang akan di konsultasi kan	**Berorientasi Pelayanan**: agenda sesuai kebutuhan organisasi. **Akuntabel**: dituangkan tertulis dan jelas. **Kompeten**: materi relevan dengan isu. **Harmonis**: agenda disusun dengan bahasa baik. **Loyal**: mendukung visi organisasi. **Adaptif**: isi agenda fleksibel dengan kondisi. **Kolaboratif**: melibatkan masukan rekan kerja. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Melaksanakan pertemuan & mencatat hasil konsultasi/koordinasi	Tersedianya hasil konsultasi berupa catatatn/notulen dan dokumentasi konsultasi	**Berorientasi Pelayanan**: ramah dalam diskusi. **Akuntabel**: hasil konsultasi terdokumentasi. **Kompeten**: memahami substansi pembahasan. **Harmonis**: menciptakan suasana kondusif. **Loyal**: mendukung kebijakan pimpinan. **Adaptif**: menerima usulan baru. **Kolaboratif**: bekerja sama mencapai kesepakatan. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
2	**Penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan kebudayaan yang melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang.**	**Mengumpulkan referensi regulasi terkait pengelolaan barang milik daerah**	Tersedianya daftar regulasi BMD	**Berorientasi Pelayanan**: mencari regulasi agar prosedur jelas. **Akuntabel**: sumber regulasi dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: teliti dalam memilih regulasi. **Harmonis**: menghargai aturan yang ada. **Loyal**: patuh pada ketentuan negara. **Adaptif**: mampu menyesuaikan dengan aturan terbaru. **Kolaboratif**: koordinasi dengan pihak terkait regulasi. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepala Dinas,Sekretaris Dinas, Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	YA	Kaitkan dengan SOP penanganan surat peminjaman Buat Surat Tugas untuk petugas admn sesuai SK penunjukan dari Kepala Dinas Buat BAST dan Blanko peminjaman sesuai format	Pada SOP Peminjaman Aset keterkaitannyasurat masuk dan keluar terlalu umum, khususkan untuk surat peminjaman aset Belum ada surat tugas untuk pegawai adm kebudayaan Belum ada format BAST peminjaman Belum ditambahkan prosedur meminta konfirmasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi			BKD Tambahkan dengan prosedur meminta konfirmasi kepada pihak ketiga yang belum mengembalikan aset pinjaman	pengembalian aset
		Menyusun draft SOP peminjaman aset kebudayaan	Tersedianya draft SOP (alur, peran, formulir,)	**Berorientasi Pelayanan**: SOP memudahkan peminjaman. **Akuntabel**: setiap langkah prosedur jelas. **Kompeten**: menyusun sesuai regulasi. **Harmonis**: bahasa dalam SOP komunikatif. **Loyal**: SOP mendukung visi organisasi. **Adaptif**: terbuka dengan perubahan isi SOP. **Kolaboratif**: meminta masukan rekan kerja. Panduan perilaku :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Melakukan konsultasi draft SOP dengan atasan untuk mendapat masukan.	Tersedianya catatan masukan dan paraf telaah	**Berorientasi Pelayanan**: mengutamakan masukan atasan. **Akuntabel**: mencatat hasil konsultasi. **Kompeten**: mampu menjelaskan isi SOP. **Harmonis**: menjaga etika diskusi. **Loyal**: menghormati keputusan atasan. **Adaptif**: siap menerima perbaikan. **Kolaboratif**: kerja sama				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				memperbaiki SOP. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Revisi draft SOP dari hasil perbaikan	Tersedianya draft SOP setelah revisi	**Berorientasi Pelayanan**: memperbaiki agar lebih mudah dipahami. **Akuntabel**: hasil revisi terdokumentasi. **Kompeten**: mampu memperbaiki sesuai masukan. **Harmonis**: tidak menghilangkan peran pihak lain. **Loyal**: revisi sesuai arahan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				pimpinan. **Adaptif**: siap mengakomodasi perubahan. **Kolaboratif**: melibatkan tim dalam perbaikan.Panduan perilaku: Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi didorong				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
		Mengesahan SOP	Tersedianya SOP final	**Berorientasi Pelayanan**: SOP siap digunakan. **Akuntabel**: SOP disahkan resmi. **Kompeten**: hasil sesuai standar. **Harmonis**: diterima seluruh pegawai. **Loyal**: mendukung visi organisasi. **Adaptif**: SOP dapat diperbarui bila perlu. **Kolaboratif**: disetujui bersama pimpinan. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
3	**Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.**	**Mendesain format formulir peminjaman aset**	Tersedianya desain form Nation (identitas peminjam, jenis aset, tanggal keluar–kembali, lampiran)	**Berorientasi Pelayanan**: format sederhana & mudah. **Akuntabel**: setiap data memiliki kolom jelas. **Kompeten**: format sesuai kebutuhan. **Harmonis**: bahasa form ramah. **Loyal**: mendukung ketertiban organisasi. **Adaptif**: bisa disesuaikan. **Kolaboratif**: mempertimbangkan masukan petugas barang. Panduan perilakunya : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim	Kepala Dinas,Sekretaris Dinas, Petugas Bidang Kebudayaan, Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				antar divisi				
		Membuat Notion sesuai format yang disusun agar terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan	Tersedianya tautan link terintegrasi	**Berorientasi Pelayanan**: aplikasi memudahkan pencatatan. **Akuntabel**: data otomatis terdokumentasi. **Kompeten**: terampil menggunakan teknologi. **Harmonis**: format bisa dipahami semua pegawai. **Loyal**: mendukung efektivitas organisasi. **Adaptif**: mengikuti perkembangan digital. **Kolaboratif**: sistem dapat diakses bersama. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Solutif Akuntabel: Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: suka menolong orang lain Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara Adaptif: Cepat menyesuaikan diri				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Melakukan uji coba input data untuk memastikan sistem berjalan baik.	Terdapat daftar temuan & perbaikan	**Berorientasi Pelayanan**: memastikan sistem user friendly. **Akuntabel**: uji coba dicatat hasilnya. **Kompeten**: analisis hasil uji coba. **Harmonis**: menghargai masukan pengguna. **Loyal**: memastikan aplikasi membantu organisasi. **Adaptif**: siap memperbaiki jika ada kendala.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Kolaboratif: melibatkan pengguna dalam uji coba. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
4	**Sosialisasi internal kepada pegawai bidang kebudayaan tentang prosedur baru peminjaman aset.**	**Menyusun materi sosialisasi berisi SOP dan cara penggunaan Notion**	Tersedianya materi sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan**: materi mudah dipahami. **Akuntabel**: isi sesuai SOP. **Kompeten**: penyusunan sistematis. **Harmonis**: bahasa komunikatif. **Loyal**: mendukung pemahaman organisasi. **Adaptif**: materi bisa diperbarui. **Kolaboratif**: disusun dengan tim. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri	Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Petugas Bidang Kebudayaan, Pengurus Barang	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan	Tersedianya surat/email undangan	**Berorientasi Pelayanan**: undangan jelas & informatif. **Akuntabel**: tercatat siapa yang diundang. **Kompeten**: tepat sasaran. **Harmonis**: bahasa santun. **Loyal**: mendukung program organisasi. **Adaptif**: media undangan bervariasi. **Kolaboratif**: koordinasi dengan pegawai. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Menyebarkan undangan kepada pegawai bidang kebudayaan	Tersedianya bukti pengiriman	**Berorientasi Pelayanan**: menyampaikan dengan ramah. **Akuntabel**: dokumentasi kegiatan. **Kompeten**: menjelaskan materi dengan baik. **Harmonis**: menciptakan suasana nyaman. **Loyal**: mendukung program resmi organisasi. **Adaptif**: menjawab pertanyaan peserta. **Kolaboratif**: mendorong partisipasi. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
		Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan	Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan**: layanan lebih mudah. **Akuntabel**: data tercatat. **Kompeten**: pelaksanaan sesuai SOP. **Harmonis**: interaksi sopan dengan peminjam. **Loyal**: menjalankan aturan organisasi. **Adaptif**: mengikuti mekanisme baru. **Kolaboratif**: kerja sama dengan petugas barang. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
5	**Penerapan SOP terkait pencatatan digital dengan kegiatan peminjaman aset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital.**	**Melaksanakan kegiatan peminjaman aset menggunakan SOP dan Notion.**	Tersedia Form terisi di Notion App	**Berorientasi Pelayanan**: memastikan tidak ada kendala. **Akuntabel**: catatan pemantauan rapi. **Kompeten**: mampu mengontrol sesuai standar. **Harmonis**: komunikasi baik dengan peminjam. **Loyal**: menjaga kepercayaan organisasi. **Adaptif**: menanggapi kendala. **Kolaboratif**: bekerja sama memantau aset. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Pengurus Barang, Petugas Bidang Kebudayaan	YA	Melakukan penyempurnaan format input agar dapat menampung peminjaman lebih dari satu jenis aset sekaligus.	Terdapat kendala teknis saat pengisian data untuk peminjaman dengan banyak jenis aset

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Memantau jalannya proses peminjaman mulai dari pengisian form sampai aset dikembalikan.	Tersedia daftar pencatatan peminjaman aset kebudayaan	**Berorientasi Pelayanan**: evaluasi fokus pada perbaikan. **Akuntabel**: laporan evaluasi jelas. **Kompeten**: analisis tepat. **Harmonis**: masukan diterima baik. **Loyal**: evaluasi mendukung keberlanjutan program. **Adaptif**: rekomendasi perbaikan. **Kolaboratif**: evaluasi melibatkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				tim. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Mengevaluasi hasil uji coba dan menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi	Tersedianya laporan evaluasi	**Berorientasi Pelayanan**: pertanyaan mudah dipahami. **Akuntabel**: kuesioner relevan dengan tujuan. **Kompeten**: penyusunan sistematis. **Harmonis**:				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
		perbaikan untuk keberlanjutan program		pertanyaan sopan. **Loyal**: mendukung keberlanjutan sistem. **Adaptif**: bisa diperbarui. **Kolaboratif**: melibatkan masukan rekan. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
6	**Melakukan evaluasi dari penerapan pencatatan digital peminjaman asset kebudayaan**	**Menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner yang berisi pertanyaan mengenai kemudahan penggunaan, pemahaman, dan manfaat sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan.**	Tersedianya kuesioner dan panduan pengisian	**Berorientasi Pelayanan**: distribusi tepat sasaran. **Akuntabel**: jumlah responden tercatat. **Kompeten**: cara penyebaran efektif. **Harmonis**: pendekatan ramah. **Loyal**: mendukung peningkatan organisasi. **Adaptif**: distribusi via online/offline. **Kolaboratif**: responden diajak berpartisipasi. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri	Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Pengurus Barang, Petugas Bidang Kebudayaan	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Mendistribusikan kuesioner kepada pegawai bidang kebudayaan.	Terdapat bukti pengiriman	**Berorientasi Pelayanan**: analisis fokus pada perbaikan. **Akuntabel**: hasil data transparan. **Kompeten**: pengolahan data akurat. **Harmonis**: hasil disampaikan dengan bijak. **Loyal**: analisis mendukung kepentingan organisasi. **Adaptif**: siap menyesuaikan rekomendasi. **Kolaboratif**: hasil analisis dibahas bersama. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Mengolah dan menganalisis hasil kuesioner serta menyusun rekomendasi perbaikan ke depan.	Tersedianya rekapitulasi hasil dan rekomendasi kebijakan	**Berorientasi Pelayanan**: laporan jelas & mudah dipahami. **Akuntabel**: laporan lengkap & sistematis. **Kompeten**: penyusunan profesional. **Harmonis**: bahasa sopan. **Loyal**: menunjukkan kesetiaan organisasi. **Adaptif**: siap revisi. **Kolaboratif**: laporan melibatkan tim. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
7	**Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan**	**Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi**	Tersedianya Laporan akhir	**Berorientasi Pelayanan**: agenda sesuai kebutuhan. **Akuntabel**: agenda terdokumentasi. **Kompeten**: disusun rapi. **Harmonis**: menghormati waktu pimpinan. **Loyal**: mendukung tata kelola organisasi. **Adaptif**: agenda menyesuaikan jadwal pimpinan. **Kolaboratif**: disusun bersama mentor. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan	Kepala Dinas, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Pengurus Barang	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				
		Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan	Terdapat undangan/agenda, bahan presentasi, jadwal	**Berorientasi Pelayanan**: menyampaikan hasil dengan jelas. **Akuntabel**: data laporan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: presentasi dikuasai. **Harmonis**: menghargai pendapat pimpinan. **Loyal**: mendukung kebijakan pimpinan. **Adaptif**: menerima masukan perbaikan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				Kolaboratif: tindak lanjut diputuskan bersama. Panduan perilaku : Berorientasi Pelayanan: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Akuntabel: Kemampuan melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusiif. Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Kolaborasi dan kerja tim antar divisi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
		Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan	Tersedia notulen presentasi dan keputusan pimpinan	Berorientasi Pelayanan: Diskusi hasil laporan membantu memastikan tindak lanjut kegiatan berpihak pada kebutuhan masyarakat dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan adalah wujud pertanggungjawaban ASN terhadap pelaksanaan tugas secara terbuka dan jelas.Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, serta berintegritas tinggi. Kompeten : Diskusi tindak lanjut dilakukan dengan menyampaikan data yang valid dan analisis yang profesional, sehingga mendukung pengambilan keputusan. Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				selalu berubah dan membantu orang lain belajar. Harmonis: Diskusi dengan pimpinan dijalankan dengan komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, dan keterbukaan terhadap masukan.Panduan perilaku: Menghargai setiap orang, menghormati perbedaan, dan menjaga lingkungan kerja yang kondusif. Loyal : ASN menunjukkan kesetiaan dengan mendukung arahan pimpinan dan memastikan tindak lanjut sesuai dengan visi, misi, dan kebijakan dinas. Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, bangsa dan negara serta menjalankan segala kebijakan pemerintah. Adaptif : Dalam diskusi tindak lanjut, ASN terbuka terhadap perubahan, fleksibel dalam menyesuaikan kebijakan baru, dan siap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada	Keterangan
				menggunakan inovasi digital untuk perbaikan kinerja. Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi, dan mengembangkan kreativitas. Kolaboratif : Diskusi tindak lanjut melibakan semangat kerja sama dengan pimpinan dan pihak terkait, demi menemukan solusi terbaik yang memberi nilai tambah bagi organisasi. Panduan perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK bagi PNS, yang mencakup pelaksanaan kegiatan aktualisasi setiap nilai dalam mata pelatihan. Data ini bertujuan untuk memantau perkembangan implementasi nilai BerAKHLAK secara sistematis dan terukur.

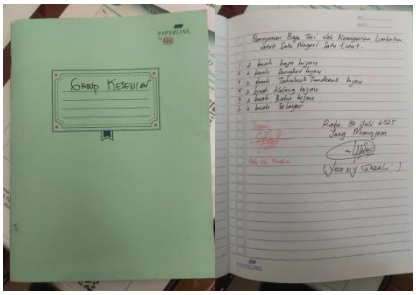
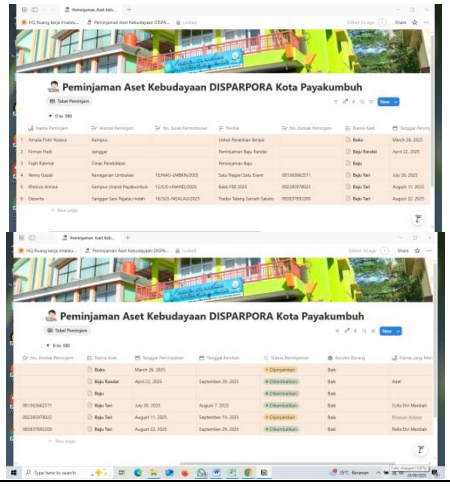
Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Meta Pelatihan	KEGIATAN														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
3	Kompeten	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
4	Harmonis	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
5	Loyal	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
6	Adaptif	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
7	Kolaboratif	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	**24**	**24**
	Jumlah per Kegiatan	**21**	**21**	**35**	**35**	**21**	**21**	**28**	**28**	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**	**168**	**168**

D. Capaian Penyelesaian Core Issue

Selanjutnya dapat dilihat perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi untuk mengetahui sejauh mana perubahan dan capaian yang dihasilkan. Kondisi tersebut dapat digambarkan dalam Tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Kondisi Core Issue

KONDISI CORE ISSUE	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
SOP Peminjaman Aset Kebudayaan Belum tersedia SOP yang baku, sehingga prosedur peminjaman tidak terstandar dan hanya berdasarkan koordinasi langsung antarpegawai.	**SOP Peminjaman Aset Kebudayaan** Telah disusun SOP peminjaman aset kebudayaan yang sistematis dan jelas, menjadi pedoman baku pelaksanaan peminjaman agar lebih tertib, transparan, dan akuntabel.
Sistem Pencatatan Peminjaman Aset Masih menggunakan pencatatan manual di buku tulis, data sering tidak lengkap, sulit ditelusuri, dan berpotensi hilang. Monitoring dan evaluasi belum efektif. 	**Sistem Pencatatan Peminjaman Aset** Sistem pencatatan sudah terdigitalisasi menggunakan aplikasi Notion. Data lebih rapi, mudah diakses, aman tersimpan, serta memudahkan monitoring dan evaluasi. 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Individu Peserta

a) Meningkatkan kemampuan dalam menyusun SOP peminjaman aset secara sistematis.
b) Mengembangkan keterampilan dalam mendesain sistem pencatatan digital menggunakan aplikasi Notion.
c) Memperoleh pengalaman dalam melakukan monitoring dan evaluasi peminjaman aset secara lebih profesional.

2. Bagi Instansi

a) Tersedianya SOP peminjaman aset kebudayaan yang jelas dan dapat dijadikan pedoman resmi.
b) Adanya sistem pencatatan digital modern yang mempermudah proses administrasi peminjaman aset.
c) Meningkatkan ketertiban administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah.
d) Memperkuat akuntabilitas pengelolaan aset kebudayaan.
e) Mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan akuntabel.

3. Bagi Masyarakat

a) Mendapatkan layanan peminjaman aset kebudayaan yang lebih tertib dan jelas karena prosedur sudah didukung oleh SOP.
b) Aset kebudayaan lebih terjaga, sehingga masyarakat peminjam ikut berkontribusi dalam pelestarian budaya.
c) Kegiatan seni dan budaya masyarakat lebih lancar, karena dukungan aset yang tersedia secara teratur.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk memastikan keberlanjutan hasil aktualisasi, diperlukan rencana tindak lanjut yang terstruktur agar sistem dan SOP yang telah dibuat dapat berjalan secara konsisten dan terus dikembangkan. Rencana tindak lanjut tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.3 berikut.

Tabel 4.3 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Monitoring dan evaluasi penerapan SOP	Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan	Bidang Kebudayaan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Pengurus Barang	Tanpa biaya tambahan	Hasil evaluasi untuk perbaikan sistem
2	Pelaksanaan pencatatan digital menggunakan Notion diperluas ke bidang PORA (Pemuda dan Olahraga) dan bidang Kesektariatan	Bidang Pora dan Bidang Kesektariatan menggunakan sistem pencatatan digital terintegrasi	Bertahap mulai tahun berikutnya	Bidang Kebudayaan, Bidang PORA, Kesektariatan, Subbag Umum & Kepegawaian	Tanpa biaya tambahan	Memperluas manfaat sistem digital

BAB V
KESIMPULAN & REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi, saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan. Konsultasi, penyusunan SOP baru peminjaman aset, pembuatan sistem pencatatan digital, sosialisasi, pemantauan, evaluasi, hingga penyusunan laporan akhir menjadi sarana habituasi untuk membiasakan diri berperilaku berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, serta kolaboratif. Proses ini juga memperkuat keterampilan teknis saya dalam mengelola dokumen, memanfaatkan teknologi, dan membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi tidak hanya menyelesaikan program kerja, tetapi juga menumbuhkan karakter ASN yang profesional sesuai nilai BerAKHLAK.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Core isu yang saya angkat Belum optimalnya pencatatan peminjaman aset bidang kebudayaan. Sebagai solusi, saya menghadirkan gagasan kreatif berupa optimalisasi pencatatan peminjaman aset kebudayaan melalui pencatatan digital terintegrasi di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh. Gagasan ini memungkinkan pencatatan lebih rapi, transparan, dan mudah diakses.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

a. Melalui penerapan SOP dan sistem digital, pencatatan peminjaman aset kini menjadi lebih teratur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.
b. Pegawai dapat menggunakan sistem dengan mudah setelah dilakukan sosialisasi.
c. Proses peminjaman dan pengembalian aset menjadi lebih tertib sesuai prosedur.
d. Evaluasi menunjukkan sistem diterima positif oleh pengguna dan dapat terus dikembangkan untuk mendukung tata kelola aset yang lebih profesional.
e. Dengan capaian tersebut, core isu berhasil diselesaikan dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh.

B. Rekomendasi

Agar hasil aktualisasi ini berkelanjutan, sistem pencatatan digital yang telah dibuat sebaiknya dikembangkan lebih luas, tidak hanya untuk bidang kebudayaan tetapi juga untuk bidang pemuda, olahraga, dan kesekretariatan. Pegawai yang terlibat perlu mendapatkan pelatihan dan pendampingan berkala agar terbiasa menggunakan sistem digital tersebut. Selain itu, penting dilakukan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengidentifikasi kendala dan menyempurnakan sistem.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh. (2023). *Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh Tahun 2023–2026*. Payakumbuh: Pemerintah Kota Payakumbuh.

Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh. (2025). *Profil Instansi*. Diakses dari https://disparpora.payakumbuhkota.go.id/beranda/

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kemendagri.

Kementerian PANRB. (2021). *Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: KemenPANRB.

LAN RI. (2020). *Pedoman Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Manajemen Aparatur Sipil Negara* (Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Edisi Revisi). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. ISBN: 978-602-7594-27-2.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *SMART ASN* (Modul Pelatihan Dasar Calon PNS). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2016). *Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Payakumbuh: Pemkot Payakumbuh.

Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 123. Jakarta: Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 157. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

1. Lampiran Formulir Dukungan Mentor

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	Imalatul Husna, A.Md.
2. Unit Kerja	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh
3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Aset Kebudayaan Melalui Sistem Digital di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta

Judul yg dipilih sudah ideal dan kebutuhan kantor.
Penerapan pencatatan digital dengan aplikasi mampu menyumbu pencatatan manual yg kurang optimal

Rekomendasi

Lakukan monitoring dan evaluasi berkala terkait aplikasinya dan berbagi terkait kebutuhan misal.

Payakumbuh, September 2025

MENTOR,

(ZIKRIMAN, S.H.)
NIP.19710811 200701 1 007



2. Lampiran Laporan Mingguan Aktualisasi
MINGGU KE-1

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 1

Nama : Imalatul Husna
NIP : 19991120 202505 2 006
Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu Kegiatan : Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat draf surat persetujuan rancangan Aktualisasi. 2. Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi dengan atasan terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi 3. melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi	Cantumkan regulasi terbaru Pelari referensi prosedur perizinan pembuatan laporan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh 2. Tersedianya bahan yang dikonsultasikan dan daftar pihak yang terlibat dalam SOP peminjaman aset kebudayaan 3. Tersedianya notulen konsultasi		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: melibatkan pihak yang berkompeten agar kegiatan berjalan baik. b. Akuntabel: memilih pihak sesuai kewenangan. c. Kompeten: tepat dalam menentukan pihak untuk konsultasi. d. Harmonis: menghormati peran tiap pihak. e. Loyal: mengikuti arahan struktur organisasi. f. Adaptif: terbuka terhadap perubahan pihak konsultasi. g. Kolaboratif: membangun kerja sama sejak awal		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mendukung tertib administrasi dan tata kelola aset. Hal ini berkontribusi langsung pada (Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah) karena SOP menciptakan aturan baku dan keteraturan dalam peminjaman aset. Juga berhubungan dengan (Mewujudkan masyarakat berbudaya) karena aset kebudayaan dapat lebih terjaga dan dimanfaatkan untuk kegiatan budaya secara teratur dan berkelanjutan.		
Penguatan Nilai Berakhlak a. Akuntabel: Konsultasi memastikan seluruh tahapan kegiatan transparan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Kolaboratif :Proses konsultasi mendorong kerja sama antara pegawai, mentor, dan pimpinan untuk mencapai hasil yang terbaik. c. Kompeten : Melalui arahan mentor dan pimpinan, pegawai meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam menyusun kegiatan aktualisasi secara profesional.		

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Imalatul Husna, A.Md
No. Absen : A5.4.2

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	1 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh 2. Tersedianya bahan yang dikonsultasikan dan daftar pihak yang terlibat dalam SOP peminjaman aset kebudayaan 3. Tersedianya notulen konsultasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : membuat draf surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi
	Pada tahap kegiatan pertama, saya membuat draf surat persetujuan rancangan aktualisasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Penyusunan draf ini saya awali dengan mempelajari format resmi surat persetujuan sesuai pedoman Latsar CPNS dan tata naskah dinas. Setelah itu, saya menuliskan identitas mentor dan identitas diri sebagai peserta, termasuk nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan unit kerja. Saya juga mencantumkan judul aktualisasi beserta uraian singkat kegiatan yang akan dilaksanakan agar lebih jelas dan sistematis. Draf surat ini kemudian saya susun menggunakan bahasa baku, ringkas, dan sesuai aturan administrasi, sehingga dapat diajukan kepada mentor untuk diperiksa dan mendapatkan persetujuan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya buat surat persetujuan rancangan aktualisasi dengan rapi, jelas dan akurat agar mudah dibaca oleh mentor. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan (mentor) secara proaktif, menyusun surat dengan jelas, serta menyediakan informasi yang akurat. **Akuntabel**: Saya membuat draf surat dengan penuh tanggung jawab, teliti, cermat, serta mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini menjadi bentuk pertanggungjawaban resmi atas persetujuan laporan aktualisasi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, serta menolak penyimpangan administrasi. **Kompeten**: Saya menyusun surat sesuai tata naskah dinas berdasarkan Permendagri No 1 T dengan baik, serta memastikan isi dan format sesuai standar administrasi yang berlaku. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi dengan belajar

	aturan tata naskah, serta menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya melibatkan koordinasi yang baik antara peserta dan mentor sehingga tercipta komunikasi yang selaras. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga hubungan baik dengan atasan/mentor, menghormati gagasan, dan menyelesaikan potensi konflik secara netral. **Loyal**: Saya melaksanakan Latsar CPNS sesuai misi organisasi dan dengan penuh dedikasi. *Panduan perilaku relevan:* Memegang teguh ideologi Pancasila dan aturan instansi, serta menjaga nama baik mentor dan lembaga. **Adaptif**: Saya memanfaatkan aplikasi digital berupa Srikandi untuk menyusun surat agar lebih efisien dan memudahkan proses administrasi. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, berinovasi, dan memanfaatkan peluang digital. **Kolaboratif**: Saya menyusun surat persetujuan bersama mentor agar sesuai prosedur, sekaligus menambahkan langkah konsultasi dengan mentor secara langsung. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi, terbuka dalam kerja sama, dan membangun komunikasi efektif.
	Tahapan Kegiatan 2 : menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi dengan atasan terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi
	Pada tahap ini, saya menyusun agenda dan bahan pembahasan untuk konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi. Bahan yang saya siapkan meliputi draft awal SOP peminjaman aset kebudayaan, regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah (Permendagri No. 7 Tahun 2024 dan Permendagri No. 19 Tahun 2016), alur kerja peminjaman aset (flowchart), serta draft format formulir peminjaman berbasis digital melalui Notion. Selain itu, saya juga menyiapkan daftar pihak yang terlibat dalam SOP, agar jelas peran dan tanggung jawab masing-masing. Identifikasi masalah utama yang disampaikan adalah pencatatan peminjaman masih manual, sehingga perlu diarahkan ke sistem digital. **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun agenda dengan rapi dan mudah dipahami agar koordinasi berjalan efektif serta membantu atasan mengambil keputusan lebih cepat. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi yang akurat, merespons kebutuhan atasan dengan cepat, serta melayani sesuai tupoksi. **Akuntabel**: Saya menyusun bahan pembahasan sesuai data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, serta mencatat poin diskusi untuk evaluasi lebih lanjut. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan siap dievaluasi. **Kompeten**: Saya mempelajari pedoman aktualisasi dan aturan yang berlaku sebelum menyusun bahan pembahasan sehingga isi materi lebih berbobot dan sesuai konteks.

	Panduan perilaku relevan: Meningkatkan kapasitas diri dengan belajar mandiri, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya menyusun bahan pembahasan dengan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat atasan, sehingga diskusi berjalan kondusif. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga hubungan baik, menghormati gagasan, dan berinteraksi dengan sopan. **Loyal**: Saya memastikan agenda dan bahan pembahasan selaras dengan visi organisasi dan arahan pimpinan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma, serta menjaga citra instansi. **Adaptif**: Saya menyesuaikan format bahan pembahasan dengan kebutuhan atasan, serta menggunakan media digital (misalnya PPT atau dokumen elektronik) untuk mempermudah presentasi. *Panduan perilaku relevan:* Menyesuaikan diri dengan dinamika kerja, memanfaatkan teknologi informasi, dan proaktif menyusun inovasi. **Kolaboratif**: Saya menyusun agenda dan bahan pembahasan dengan meminta masukan dari rekan peserta agar hasilnya lebih lengkap sebelum disampaikan ke atasan. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi, membangun komunikasi efektif, dan mengoptimalkan kerja tim.
	Tahapan Kegiatan 3 : melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi
	Pada tahapan kegiatan ketiga, saya melaksanakan pertemuan dengan atasan dan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi yang telah saya susun. Dalam pertemuan ini, saya menyampaikan penjelasan mengenai isu, gagasan, serta langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan. Saya juga mencatat seluruh masukan, saran, maupun arahan dari atasan dan mentor sebagai bahan penyempurnaan rancangan aktualisasi. Pencatatan dilakukan secara sistematis agar hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. **Akuntabel** : Saya mencatat hasil konsultasi dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : Saya memahami dan menindaklanjuti setiap masukan untuk meningkatkan kualitas rancangan. **Kolaboratif** : Saya aktif bekerja sama dengan atasan dan mentor dalam diskusi. **Loyal** : Saya menunjukkan komitmen mendukung visi misi organisasi melalui konsultasi ini. **Adaptif** : Saya terbuka terhadap saran perbaikan dan siap menyesuaikan rancangan aktualisasi. **Harmonis** : Saya menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat dalam pertemuan. **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan hasil konsultasi akan berdampak pada pelayanan peminjaman aset yang lebih baik.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	1. Penulis membuat draft surat persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh

kegiatan	Dalam kegiatan membuat draft surat persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh, saya menggunakan teknik penyusunan dokumen administratif sesuai dengan standar tata naskah dinas. Melalui teknik ini, saya berusaha menunjukkan akuntabilitas dalam bekerja, ketelitian dalam menyusun dokumen, serta kepatuhan pada regulasi sebagai wujud penerapan nilai BerAKHLAK ASN. Sebagai bentuk legalitas dan akuntabilitas, memastikan bahwa kegiatan peminjaman aset yang dilakukan dengan persetujuan atasan. Akuntabel, setiap keputusan memiliki bukti tertulis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administrasi.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Soekarno - Area Medan Nan Bapaneh Ngalau Payakumbuh, Sumatera Barat 26226
Telepon (0752) 90469 Faksimile 90469
email: disparpora@payakumbuhkota.go.id website: https://disparpora.payakumbuhkota.go.id

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
LATSAR CPNS 2025

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 500.13/ 430 /DISPARPORA-PYK/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zikriman, S.H.
NIP :197108112007011007
Pangkat/Gol. : Penata / IIIc
Jabatan : Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS:

Nama : Imalatul Husna,A.Md.
NIP : 199911202025052006
Pangkat/Gol. : Pengatur/ IIc
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Dengan ini memberikan **persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi** yang akan dilaksanakan oleh peserta Latsar CPNS sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi, yaitu "

Judul Aktualisasi
"OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN ASET KEBUDAYAAN MELALUI SISTEM DIGITAL DI DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KOTA PAYAKUMBUH"

Deskripsi singkat kegiatan
1. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan yang melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang.
3. Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.
4. Sosialisasi internal kepada pegawai bidang kebudayaan tentang prosedur baru peminjaman aset.
5. Penerapan SOP terkait pencatatan digital dengan kegiatan peminjaman aset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital.
6. Melakukan evaluasi dari penerapan pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 1 Sepetember 2025
Mentor,

Zikriman, S.H.
NIP. 19710811 200701 1 007

2. Sebelum melakukan kegiatan, penulis mengajukan draft surat persetujuan kegiatan aktualisasi, agenda konsultasi serta pihak yang terlibat. Kemudian meminta masukan serta saran dari atasan untuk kelancaran kegiatan rancangan aktualisasi ini.
Dalam kegiatan mengajukan draft surat persetujuan, agenda konsultasi, serta daftar pihak yang terlibat, saya menggunakan teknik konsultasi dan koordinasi. Penulis menyiapkan bahan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor agar rancangan aktualisasi yang dibuat sesuai dengan arahan yang diberikan sebagai bentuk akuntabilitas. Saat penulis berkonsultasi dengan mentor, penulis bersikap

proaktif dan penulis mengikuti arahan dan saran dan mentor. Persetujuan yang diberikan mentor merupakan bentuk kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan mentor kepada penulis.

Bahan yang Akan Dikonsultasikan

- Draft awal SOP Peminjaman Aset Kebudayaan = ternyata tidak ada jadi harus buat SOP baru

- Regulasi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Alur kerja peminjaman aset (flowchart)

Draft yang saya buat memuat alur proses peminjaman mulai dari:

1. Permohonan dari pihak ketiga,
2. Persetujuan Bidang Kebudayaan,
3. Pencatatan oleh Petugas Barang,
4. Serah terima aset, sampai
5. Pengembalian aset dan pencatatan kembali.

- Format formulir peminjaman asset untuk desain sistem pencatatan digital (Notion)

Nama	Instansi/ peminjam	No. Surat Permohonan	No. Hp	Aset	Jumlah	Kondisi	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Status peminjaman	Lampiran

- Identifikasi masalah saat ini (manual, tidak tercatat digital)

Daftar Pihak yang Terlibat dalam SOP Peminjaman Aset Kebudayaan

No.	Nama	Jabatan	Peran dalam SOP	Tanda Tangan
1	.....	Petugas Bidang Kebudayaan	Verifikasi permohonan, serah terima, pemeriksaan aset	
2	.....	Kepala Dinas / Pejabat Berwenang	Memberi persetujuan/penolakan	
3	Prita	Petugas Barang	Pencatatan, arsip, laporan evaluasi	
4	Melina	Resepsionis Kantor	Pencatatan surat masuk & surat keluar	

3. Penulis mencatat hasil konsultasi dalam bentuk notulen konsultasi

Dalam kegiatan mencatat hasil konsultasi, saya menggunakan teknik dokumentasi dan pencatatan hasil rapat. Saya menuliskan seluruh poin penting yang disampaikan atasan dan mentor secara runtut agar tidak ada arahan yang terlewat. Saya memastikan notulen memuat informasi pokok, seperti waktu, tempat, peserta, serta hasil pembahasan. Teknik ini saya lakukan untuk menjamin bahwa semua masukan terdokumentasi dengan baik, bisa dipertanggungjawabkan, dan mudah ditindaklanjuti. Dengan cara ini, saya dapat menyusun perbaikan rancangan aktualisasi secara lebih tepat sasaran, serta menunjukkan sikap akuntabel, teliti, dan profesional dalam bekerja.

	Hasil Konsultasi (Notulen) **Hari/Tanggal: Senin, 1 September 2025** **Waktu : 09.00 WIB – 9.30 WIB** **Tempat : Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga** **Agenda : Konsultasi rancangan aktualisasi tentang Peminjaman Aset Kebudayaan** **Peserta yang Hadir:** 1. Zikriman, S.H. 2. Imalatul Husna, A.Md. **Pokok Pembahasan:** a. Regulasi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) utk pedoman SOP peminjaman b. Alur kerja peminjaman aset (flowchart) c. Format formulir peminjaman aset untuk desain sistem pencatatan digital (Notion) d. Persetujuan terkait rancangan aktualisasi di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga **Masukan/Saran:** 1. Menggunakan regulasi terbaru untuk SOP peminjaman 2. Buat prosedur peminjaman aset kebudayaan dengan referensi prosedur perizinan pemakaian lapangan yang sudah ada 3. Dalam form peminjaman aset di Notion disertakan lampiran file untuk poto surat dan barang 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Dalam kegiatan ini, saya memulai dengan menyusun draf surat persetujuan rencana kegiatan aktualisasi sesuai pedoman penulisan surat resmi. Selanjutnya, saya menyiapkan agenda konsultasi serta bahan pendukung yang akan dibahas bersama atasan dan mentor. Proses konsultasi dilaksanakan melalui diskusi terbuka, di mana saya menerima arahan, masukan, serta koreksi agar rancangan kegiatan lebih terarah, sistematis, dan sesuai kebutuhan organisasi. Konsultasi ini juga menjadi sarana validasi agar langkah yang akan dilakukan sejalan dengan regulasi dan tujuan pembelajaran Latsar. **Kualitas Produk**

	Produk yang dihasilkan berupa surat persetujuan rencana kegiatan aktualisasi, notulen hasil konsultasi, serta daftar pihak yang terlibat. Produk ini berkualitas baik karena disusun sesuai format resmi, telah divalidasi oleh atasan dan mentor, serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya produk ini, kegiatan aktualisasi memiliki dasar legal dan pedoman pelaksanaan yang jelas, sehingga dapat dilaksanakan secara lebih terstruktur dan terarah.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Mendukung tertib administrasi dan tata kelola asset. Hal ini berkontribusi langsung pada (Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah) karena SOP menciptakan aturan baku dan keteraturan dalam peminjaman aset. Juga berhubungan dengan (Mewujudkan masyarakat berbudaya) karena aset kebudayaan dapat lebih terjaga dan dimanfaatkan untuk kegiatan budaya secara teratur dan berkelanjutan.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Apabila kegiatan konsultasi pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai permasalahan yang dapat menghambat keberhasilan kegiatan. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, konsultasi bisa menjadi formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan dan solusi nyata. Jika tidak menjunjung nilai **Akuntabel**, hasil konsultasi berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena keputusan yang diambil tidak jelas dasar dan arah tindak lanjutnya. Tanpa **Kompetensi**, draf dan agenssda konsultasi dapat disusun secara asal sehingga tidak sesuai pedoman. Apabila nilai **Harmonis** diabaikan, komunikasi antara mentor, atasan, dan peserta bisa terganggu, menimbulkan miskomunikasi serta konflik kecil. Ketiadaan **Loyalitas** dapat memunculkan sikap kurang serius dalam melaksanakan arahan organisasi. Tanpa **Adaptif**, peserta tidak akan mampu menyesuaikan format maupun masukan baru dari mentor. Terakhir, jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, koordinasi lintas pihak akan lemah sehingga hasil konsultasi tidak optimal.

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 2

Nama : **Imalatul Husna**
NIP : **19991120 202505 2 006**
Unit Kerja : **Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh**
Jabatan : **Penata Laksana Barang Terampil**
Isu Kegiatan : **Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.**

Kegiatan 2 : **Penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengumpulkan referensi regulasi terkait pengelolaan barang milik daerah 2. Menyusun draft SOP peminjaman terdigitalisasi aset kebudayaan 3. Melakukan konsultasi draft SOP dengan atasan untuk mendapat masukan. 4. Melakukan revisi draft SOP dari hasil perbaikan. 5. Melakukan pengesahan SOP	- Konsultasi draft SOP peminjaman aset kebudayaan - Daftar pihak terkait dalam SK penyusun - Perbaikan prosedur berdasarkan pihak terkait - Dokumen aset - Rapat koordinasi penyusunan + BAPT	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya daftar regulasi BMD 2. Tersedianya draft SOP (alur, peran, formulir) 3. Tersedianya catatan masukan dan paraf telaah 4. Tersedianya draft SOP setelah revisi 5. Tersedianya SOP final		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: mencari regulasi agar prosedur jelas. b. Akuntabel: sumber regulasi dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten: teliti dalam memilih regulasi. d. Harmonis: menghargai aturan yang ada. e. Loyal: patuh pada ketentuan negara. f. Adaptif:mampu menyesuaikan dengan aturan terbaru. g. Kolaboratif: koordinasi dengan pihak terkait regulasi.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mendukung efisiensi layanan publik berbasis data, karena SOP peminjaman aset kebudayaan membuat proses pelayanan lebih cepat, seragam, dan terdokumentasi secara rapi. Hal ini sejalan dengan misi (Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah) karena SOP adalah instrumen formal untuk memastikan layanan publik yang efektif dan efisien. Misi (mewujudkan masyarakat berbudaya), sebab aset kebudayaan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan dengan pengelolaan yang lebih tertib dan efisien.		

Penguatan Nilai Berakhlak		
a. Akuntabel : SOP yang disusun menjadi dasar pertanggungjawaban pengelolaan aset kebudayaan, sehingga lebih transparan dan tertib administrasi. b. Kompeten : Penyusunan SOP membutuhkan pemahaman regulasi dan kemampuan teknis, sehingga ASN dituntut untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. c. Kolaboratif : Kegiatan ini melibatkan bidang kebudayaan dan petugas barang, sehingga kerja sama lintas bidang sangat penting untuk menghasilkan SOP yang komprehensif dan dapat diterapkan.		

Judul Kegiatan 2	Penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan
Tanggal Pelaksanaan	2 September - 8 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya daftar regulasi BMD 2. Tersedianya draft SOP (alur, peran, formulir) 3. Tersedianya catatan masukan dan paraf telaah 4. Tersedianya draft SOP setelah revisi 5. Tersedianya SOP final
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi regulasi terkait pengelolaan barang milik daerah
	Berorientasi Pelayanan: Saya mengidentifikasi regulasi yang paling relevan agar dapat membantu organisasi dalam melaksanakan pengelolaan aset daerah secara tertib dan sesuai aturan. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat/organisasi secara proaktif, menyediakan informasi yang akurat, serta melakukan perbaikan tata kelola layanan dengan inovatif. **Akuntabel**: Saya memastikan regulasi yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi (JDIH, peraturan pemerintah pusat/daerah) agar dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, serta mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. **Kompeten**: Saya mempelajari isi pokok setiap regulasi yang terkumpul untuk meningkatkan pemahaman saya tentang pengelolaan BMD. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mandiri, bertukar pikiran dengan rekan kerja, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Dalam proses pengumpulan, saya tetap menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja dan atasan, serta menghargai masukan terkait regulasi yang relevan. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga hubungan yang baik, menghormati gagasan orang lain, dan berinteraksi dengan sopan. **Loyal**: Saya mengumpulkan regulasi dengan tetap berpegang pada ideologi Pancasila dan mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam pengelolaan aset negara. *Panduan perilaku relevan:* Menyebarkan informasi positif, menjaga nama baik instansi, serta memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya memanfaatkan sistem informasi hukum (seperti JDIH online dan situs resmi pemerintah) untuk mendapatkan regulasi terbaru dan menyesuaikan diri dengan perkembangan digital. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, memanfaatkan teknologi informasi, dan menunjukkan keingintahuan terhadap hal baru. **Kolaboratif**: Saya melibatkan rekan kerja untuk memastikan regulasi yang dikumpulkan sudah lengkap, serta berdiskusi dengan mentor terkait aturan yang paling relevan untuk dijadikan dasar aktualisasi. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi,

	terbuka dalam bekerja sama, dan membangun komunikasi efektif.
	Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun draft SOP peminjaman terdigitalisasi aset kebudayaan
	Pada tahap ini, saya menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman aset kebudayaan yang terdigitalisasi. Saya merancang alur peminjaman mulai dari pengajuan, persetujuan, pencatatan digital, hingga pengembalian aset agar tercatat dengan baik. Dalam penyusunan draft ini, saya mengacu pada regulasi yang berlaku serta menyesuaikannya dengan kebutuhan di lapangan. Saya juga menambahkan instrumen digital agar proses lebih transparan, tertib, dan mudah diakses. Penyusunan draft ini saya lakukan secara teliti agar SOP dapat menjadi pedoman yang jelas, praktis, dan mendukung pengelolaan aset kebudayaan di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh. **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun SOP dengan memperhatikan kebutuhan pengguna layanan agar proses peminjaman lebih mudah, cepat, dan jelas. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif, melayani dengan standar yang sama, dan memperbaiki tata kelola layanan dengan inovatif. **Akuntabel**: Draft SOP disusun berdasarkan aturan resmi dan data yang sah, sehingga setiap prosedur dapat dipertanggungjawabkan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan menolak segala bentuk penyimpangan. **Kompeten**: Sebelum menyusun SOP, saya mempelajari praktik terbaik (benchmarking) dan literatur terkait agar isi SOP sesuai standar pengelolaan aset modern. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri, membantu orang lain memahami aturan, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Penyusunan SOP melibatkan diskusi dan masukan dari berbagai pihak (mentor, rekan kerja, dan unit terkait) dengan tetap menjaga komunikasi yang baik. *Panduan perilaku relevan:* Menghargai gagasan orang lain, membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan menyelesaikan perbedaan pendapat secara netral. **Loyal**: SOP yang disusun mendukung tujuan instansi dalam menjaga, melestarikan, dan mengelola aset kebudayaan sesuai kebijakan pemerintah. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga nama baik instansi, menyebarkan informasi positif tentang tata kelola aset, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: SOP dirancang dengan pendekatan digitalisasi sehingga dapat digunakan secara daring, menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, membuat inovasi untuk mendukung tujuan instansi, dan memanfaatkan peluang digital. **Kolaboratif**: Penyusunan SOP dilakukan dengan kerja sama lintas bagian agar hasilnya lebih komprehensif dan bisa diterapkan secara nyata. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan mengoptimalkan sumber daya bersama.

	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi draft SOP dengan atasan untuk mendapat masukan.
	Pada tahap ini, saya melakukan konsultasi draft SOP peminjaman aset kebudayaan dengan atasan untuk memperoleh masukan dan arahan. Saya menyampaikan isi draft SOP yang telah saya susun secara jelas dan sistematis, kemudian mendengarkan serta mencatat setiap saran perbaikan yang diberikan. Proses konsultasi ini saya lakukan agar draft SOP lebih komprehensif, sesuai kebutuhan organisasi, serta memiliki legitimasi dari pimpinan. Dengan demikian, hasil akhir SOP tidak hanya sesuai regulasi, tetapi juga praktis dan dapat diterapkan di lingkungan kerja. **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyampaikan draft SOP dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, agar atasan dapat memberikan masukan secara cepat dan tepat. Panduan perilaku relevan: Menyediakan informasi aktual dan akurat, merespons kebutuhan pimpinan dengan cekatan, serta menindaklanjuti setiap kritik dan saran. **Akuntabel**: Saya bertanggung jawab atas isi draft SOP yang diajukan, serta siap menerima evaluasi dari atasan untuk memperbaikinya. Panduan perilaku relevan: Memenuhi janji dan komitmen, melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, dan bersedia dievaluasi. **Kompeten**: Saya mempelajari masukan dari atasan dan melakukan perbaikan sesuai standar agar kualitas SOP meningkat. Panduan perilaku relevan: Belajar dari pengalaman orang lain, bertukar pikiran dengan atasan, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya menyampaikan pendapat dengan sopan dan menghormati arahan atasan, serta menjaga komunikasi yang baik selama konsultasi. Panduan perilaku relevan: Menghormati gagasan orang lain, membangun lingkungan kerja kondusif, dan menyelesaikan perbedaan pendapat secara netral. **Loyal**: Saya berkonsultasi dengan niat mendukung kepentingan organisasi dan menjalankan arahan pimpinan dengan penuh dedikasi. Panduan perilaku relevan: Melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma, menjaga citra instansi, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menerima masukan dengan terbuka, menyesuaikan draft SOP dengan kondisi terbaru, serta mengantisipasi kebutuhan organisasi ke depan. Panduan perilaku relevan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, menunjukkan keingintahuan terhadap hal baru, dan membuat inovasi. **Kolaboratif:** Konsultasi dilakukan dengan semangat kerja sama, sehingga terjadi pertukaran ide dan solusi terbaik antara saya dan atasan. Panduan perilaku relevan: Menerima pendapat dalam menyelesaikan pekerjaan, membangun komunikasi yang efektif, dan mendorong keterlibatan atasan dalam pencapaian tujuan instansi.
	Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan revisi draft SOP dari hasil perbaikan.
	Pada tahap ini, saya melakukan revisi terhadap draft SOP peminjaman aset kebudayaan berdasarkan masukan dan arahan dari atasan. Saya menyesuaikan alur prosedur serta detail teknis yang sebelumnya perlu diperbaiki agar lebih sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi. Proses revisi ini saya lakukan secara teliti, dengan memperhatikan setiap catatan hasil konsultasi. Dengan begitu, draft SOP yang dihasilkan lebih lengkap, mudah dipahami, serta siap diajukan untuk tahap pengesahan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memperbaiki draft SOP agar semakin

	mudah dipahami dan dapat membantu pengguna layanan dalam proses peminjaman aset secara cepat dan transparan. *Panduan perilaku relevan:* Menindaklanjuti kritik dan saran, melakukan perbaikan tiada henti, serta menyediakan informasi yang akurat. **Akuntabel**: Saya bertanggung jawab penuh atas hasil revisi, memastikan setiap perubahan sesuai arahan atasan dan aturan yang berlaku. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, serta menolak penyimpangan. **Kompeten**: Saya meningkatkan kualitas SOP dengan memperbaiki kesalahan teknis maupun substansi, serta mempelajari referensi tambahan untuk memperkuat isi. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan, belajar dari masukan atasan, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya menjaga komunikasi yang baik dengan atasan maupun rekan kerja selama proses revisi, serta menghargai semua masukan yang telah diberikan. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan kerja yang kondusif, dan berinteraksi dengan sopan. **Loyal**: Revisi dilakukan untuk mendukung visi organisasi dalam mewujudkan pengelolaan aset kebudayaan yang tertib dan sesuai kebijakan pemerintah. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, serta setia pada aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menyesuaikan draft SOP dengan kebutuhan terbaru, termasuk memasukkan aspek digitalisasi sesuai perkembangan teknologi informasi. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, berinovasi secara konsisten, dan mengantisipasi masalah di masa depan. **Kolaboratif**: Saya melibatkan mentor/rekan untuk meninjau kembali hasil revisi agar SOP yang dihasilkan lebih sempurna dan dapat diterapkan bersama. *Panduan perilaku relevan:* Menerima pendapat dan saran, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan pihak lain berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 5 : Melakukan pengesahan SOP
	Pada tahap ini, saya melakukan proses pengesahan terhadap draft SOP peminjaman aset kebudayaan yang telah direvisi. Saya menyerahkan draft SOP kepada atasan untuk ditelaah kembali sekaligus ditandatangani sebagai bentuk pengesahan resmi. Proses ini saya lakukan dengan memastikan bahwa dokumen sudah sesuai dengan regulasi, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai pedoman kerja di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh. Dengan adanya pengesahan, SOP ini memiliki legitimasi yang kuat untuk diterapkan dan menjadi dasar dalam tata kelola peminjaman aset kebudayaan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan SOP yang disahkan sudah jelas, mudah dipahami, dan dapat membantu pengguna layanan dalam mengakses aset kebudayaan dengan lebih cepat. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi aktual dan akurat, menuntaskan pekerjaan, dan melayani dengan standar yang sama untuk semua pihak. **Akuntabel**: Pengesahan SOP dilakukan secara resmi sesuai prosedur agar dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi.

<table>
<tr><td></td><td>Panduan perilaku relevan: Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan menggunakan fasilitas negara dengan efektif.
Kompeten: Saya memastikan isi SOP yang diajukan untuk disahkan telah melalui kajian mendalam, sehingga layak dijadikan acuan operasional.
Panduan perilaku relevan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, membantu orang lain memahami dokumen resmi, dan mengevaluasi kinerja diri.
Harmonis: Dalam proses pengesahan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan atasan serta menghormati setiap prosedur birokrasi yang berlaku.
Panduan perilaku relevan: Berlaku adil, menjaga hubungan baik, dan berinteraksi dengan sopan.
Loyal: Pengesahan SOP merupakan bentuk dukungan penuh terhadap kebijakan organisasi dalam menjaga aset kebudayaan dan mendukung kepentingan bangsa.
Panduan perilaku relevan: Memegang teguh ideologi Pancasila, melaksanakan keputusan pimpinan, dan menjaga citra instansi.
Adaptif: Saya menyesuaikan SOP final dengan dinamika kebutuhan instansi, termasuk integrasi ke dalam sistem digital yang digunakan organisasi.
Panduan perilaku relevan: Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, memanfaatkan teknologi informasi, dan menunjukkan keingintahuan terhadap hal baru.
Kolaboratif: Pengesahan dilakukan dengan melibatkan koordinasi bersama pihak terkait, sehingga SOP dapat diterapkan secara menyeluruh dalam organisasi.
Panduan perilaku relevan: Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan kontribusi untuk tujuan bersama.</td></tr>
<tr><td>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan</td><td>1. Penulis mengumpulkan referensi regulasi terkait pengelolaan barang milik daerah

Penulis menggunakan teknik studi literatur dengan menelusuri peraturan perundang-undangan, peraturan menteri, dan kebijakan daerah yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah. Dengan teknik ini, penulis memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi memiliki dasar hukum yang jelas, sah, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk akuntabilitas.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Regulasi / Peraturan</th><th>Nomor & Tahun</th><th>Tentang</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Undang-Undang</td><td>UU No. 1 Tahun 2004</td><td>Perbendaharaan Negara</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Peraturan Pemerintah</td><td>PP No. 27 Tahun 2014</td><td>Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Permendagri</td><td>Permendagri No. 19 Tahun 2016</td><td>Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Permendagri</td><td>Permendagri No. 47 Tahun 2021</td><td>Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Permendagri</td><td>Permendagri No. 7</td><td>Perubahan atas Pedoman</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

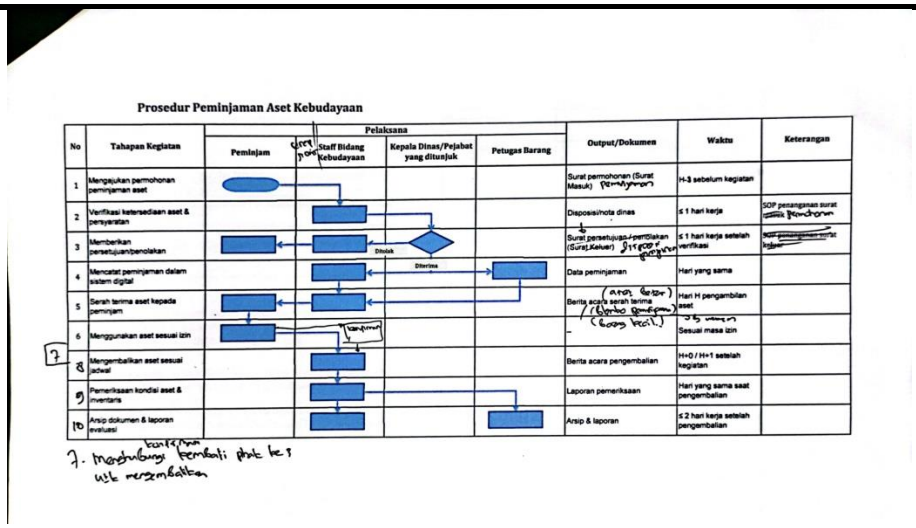
		Tahun 2024	Pengelolaan Barang Milik Daerah (Permendagri 19/2016)
7	Peraturan Daerah	Peraturan Daerah (PERDA) Kota Payakumbuh No. 2 Tahun 2017	Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Penulis menyusun draft SOP peminjaman terdigitalisasi aset kebudayaan disertai dengan flowchart, form BAST, dan blanko peminjaman

Penulis menggunakan teknik perancangan dokumen (document drafting) dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sistematis, terdigitalisasi, dan mudah dipahami sebagai wujud nilai Kompeten. Untuk memperjelas alur, penulis melengkapinya dengan flowchart sebagai bentuk Adaptif, serta menyiapkan formulir pendukung berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) dan blanko peminjaman. Dengan demikian, SOP yang dihasilkan tidak hanya berupa narasi prosedur, tetapi juga dilengkapi dokumen pendukung yang siap diimplementasikan.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas YUNIDA FATWA, S.Sos, M.Si. NIP. 19670601 198809 2 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Prosedur	Permohonan Peminjaman Aset Bidang Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2.Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Walikota Kota Payakumbuh Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penanganan surat masuk / surat peminjaman SOP Penanganan surat ~~keluar~~ pengembalian.	Komputer dan kelengkapannya ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pemberian izin peminjaman aset kepada peminjam yang berkewajiban menjaga, memelihara, dan mengembalikan aset dalam keadaan baik seperti semula	Berita Acara Serah Terima dan pencatatan digital di database Notion



Prosedur Peminjaman Aset Kebudayaan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Output/Dokumen	Waktu	Keterangan
		Peminjam	Staff Bidang Kebudayaan	Kepala Dinas/Pejabat yang ditunjuk	Petugas Barang			
1	Mengajukan permohonan peminjaman aset					Surat permohonan (Surat Masuk)	H-3 sebelum kegiatan	
2	Verifikasi ketersediaan aset & persyaratan					Disposisi/nota dinas	≤ 1 hari kerja	
3	Memberikan persetujuan/penolakan					Surat persetujuan/penolakan (Surat Keluar)	≤ 1 hari kerja setelah verifikasi	
4	Mencatat peminjaman dalam sistem digital					Data peminjaman	Hari yang sama	
5	Serah terima aset kepada peminjam					Berita acara serah terima	Hari H pengambilan aset	
6	Menggunakan aset sesuai izin					-	Sesuai masa izin	
8	Mengembalikan aset sesuai jadwal					Berita acara pengembalian	H+0 / H+1 setelah kegiatan	
9	Pemeriksaan kondisi aset & inventaris					Laporan pemeriksaan	Hari yang sama saat pengembalian	
10	Arsip dokumen & laporan evaluasi					Arsip & laporan	≤ 2 hari kerja setelah pengembalian	

3. Penulis berkonsultasi draft SOP dengan atasan untuk mendapat masukan.

Dalam kegiatan berkonsultasi draft SOP dengan atasan, saya menggunakan teknik konsultasi dan koordinasi**.** Penulis berkonsultasi draft SOP dengan atasan untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Melalui konsultasi ini, penulis dapat memastikan bahwa SOP yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sejalan dengan kebijakan pimpinan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif karena melibatkan atasan dalam proses penyusunan, Harmonis dengan menunjukkan sikap saling menghargai pendapat. Dengan demikian, konsultasi ini menjadi sarana penting untuk menghasilkan SOP yang lebih tepat, relevan, dan siap diimplementasikan.

Hasil Konsultasi (Notulen)

Hari/Tanggal: Selasa, 2 September 2025
Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB
Tempat : Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga
Agenda : Konsultasi Draft SOP Peminjaman Aset Kebudayaan

Peserta yang Hadir:

1. Zikriman, S.H.
2. Imalatul Husna, A.Md.

Pokok Pembahasan:

- SOP Peminjaman Aset
- Flowchart Peminjaman Asset Dan Pihak Yang Terlibat

Masukan/Saran:

1. Keterkaitannya lebih dikhususkan pada SOP penanganan surat peminjaman dan pengembalian
2. Daftar pihak yang terlibat sesuai SK penunjukan dari Kepala Dinas
3. Tahapan kegiatan ditambahkan dengan prosedur meminta konfirmasi kepada pihak ketiga yang belum mengembalikan aset pinjaman
4. Surat persetujuan dan penolakan peminjaman diganti dengan disposisi pimpinan
5. Output berita acara serah terima dikhususkan untuk aset bernilai tinggi, selain itu menggunakan blanko peminjaman agar lebih praktis

Dokumentasi: Konsultasi bersama mentor





4. Penulis melakukan revisi draft SOP dari hasil perbaikan.

Dalam kegiatan melakukan revisi draft SOP, saya menggunakan teknik penyempurnaan dokumen**.** Saya menelaah kembali setiap masukan dari atasan, lalu menyesuaikan redaksi, alur prosedur, serta detail teknis dalam SOP agar lebih jelas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setiap perubahan saya lakukan secara teliti dan sistematis agar hasil revisi lebih komprehensif, mudah dipahami, dan siap diajukan untuk pengesahan.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas YUNIDA FATWA, S.Sos.,M.Si. NIP. 19670601 198809 2 001
	Prosedur	**Permohonan Peminjaman Aset Bidang Kebudayaan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2.Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Walikota Kota Payakumbuh Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penanganan surat masuk/ permohonan peminjaman SOP Penanganan pengembalian	ATK Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pemberian izin peminjaman aset kepada peminjam yang berkewajiban menjaga, memelihara, dan mengembalikan aset dalam keadaan baik seperti semula	Berita Acara Serah Terima dan pencatatan digital di database Notion

Prosedur Peminjaman Aset Kebudayaan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Output/Dokumen	Waktu	Keterangan
		Peminjam	Resepsionis	Staff Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Petugas Barang			
1	Mengajukan permohonan peminjaman aset							Surat permohonan peminjaman aset	H-1 sebelum kegiatan	
2	Memberikan persetujuan/penolakan							Disposisi	≤ 1 hari kerja	SOP penanganan surat masuk/ permohonan peminjaman
3	Mendistrubusikan surat permohoinan peminjaman kepada bidang kebudayaan							Distribusi surat	≤ 1 hari kerja	
4	Mencatat peminjaman dalam sistem digital							Data peminjaman	≤ 1 hari kerja	
5	Serah terima aset kepada peminjam							Berita acara serah terima/ blanko peminjaman	≤ 1 hari kerja	
6	Menggunakan aset sesuai izin							-	sesuai masa izin	
7	Meminta konfirmasi mengenai waktu pengembalian aset yang masih dipinjam.							-	lewat masa izin	
8	Mengembalikan aset sesuai jadwal							Tanda terima barang	H+0 / H+1 setelah kegiatan	
9	Pemeriksaan kondisi aset & inventaris							Laporan pemeriksaan	Hari yang sama saat pengembalian	
10	Arsip dokumen & laporan evaluasi							Arsip & laporan	≤ 2 hari kerja setelah pengembalian	

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Soekarno Hatta Medan Nan Bapaneh Ngalau Indah, Payakumbuh, Sumatera Barat 26226
Telepon (0752) 90469 Faxsimile 90469
email: disparpora@payakumbuhkota.go.id website: https://disparpora.payakumbuhkota.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA
ASET BIDANG KEBUDAYAAN
Nomor : 500.13/ /BA-PMK-KBDY/DISPARPORA-PYK/2024

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima**, kami yang bertanda tangan dibawah ini

I. Nama :
Nip :
Jabatan : Pengurus Barang

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Nip :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sejumlah aset kebudayaan untuk dipinjam, dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH	KONDISI BARANG	KETERANGAN

2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan, pemeliharaan, dan penggunaan aset sesuai dengan peruntukannya.
3. PIHAK KEDUA wajib mengembalikan aset paling lambat pada tanggal: .....
4. Apabila terjadi kehilangan/kerusakan, PIHAK KEDUA bersedia mengganti sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
(Yang menerima)

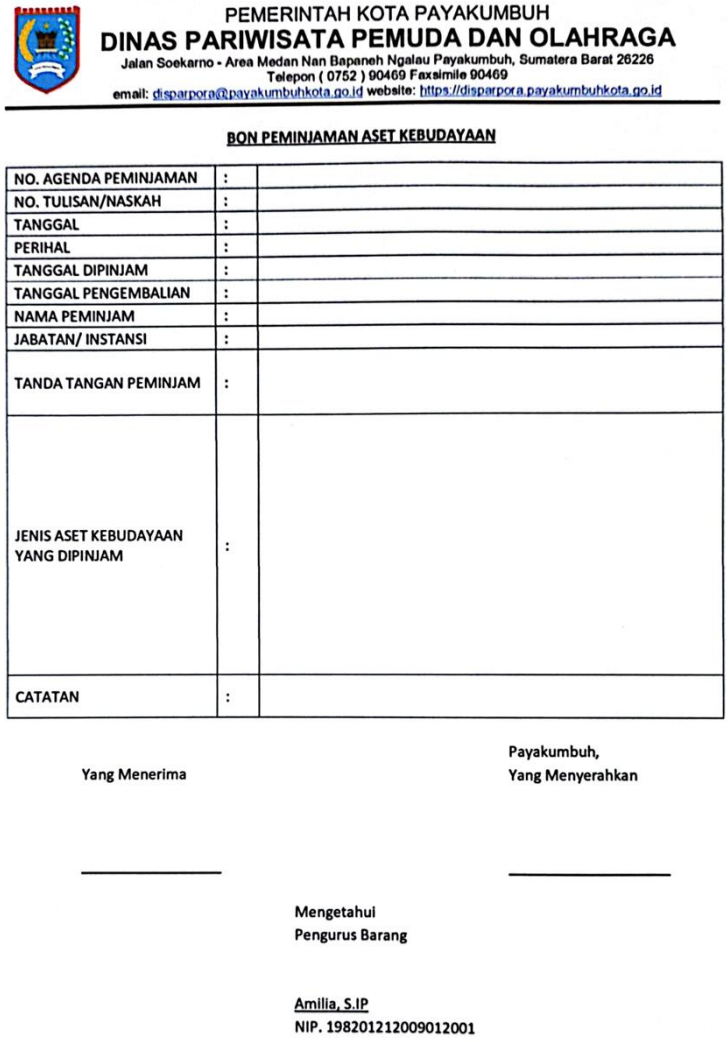
NIP.

PIHAK PERTAMA
(Yang menyerahkan)

NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang

YUNIDA FATWA, S.Sos.,M.Si
Nip.19670601 198809 2 001



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Soekarno - Area Medan Nan Bapaneh Ngalau Payakumbuh, Sumatera Barat 26226
Telepon (0752) 90469 Faxsimile 90469
email: disparpora@payakumbuhkota.go.id website: https://disparpora.payakumbuhkota.go.id

BON PEMINJAMAN ASET KEBUDAYAAN

NO. AGENDA PEMINJAMAN	:	
NO. TULISAN/NASKAH	:	
TANGGAL	:	
PERIHAL	:	
TANGGAL DIPINJAM	:	
TANGGAL PENGEMBALIAN	:	
NAMA PEMINJAM	:	
JABATAN/ INSTANSI	:	
TANDA TANGAN PEMINJAM	:	
JENIS ASET KEBUDAYAAN YANG DIPINJAM	:	
CATATAN	:	

Payakumbuh,
Yang Menerima
Yang Menyerahkan

Mengetahui
Pengurus Barang

Amilia, S.IP
NIP. 198201212009012001

5. Penulis melakukan pengesahan SOP disertai dengan tandatangan dari mentor, sekretaris dinas, dan kepala dinas.

Dalam kegiatan melakukan pengesahan SOP, saya menggunakan teknik validasi dan legitimasi dokumen**.** Saya menyerahkan draft SOP yang sudah direvisi kepada atasan untuk ditelaah dan ditandatangani sebagai bentuk pengesahan resmi. Penulis melakukan pengesahan SOP dengan melengkapi tanda tangan dari mentor, sekretaris dinas, dan kepala dinas sebagai bentuk legalisasi dokumen. Dengan teknik ini, saya memastikan bahwa SOP memiliki kekuatan hukum, sah digunakan sebagai pedoman kerja, serta dapat diterapkan secara konsisten dalam tata kelola peminjaman aset kebudayaan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas YUNIDA FATWA, S.Sos, M.Si. NIP. 19670601 198809 2 001
	Prosedur	Permohonan Peminjaman Aset Bidang Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2.Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Walikota Kota Payakumbuh Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah PARAF HIERARKI Jabatan / Paraf / Tanggal Sekdis / 1 Sept 2025 Kasubbag / 4 Sept 2025
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan surat masuk/ permohonan peminjaman SOP Penanganan pengembalian	ATK Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemberian izin peminjaman aset kepada peminjam yang berkewajiban menjaga, memelihara, dan mengembalikan aset dalam keadaan baik seperti semula	Berita Acara Serah Terima dan pencatatan digital di database Notion



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Dalam kegiatan penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan, saya memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan organisasi serta permasalahan pencatatan peminjaman aset yang selama ini belum terdokumentasi secara sistematis. Selanjutnya, saya mengumpulkan referensi berupa regulasi, pedoman administrasi, serta melakukan konsultasi dengan bidang kebudayaan dan pengurus barang untuk memperoleh gambaran prosedur yang sesuai. Setelah itu, saya menyusun draft SOP dengan memuat alur peminjaman, pihak yang terlibat, kewajiban dan tanggung jawab, hingga mekanisme pengembalian aset. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan kembali kepada mentor dan atasan untuk memperoleh masukan sebelum difinalisasi.

	Kualitas Produk Produk yang dihasilkan adalah dokumen SOP Peminjaman Aset Kebudayaan yang sistematis, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. SOP ini memiliki kualitas baik karena memuat alur kerja yang baku, mudah dipahami, serta dapat dijadikan pedoman resmi bagi pegawai dalam melaksanakan peminjaman dan pengembalian aset. Dengan adanya SOP ini, proses administrasi menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendukung penerapan prinsip tata kelola aset yang profesional.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Mendukung efisiensi layanan publik berbasis data, karena SOP peminjaman aset kebudayaan membuat proses pelayanan lebih cepat, seragam, dan terdokumentasi secara rapi. Hal ini sejalan dengan misi (Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah) karena SOP adalah instrumen formal untuk memastikan layanan publik yang efektif dan efisien. Misi (mewujudkan masyarakat berbudaya), sebab aset kebudayaan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan dengan pengelolaan yang lebih tertib dan efisien.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Apabila penyusunan SOP peminjaman aset kebudayaan tidak berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka tanpa **Berorientasi Pelayanan**, SOP yang disusun bisa jadi tidak berpihak pada kemudahan pengguna, sehingga prosedur peminjaman aset berbelit dan menyulitkan. Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, SOP tidak dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban, sehingga rawan menimbulkan penyalahgunaan aset. Tanpa **Kompetensi**, SOP mungkin disusun tanpa memahami regulasi yang berlaku, sehingga tidak sesuai aturan dan berpotensi cacat hukum. Mengabaikan nilai **Harmonis** dapat menimbulkan kurangnya koordinasi antarbidang, menyebabkan tumpang tindih kewenangan dalam pengelolaan aset. Tanpa **Loyalitas**, pegawai bisa bersikap acuh sehingga SOP tidak diterapkan secara konsisten. Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, maka SOP tidak mampu menyesuaikan perkembangan kebutuhan dan sistem digital yang mendukung. Terakhir, ketiadaan **Kolaboratif** akan melemahkan kerja sama dalam penyusunan SOP, sehingga produk yang dihasilkan tidak komprehensif dan sulit diterapkan.

MINGGU KE-2

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 3

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : **Imalatul Husna**
NIP : **19991120 202505 2 006**
Unit Kerja : **Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh**
Jabatan : **Penata Laksana Barang Terampil**
Isu Kegiatan : **Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.**

Kegiatan 3 : **Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mendesain format formulir peminjaman asset 2. Membuat Notion sesuai format yang disusun agar terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan 3. Melakukan uji coba input data untuk memastikan sistem berjalan baik.	kegiatan ini sudah dilaksanakan dg baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya desain form Nation (identitas peminjam, jenis aset, tanggal keluar–kembali, lampiran) 2. Tersedianya tautan link terintegrasi 3. Terdapat daftar temuan & perbaikan		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: format sederhana & mudah. b. Akuntabel: setiap data memiliki kolom jelas. c. Kompeten: format sesuai kebutuhan. d. Harmonis: bahasa form ramah. e. Loyal: mendukung f. ketertiban organisasi. g. Adaptif: bisa disesuaikan. h. Kolaboratif: mempertimbangkan masukan petugas barang.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mendorong modernisasi tata kelola aset melalui digitalisasi sehingga data peminjaman lebih akurat, mudah diakses, dan transparan. Sistem digital terintegrasi membantu mempercepat pelayanan, mengurangi potensi kehilangan data, serta meningkatkan koordinasi antara petugas barang dan bidang kebudayaan.		
Penguatan Nilai Berakhlak		
a. Adaptif : Mencerminkan kemampuan ASN dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja. b. Akuntabel : Sistem pencatatan digital membantu memastikan setiap aset tercatat rapi, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. c. Kolaboratif : Akses bersama antara petugas barang dan bidang kebudayaan menumbuhkan kerja sama lintas bidang dalam mengelola aset secara terpadu.		

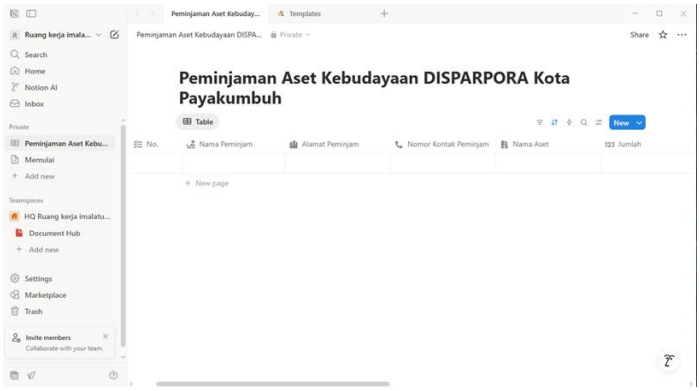
LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

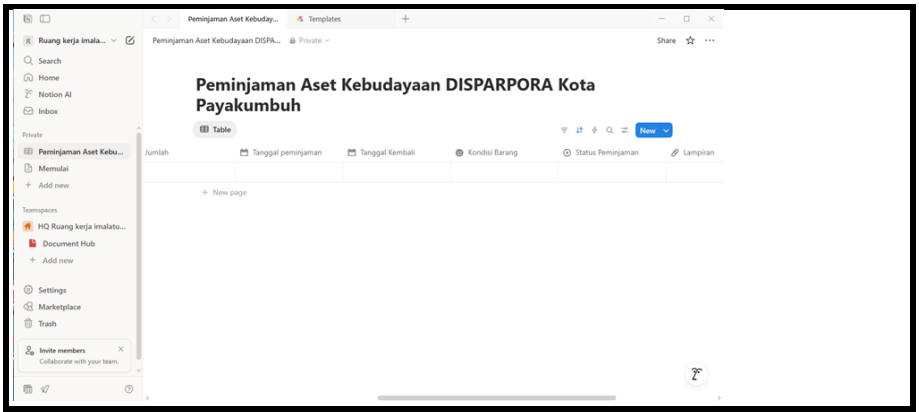
Nama : Imalatul Husna, A.Md
No. Absen : A5.4.2

Judul Kegiatan 3	Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.
Tanggal Pelaksanaan	8 September- 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya desain form Nation (identitas peminjam, jenis aset, tanggal keluar–kembali, lampiran) 2. Tersedianya tautan link terintegrasi 3. Terdapat daftar temuan & perbaikan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mendesain format formulir peminjaman aset
	Pada tahap ini, saya mendesain format formulir peminjaman aset kebudayaan sebagai instrumen awal pencatatan yang lebih tertib. Saya menyusun kolom-kolom penting, seperti identitas peminjam, jenis aset yang dipinjam, jumlah, waktu peminjaman, serta kondisi, dll. Format ini saya rancang agar mudah digunakan, jelas dipahami, dan dapat menjadi dasar pencatatan baik secara digital. Dengan adanya formulir, proses peminjaman aset dapat terdokumentasi secara transparan dan menjadi lebih teratur. **Berorientasi Pelayanan**: Saya merancang formulir agar mudah diisi menjadi lebih cepat dan jelas. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat secara proaktif, menyediakan informasi akurat, dan melakukan perbaikan tata kelola layanan dengan inovatif. **Akuntabel**: Formulir didesain sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan menggunakan sarana prasarana secara efisien. **Kompeten**: Sebelum mendesain, saya mempelajari contoh format formulir resmi yang digunakan pada instansi lain sebagai referensi agar hasil lebih profesional. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri, belajar dari benchmarking, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya mendiskusikan format formulir dengan rekan kerja/mentor untuk memastikan isinya sesuai kebutuhan bersama. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, membangun lingkungan kerja kondusif, dan suka menolong orang lain. **Loyal**: Formulir yang didesain mendukung tata kelola aset organisasi agar tertib sesuai kebijakan pemerintah.

	Panduan perilaku relevan: Menjaga nama baik instansi, melaksanakan keputusan pimpinan, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya membuat desain formulir dalam bentuk digital agar dapat digunakan secara daring sesuai perkembangan teknologi. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, berinovasi secara konsisten, dan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal baru. dan dipahami oleh pengguna, sehingga pelayanan peminjaman **Kolaboratif**: Desain formulir dikonsultasikan dengan atasan dan unit terkait agar hasilnya komprehensif dan bisa diterapkan bersama. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi, membangun komunikasi yang efektif, dan bersinergi dalam menyelesaikan pekerjaan.
	Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Notion sesuai format yang disusun agar terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan
	Pada tahap ini, saya membuat aplikasi pencatatan peminjaman aset menggunakan **Notion**, sesuai dengan format formulir yang telah saya rancang sebelumnya. Saya mendesain database di Notion agar memuat kolom-kolom penting seperti identitas peminjam, jenis aset, jumlah, waktu peminjaman, serta status pengembalian. Sistem ini saya atur agar dapat diakses bersama oleh petugas barang dan bidang kebudayaan, sehingga data tercatat secara digital, transparan, dan real-time. Dengan cara ini, saya memastikan pencatatan lebih tertib, mudah dipantau, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi pengelolaan aset. **Berorientasi Pelayanan**: Saya membuat sistem digital agar proses peminjaman aset menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh pihak terkait. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan pengguna, menyediakan informasi akurat, dan memperbaiki tata kelola layanan dengan inovatif. **Akuntabel**: Pencatatan pada Notion dibuat berdasarkan data resmi sehingga setiap transaksi peminjaman dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, serta memanfaatkan sarana prasarana dengan hemat dan efektif. **Kompeten**: Saya mempelajari fitur-fitur Notion untuk memastikan sistem yang dibuat sesuai kebutuhan organisasi dan mudah digunakan oleh petugas. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri melalui belajar mandiri, bertukar pikiran dengan rekan kerja, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Sistem Notion dirancang agar dapat digunakan bersama secara kolaboratif, dengan tetap menghargai masukan dari petugas barang maupun bidang kebudayaan. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga hubungan baik, menghormati gagasan orang lain, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.

	Loyal: Penerapan Notion mendukung visi instansi dalam meningkatkan pengelolaan aset kebudayaan yang tertib, modern, dan sesuai kebijakan pemerintah. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan mendukung keutuhan organisasi. **Adaptif**: Saya memanfaatkan teknologi informasi untuk menyusun sistem peminjaman berbasis digital, menyesuaikan dengan kebutuhan zaman. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, terus berinovasi, dan memanfaatkan peluang digital untuk menghasilkan hal yang lebih baik. **Kolaboratif**: Notion disusun agar dapat diakses bersama, sehingga petugas barang dan bidang kebudayaan dapat bekerja sama dalam mengelola data peminjaman. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi, membangun komunikasi efektif, dan bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.
	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan uji coba input data untuk memastikan sistem berjalan baik.
	Pada tahap ini, saya melakukan uji coba input data peminjaman aset ke dalam sistem Notion yang telah saya buat. Saya mencoba memasukkan data peminjam, jenis aset, jumlah, jangka waktu peminjaman, serta status pengembalian untuk memastikan seluruh fitur berjalan sesuai yang dirancang. Uji coba ini saya lakukan dengan teliti agar dapat mendeteksi jika ada kesalahan atau kekurangan dalam sistem. Hasil uji coba kemudian saya evaluasi untuk memastikan pencatatan benar-benar akurat, mudah digunakan, dan siap diimplementasikan oleh bidang kebudayaan maupun petugas barang. **Berorientasi Pelayanan**: Uji coba dilakukan agar sistem benar-benar siap digunakan sehingga pengguna layanan dapat merasakan kemudahan dan kepastian dalam peminjaman aset. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi yang akurat, menindaklanjuti kritik dan saran, serta menuntaskan semua pekerjaan dengan baik. **Akuntabel**: Data yang digunakan untuk uji coba disesuaikan dengan ketentuan administrasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan kesalahan pencatatan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan siap dievaluasi. **Kompeten**: Saya mempelajari hasil uji coba untuk meningkatkan keterampilan dalam menggunakan sistem digital dan memperbaiki kekurangan yang ada. *Panduan perilaku relevan:* Belajar secara mandiri maupun kolaboratif, mengevaluasi kinerja diri, serta menyelesaikan masalah secara komprehensif. **Harmonis**: Uji coba dilakukan dengan tetap menjaga komunikasi baik dengan petugas barang dan bidang kebudayaan sebagai pengguna sistem, serta menghargai masukan mereka.

	Panduan perilaku relevan: Menghormati gagasan orang lain, membantu orang lain dengan responsif, dan membangun lingkungan kerja kondusif. **Loyal**: Uji coba ini merupakan bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam meningkatkan tata kelola peminjaman aset secara modern dan transparan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga citra instansi, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menyesuaikan sistem sesuai dengan hasil uji coba, serta melakukan perbaikan agar sistem lebih responsif terhadap perubahan kebutuhan organisasi. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, berinovasi untuk menghasilkan perbaikan, dan mengantisipasi masalah ke depan. **Kolaboratif**: Uji coba dilakukan bersama petugas barang dan bidang kebudayaan untuk memastikan semua pihak memahami cara penggunaan sistem. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi, membangun komunikasi efektif, dan bersinergi menyelesaikan pekerjaan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis membuat desain format formulir peminjaman aset di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh
	Dalam kegiatan membuat desain format formulir peminjaman aset di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh, saya menggunakan teknik **perancangan instrumen administrasi**. Saya menyusun kolom-kolom penting yang relevan, seperti identitas peminjam, jenis dan jumlah aset, jangka waktu peminjaman, serta kondisi aset sebelum dan sesudah digunakan. Teknik ini saya lakukan dengan memadukan ketentuan regulasi pengelolaan barang milik daerah dan kebutuhan praktis di lapangan. Dengan cara ini, formulir yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mudah digunakan dan mampu mendukung tertibnya pencatatan peminjaman aset. 



2. Penulis membuat Notion sesuai format yang disusun agar terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan

Dalam kegiatan membuat Notion sesuai format yang telah disusun agar terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan, saya menggunakan teknik **digitalisasi administrasi**. Penulis membuat Notion sesuai format yang telah disusun dengan menambahkan tautan (link) yang terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan. Integrasi ini memudahkan akses, mempercepat alur kerja, dan memastikan data peminjaman tercatat secara sinkron. Dengan demikian, proses peminjaman aset kebudayaan dapat berjalan lebih transparan, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Soekarno - Area Medan Nan Bapaneh Ngalau Payakumbuh, Sumatera Barat 26226
Telepon (0752) 90469 Faxsimile 90469
email: disparpora@payakumbuhkota.go.id website: https://disparpora.payakumbuhkota.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : 500.13/453 /ST/Disparpora-Pyk/2025

Dasar : Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi peminjaman aset di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh, maka dengan ini menugaskan:

No	Nama	Administrasi Aset	Keterangan
1.	M. RIDWAN	Bidang Kesekretariat	
2.	BELLI PUTRA SANDRA	Bidang Pemuda dan Olahraga	
3.	ELVI SUSANTI	Bidang Kebudayaan	

Dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung di bidang masing-masing.
2. Melaksanakan tugas-tugas administrasi peminjaman aset pada Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

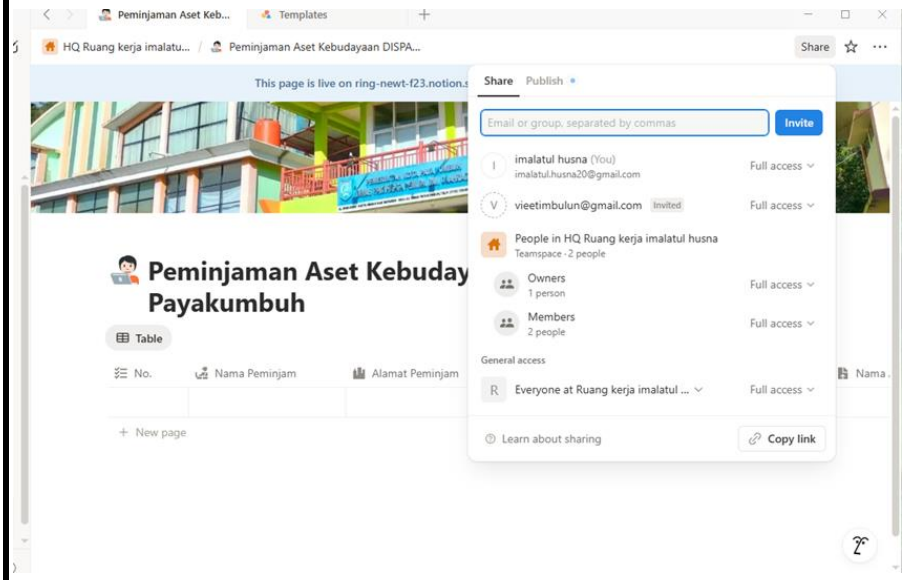
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 12 September 2025
Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh

YUNIDA FATWA, S.Sos.,M.Si.
NIP. 19670601 198809 2 001

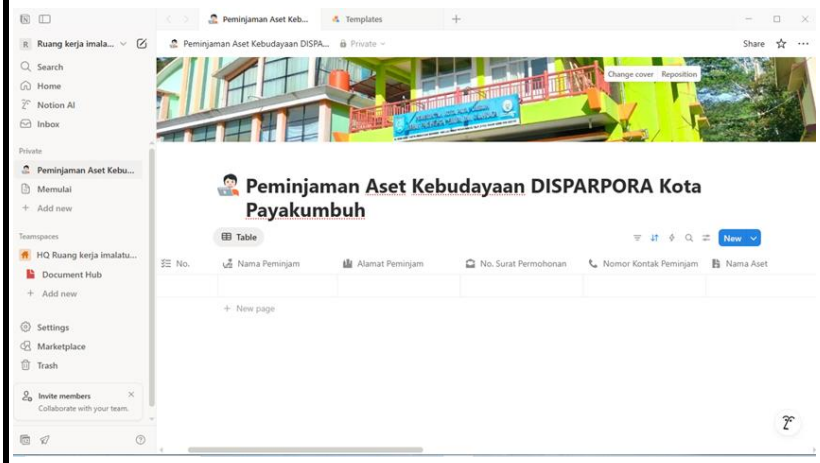
PARAF HIERARKI

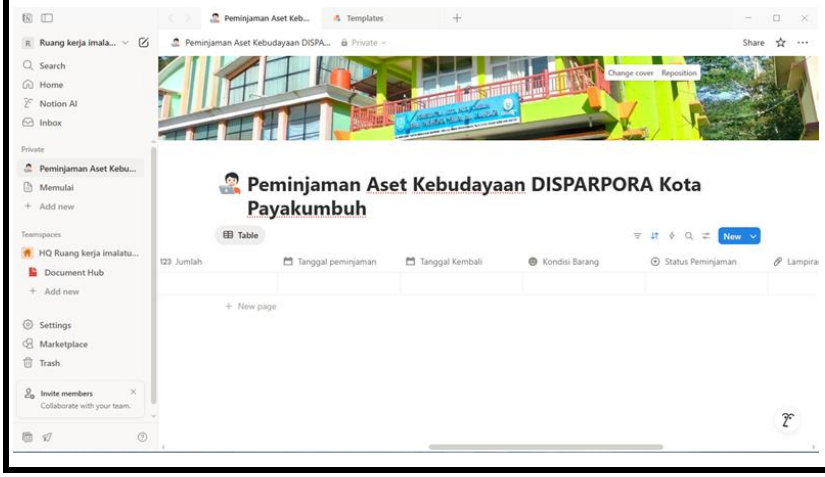
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekdis		12 Sept 2025
Kasubbag		11 Sept 2025
4.		
5.		

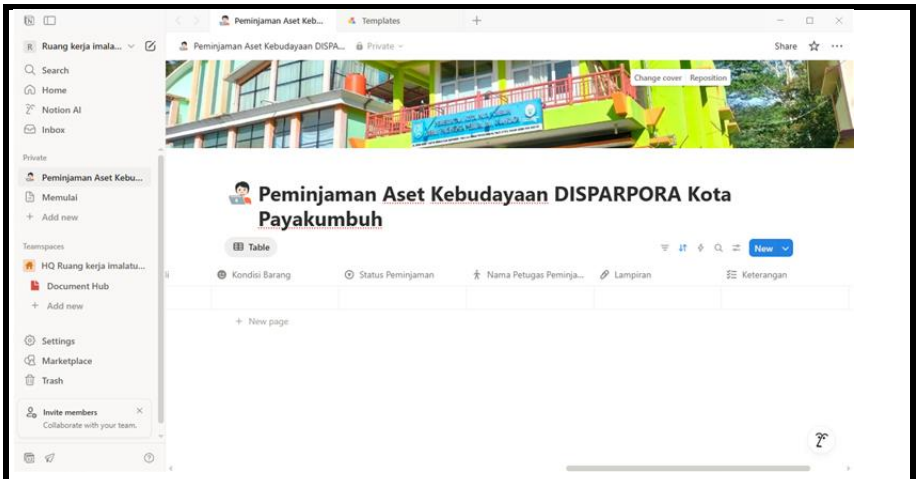


3. Melakukan uji coba input data untuk memastikan sistem berjalan baik.

Dalam kegiatan melakukan uji coba input data untuk memastikan sistem berjalan baik, saya menggunakan teknik **simulasi dan verifikasi sistem**. Teknik ini saya lakukan untuk memastikan seluruh fitur berfungsii sebagaimana mestinya dan data tercatat dengan benar. Melalui simulasii ini, saya dapat memverifikasi keakuratan pencatatan, menemukan kelemahan, serta melakukan perbaikan sebelum sistem benar-benar digunakan oleh bidang kebudayaan dan petugas barang. Dengan cara ini, keandalan sistem lebih terjamin dan siap diimplementasikan.





	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Pada kegiatan ini, saya memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pencatatan aset yang sebelumnya masih manual dan tidak terintegrasi. Setelah itu, saya mempelajari fitur aplikasi **Notion** yang sesuai untuk mendukung pencatatan digital. Saya menyusun struktur database dengan kolom-kolom yang memuat informasi penting, seperti nama aset, kode barang, kondisi, tanggal peminjaman, dan pengembalian. Selanjutnya, sistem tersebut diatur agar dapat diakses bersama oleh petugas barang dan bidang kebudayaan, sehingga keduanya memiliki keterhubungan dalam memperbarui maupun memantau data aset. Proses ini juga dilengkapi dengan uji coba sederhana dan diskusi dengan mentor untuk memastikan sistem mudah digunakan serta sesuai kebutuhan. **Kualitas Produk** Produk yang dihasilkan berupa sistem pencatatan digital terintegrasi menggunakan Notion yang sederhana, praktis, dan dapat digunakan oleh lebih dari satu pihak. Kualitas sistem ini baik karena mampu meningkatkan transparansi, keteraturan, serta meminimalisasi risiko kehilangan data. Sistem ini juga fleksibel untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan organisasi, sehingga dapat menjadi solusi modern dalam

	mendukung tata kelola aset kebudayaan yang lebih profesional.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Mendorong modernisasi tata kelola aset melalui digitalisasi sehingga data peminjaman lebih akurat, mudah diakses, dan transparan. Sistem digital terintegrasi membantu mempercepat pelayanan, mengurangi potensi kehilangan data, serta meningkatkan koordinasi antara petugas barang dan bidang kebudayaan.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Apabila pembuatan sistem pencatatan digital tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka manfaat dari sistem yang dibuat akan berkurang bahkan bisa menimbulkan masalah baru. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, sistem yang dirancang bisa jadi tidak mudah digunakan oleh petugas barang maupun bidang kebudayaan, sehingga tidak mendukung kelancaran kerja. Jika **Akuntabel** diabaikan, data yang tercatat tidak dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban karena tidak akurat atau tidak lengkap. Kurangnya **Kompetensi** akan membuat sistem tidak terstruktur dengan baik, rawan error, dan sulit dikembangkan. Tanpa **Harmonis**, kerja sama antara petugas barang dan bidang kebudayaan bisa terganggu karena akses dan pembagian peran tidak jelas. Mengabaikan **Loyalitas** dapat menimbulkan sikap acuh, sehingga sistem tidak dimanfaatkan secara konsisten. Jika **Adaptif** tidak diterapkan, maka sistem tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan atau integrasi teknologi baru. Terakhir, tanpa **Kolaboratif**, proses perancangan tidak melibatkan pihak terkait sehingga sistem tidak sesuai kebutuhan pengguna.

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 3

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Imalatul Husna
NIP : 19991120 202505 2 006
Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu Kegiatan : Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.

Kegiatan 3 : Pembuatan sistem pencatatan digital terintegrasi sederhana (Notion) yang dapat diakses oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mendesain format formulir peminjaman asset 2. Membuat Notion sesuai format yang disusun agar terintegrasi dengan petugas barang dan bidang kebudayaan 3. Melakukan uji coba input data untuk memastikan sistem berjalan baik.	kegiatan ini sudah dilaksanakan dg baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya desain form Nation (identitas peminjam, jenis aset, tanggal keluar–kembali, lampiran) 2. Tersedianya tautan link terintegrasi 3. Terdapat daftar temuan & perbaikan		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: format sederhana & mudah. b. Akuntabel: setiap data memiliki kolom jelas. c. Kompeten: format sesuai kebutuhan. d. Harmonis: bahasa form ramah. e. Loyal: mendukung f. ketertiban organisasi. g. Adaptif: bisa disesuaikan. h. Kolaboratif: mempertimbangkan masukan petugas barang.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mendorong modernisasi tata kelola aset melalui digitalisasi sehingga data peminjaman lebih akurat, mudah diakses, dan transparan. Sistem digital terintegrasi membantu mempercepat pelayanan, mengurangi potensi kehilangan data, serta meningkatkan koordinasi antara petugas barang dan bidang kebudayaan.		
Penguatan Nilai Berakhlak a. Adaptif : Mencerminkan kemampuan ASN dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja. b. Akuntabel : Sistem pencatatan digital membantu memastikan setiap aset tercatat rapi, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. c. Kolaboratif : Akses bersama antara petugas barang dan bidang kebudayaan menumbuhkan kerja sama lintas bidang dalam mengelola aset secara terpadu.		

MINGGU KE-3

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 4

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : **Imalatul Husna**
NIP : **19991120 202505 2 006**
Unit Kerja : **Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh**
Jabatan : **Penata Laksana Barang Terampil**
Isu Kegiatan : **Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.**

Kegiatan 4 : **Sosialisasi internal kepada pegawai bidang kebudayaan tentang prosedur baru peminjaman aset.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun materi sosialisasi berisi SOP dan cara penggunaan Notion 2. Membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan 3. Menyebarkan undangan kepada pegawai bidang kebudayaan 4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan	Kegiatan ini sudah dilaksanakan dgn baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya materi sosialisasi 2. Tersedianya surat/email undangan 3. Tersedianya bukti pengiriman 4. Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: materi mudah dipahami. b. Akuntabel: isi sesuai SOP. c. Kompeten: penyusunan sistematis. d. Harmonis: bahasa komunikatif. e. Loyal: mendukung pemahaman organisasi. Adaptif: materi bisa diperbarui. f. Kolaboratif: disusun dengan tim.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Meningkatkan pemahaman dan kedisiplinan pegawai dalam tata kelola aset, sehingga prosedur baru dapat dijalankan secara seragam dan berkesinambungan. Hal ini mendukung Misi (Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah), karena SDM aparatur dibekali pengetahuan yang sama mengenai prosedur kerja. Juga mendukung Misi (Mewujudkan SDM yang handal, sehat, dan kompetitif), sebab pegawai yang paham prosedur akan bekerja lebih profesional dan kompeten.		

Penguatan Nilai Berakhlak		
a. Berorientasi Pelayanan : Sosialisasi dilakukan agar pegawai memahami prosedur baru, sehingga pelayanan peminjaman aset lebih mudah, cepat, dan memuaskan masyarakat. b. Harmonis : Melalui sosialisasi tercipta komunikasi yang baik, saling menghargai, dan keterbukaan antarpegawai dalam menerima perubahan prosedur. c. Kompeten : Pegawai dituntut memahami aturan baru dengan baik, sehingga dapat melaksanakan tugas secara profesional dan sesuai ketentuan.		

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Imalatul Husna, A.Md
No. Absen : A5.4.2

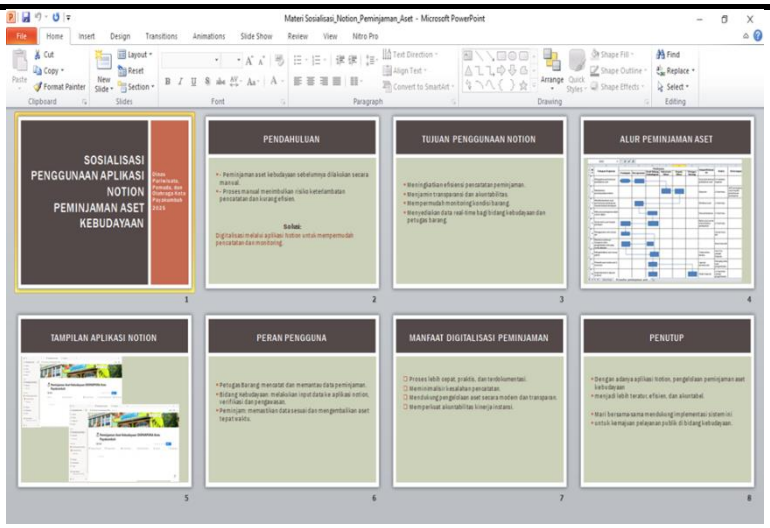
Judul Kegiatan 4	Sosialisasi internal kepada pegawai bidang kebudayaan tentang prosedur baru peminjaman aset.
Tanggal Pelaksanaan	15 September - 17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi 2. Tersedianya surat/email undangan 3. Tersedianya bukti pengiriman 4. Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun materi sosialisasi berisi SOP dan cara penggunaan Notion
	Pada tahap ini, saya menyusun materi sosialisasi yang berisi penjelasan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman aset kebudayaan serta tata cara penggunaan aplikasi Notion sebagai sistem pencatatan digital. Materi saya rancang di PowerPoint secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami, dengan memuat poin-poin penting seperti alur peminjaman, serta langkah-langkah mengisi data di Notion. Penyusunan materi ini bertujuan agar pegawai bidang kebudayaan memiliki pemahaman yang sama dalam melaksanakan prosedur peminjaman aset sesuai SOP dan dapat menggunakan Notion secara tepat. **Berorientasi Pelayanan**: Materi disusun secara jelas dan mudah dipahami agar membantu peserta sosialisasi memperoleh informasi dengan cepat. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan audiens, menyediakan informasi akurat, dan memperbaiki tata kelola layanan dengan inovatif. **Akuntabel**: Materi sosialisasi mengacu pada SOP yang telah disahkan dan sesuai aturan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas isi materi, serta menggunakan sarana prasarana dengan efektif. **Kompeten**: Saya mempelajari dan merangkum SOP serta fitur Notion agar materi sosialisasi tersaji dengan kualitas terbaik. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri melalui belajar, berbagi pengetahuan, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

	Harmonis: Materi disusun dengan mempertimbangkan masukan dari atasan dan rekan kerja agar sesuai dengan kebutuhan bersama. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan kerja kondusif, dan berinteraksi dengan sopan. **Loyal**: Penyusunan materi ini mendukung kebijakan instansi dalam penerapan SOP dan pemanfaatan digitalisasi pengelolaan aset kebudayaan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan menyebarkan informasi positif. **Adaptif**: Materi saya buat dalam format digital agar fleksibel digunakan, baik untuk presentasi tatap muka maupun berbagi secara daring. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, berinovasi secara konsisten, dan memanfaatkan peluang digital. **Kolaboratif**: Saya menyusun materi dengan berkoordinasi bersama petugas barang dan bidang kebudayaan untuk memastikan isi materi sesuai kebutuhan mereka. *Panduan perilaku relevan:* Memberi kesempatan pihak lain berkontribusi, membangun komunikasi efektif, dan bersinergi dalam mencapai tujuan bersama.
	Tahapan Kegiatan 2 : Membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan
	Pada tahap ini, saya membuat undangan resmi untuk kegiatan sosialisasi yang ditujukan kepada pegawai bidang kebudayaan. Undangan ini saya susun dengan format tata naskah dinas yang berlaku, mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, agenda, serta tujuan kegiatan sosialisasi. Dengan adanya undangan, kegiatan sosialisasi dapat terjadwal dengan baik dan peserta yang diundang dapat mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan. Pembuatan undangan ini juga memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan secara tertib, formal, dan terdokumentasi. **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun undangan dengan informasi lengkap agar peserta mudah memahami tujuan dan teknis kegiatan sosialisasi. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi akurat, menuntaskan pekerjaan dengan rapi, dan melayani semua pihak dengan standar yang sama. **Akuntabel**: Undangan dibuat sesuai aturan tata naskah dinas, sehingga sah secara administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan memanfaatkan fasilitas secara tepat guna. **Kompeten**: Saya mempelajari format undangan resmi serta memastikan isi sesuai kebutuhan agar tidak terjadi kesalahan administrasi. *Panduan perilaku relevan:* Belajar mandiri maupun kolaboratif,

	mengevaluasi hasil kerja, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Undangan disusun dengan memperhatikan etika dan tata krama komunikasi resmi, sehingga hubungan antarpegawai tetap terjaga baik. *Panduan perilaku relevan:* Berinteraksi dengan sopan, menghormati orang lain, dan membangun lingkungan kerja kondusif. **Loyal**: Pembuatan undangan ini mendukung kebijakan instansi dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi sebagai bagian dari implementasi pengelolaan aset kebudayaan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Undangan dibuat tidak hanya dalam bentuk cetak, tetapi juga dalam bentuk digital agar mudah dibagikan melalui media daring. *Panduan perilaku relevan:* Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, memanfaatkan peluang digital, dan menunjukkan keingintahuan terhadap hal baru. **Kolaboratif**: Saya berkoordinasi dengan atasan dan panitia sosialisasi agar daftar penerima undangan sesuai kebutuhan. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk terlibat.\
	Tahapan Kegiatan 3 : Menyebarkan undangan kepada pegawai bidang kebudayaan
	Pada tahap ini, saya menyebarkan undangan kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan. Penyebaran undangan saya lakukan secara tertib secara langsung agar informasi dapat diterima dengan cepat dan tepat. Saya memastikan pegawai yang berkepentingan menerima undangan, sehingga mereka dapat hadir dan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi sesuai jadwal. Dengan langkah ini, saya mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi serta memastikan keterlibatan semua pihak terkait. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan undangan diterima tepat waktu agar peserta dapat mempersiapkan diri menghadiri sosialisasi. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi akurat, menindaklanjuti kritik/saran bila ada kekeliruan, dan menuntaskan pekerjaan dengan baik. **Akuntabel**: Penyebaran undangan dilakukan secara resmi sesuai daftar penerima yang ditentukan, serta saya mencatat siapa saja yang sudah menerima. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan siap dievaluasi. **Kompeten**: Saya menggunakan media digital untuk mempercepat penyebaran, sekaligus mempelajari cara distribusi yang efektif agar

	undangan sampai ke semua pihak. *Panduan perilaku relevan:* Belajar menggunakan teknologi baru, mengevaluasi hasil kerja, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saat menyebarkan undangan, saya menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap penerima undangan. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga hubungan baik, menghormati gagasan orang lain, dan berinteraksi dengan etika yang baik. **Loyal**: Penyebaran undangan saya lakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan pada agenda instansi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan setia pada aturan organisasi. **Adaptif**: Saya memanfaatkan berbagai sarana distribusi (langsung maupun digital) untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi penerima. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, memanfaatkan peluang digital, dan proaktif dalam bekerja. **Kolaboratif**: Saya berkoordinasi dengan panitia dan atasan untuk memastikan distribusi undangan merata dan tidak ada peserta yang terlewat. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan pihak lain untuk terlibat.
	Tahapan Kegiatan 4 : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan
	Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman aset dan tata cara penggunaan Notion sebagai sistem pencatatan digital. Dalam sosialisasi ini, saya menyampaikan materi secara jelas dan interaktif, memberikan contoh cara pengisian data di Notion, serta membuka sesi tanya jawab untuk memastikan pegawai memahami prosedur yang baru. Kegiatan ini saya lakukan agar pegawai memiliki pemahaman yang sama, sehingga penerapan SOP dan sistem digital dapat berjalan tertib dan konsisten. **Berorientasi Pelayanan**: Sosialisasi saya lakukan dengan penyampaian yang jelas dan interaktif, agar pegawai mudah memahami prosedur. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi akurat, menindaklanjuti pertanyaan dengan solutif, dan memperbaiki tata kelola layanan dengan inovatif. **Akuntabel**: Materi yang disampaikan sesuai dengan SOP resmi yang telah disahkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kegiatan, dan siap dievaluasi oleh atasan. **Kompeten**: Saya menguasai materi SOP dan penggunaan Notion

	sebelum sosialisasi, sehingga dapat menjelaskan dengan baik dan membantu peserta memahami. *Panduan perilaku relevan:* Membantu orang lain belajar, membagikan pengetahuan, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya menjaga komunikasi yang ramah, menghargai setiap pertanyaan, dan membangun suasana kondusif. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang harmonis. **Loyal**: Sosialisasi ini menjadi wujud dukungan saya terhadap kebijakan organisasi dalam mewujudkan tata kelola aset kebudayaan yang tertib dan transparan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan setia pada tujuan organisasi. **Adaptif**: Saya menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebutuhan peserta, baik dengan penjelasan langsung maupun praktik digital. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan dinamika, terus berinovasi, dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tujuan. **Kolaboratif**: Sosialisasi dilaksanakan dengan melibatkan kerja sama antara panitia, petugas barang, dan bidang kebudayaan agar semua pihak dapat memahami dan menerapkan SOP. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan berbagai pihak, membangun komunikasi efektif, dan mengoptimalkan sumber daya bersama.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis menyusun materi sosialisasi berisi SOP dan cara penggunaan Notion
	Penulis menggunakan teknik studi literatur dengan menelusuri peraturan perundang-undangan, peraturan menteri, dan kebijakan daerah yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah. Dengan teknik ini, penulis memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi memiliki dasar hukum yang jelas, sah, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk akuntabilitas.



2. Penulis membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik administrasi dan komunikasi tertulis**.** Saya menyusun undangan secara formal dengan memperhatikan format surat dinas yang berlaku, sehingga sesuai dengan standar tata naskah dinas. Selain itu, saya menerapkan teknik ketelitian dan kerapian agar undangan yang dibuat jelas, mudah dipahami, serta mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, agenda, dan pihak yang diundang. Dengan teknik ini, saya memastikan bahwa undangan dapat menjadi sarana komunikasi resmi dan efektif untuk menginformasikan kegiatan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan.

3. Penulis menyebarkan undangan kepada pegawai bidang kebudayaan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik komunikasi dan koordinasi**.** Saya memastikan undangan yang telah dibuat dapat tersampaikan dengan tepat waktu kepada pegawai bidang kebudayaan secara langsung. Teknik ini menekankan kecepatan, ketepatan sasaran, serta kejelasan informasi agar pihak yang diundang dapat memahami isi undangan dan mempersiapkan diri untuk mengikuti kegiatan sosialisasi. Dengan menerapkan teknik ini, saya memastikan penyebaran undangan berjalan efektif dan

efisien sesuai kebutuhan organisasi.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Soekarno - Area Medan Nan Bapaneh Ngalau Payakumbuh, Sumatera Barat 26226
Telepon (0752) 90469 Faxsimile 90469
email: disparpora@payakumbuhkota.go.id website: https://disparpora.payakumbuhkota.go.id

Nomor : 500.13/[illegible]/DISPARPORA-PYK/2025 Payakumbuh, 15 September 2025
Sifat : Biasa
Lamp : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Kepada
Yth. Pegawai Bidang Kebudayaan
pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Payakumbuh
di
PAYAKUMBUH

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akurasi pencatatan peminjaman aset kebudayaan, Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh akan melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Notion sebagai media pencatatan digital peminjaman aset. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025
Waktu : 10.00 - 11.00 WIB
Tempat : Gedung Kebudayaan

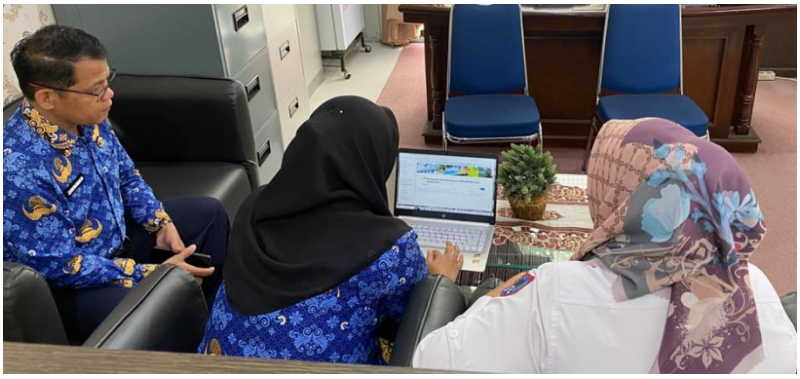
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Hormat saya,
CPNS Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh

IMALATUL HUSNA, A.Md.
NIP. 19991120 202505 2 006



4.Penulis melaksanakan sosialisasi kepada pegawai bidang kebudayaan

	Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik presentasi, komunikasi interpersonal, dan partisipatif**.** Saya menyampaikan materi sosialisasi mengenai SOP peminjaman aset dan penggunaan aplikasi Notion secara jelas, terstruktur, serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Selain itu, saya membuka ruang diskusi agar pegawai dapat memberikan pertanyaan, masukan, maupun saran. Dengan teknik ini, sosialisasi tidak hanya bersifat satu arah, tetapi juga melibatkan partisipasi aktif peserta, sehingga pemahaman pegawai lebih mendalam dan penerapan prosedur baru dapat berjalan dengan baik.  
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Dalam kegiatan ini, saya menyiapkan materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai SOP peminjaman aset dan sistem pencatatan digital yang telah disusun. Saya kemudian mengatur jadwal pertemuan internal bersama pegawai bidang kebudayaan, memastikan pihak terkait dapat hadir. Proses

	sosialisasi dilakukan secara interaktif, dengan pemaparan materi, penjelasan alur kerja baru, serta sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada pegawai menyampaikan pendapat maupun kendala. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai prosedur baru sekaligus perannya masing-masing dalam pelaksanaan peminjaman aset. **Kualitas Produk** Produk dari kegiatan ini berupa materi sosialisasi, daftar hadir peserta, dan dokumentasi kegiatan. Kualitas produk dapat dikatakan baik karena materi yang disampaikan jelas, sesuai kebutuhan, dan mudah dipahami oleh pegawai. Selain itu, kegiatan sosialisasi menghasilkan kesepahaman bersama mengenai prosedur baru peminjaman aset, sehingga mendukung penerapan SOP dan sistem pencatatan digital secara konsisten di bidang kebudayaan.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Meningkatkan pemahaman dan kedisiplinan pegawai dalam tata kelola aset, sehingga prosedur baru dapat dijalankan secara seragam dan berkesinambungan. Hal ini mendukung Misi (Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah), karena SDM aparatur dibekali pengetahuan yang sama mengenai prosedur kerja. Juga mendukung Misi (Mewujudkan SDM yang handal, sehat, dan kompetitif), sebab pegawai yang paham prosedur akan bekerja lebih profesional dan kompeten.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Apabila kegiatan sosialisasi internal tidak dilaksanakan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka tujuan sosialisasi tidak akan tercapai secara optimal. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, penyampaian materi bisa bersifat sepihak dan tidak memperhatikan kebutuhan pemahaman pegawai, sehingga menimbulkan kebingungan. Jika **Akuntabel** diabaikan, informasi yang diberikan tidak dapat dijadikan pedoman yang jelas karena kurang lengkap atau

	tidak terdokumentasi. Tanpa **Kompetensi**, materi sosialisasi disusun seadanya sehingga tidak sesuai dengan SOP maupun sistem yang berlaku. Mengabaikan **Harmonis** dapat menimbulkan suasana komunikasi yang kaku atau bahkan konflik kecil antarpegawai. Tanpa **Loyalitas**, pegawai mungkin tidak bersungguh-sungguh dalam mengikuti prosedur baru yang disampaikan. Jika **Adaptif** tidak dijalankan, sosialisasi tidak akan mampu menjawab kendala atau perubahan kebutuhan pegawai di lapangan. Terakhir, tanpa **Kolaboratif**, sosialisasi menjadi satu arah tanpa melibatkan diskusi dan masukan dari peserta, sehingga prosedur baru sulit diterapkan bersama.

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 5

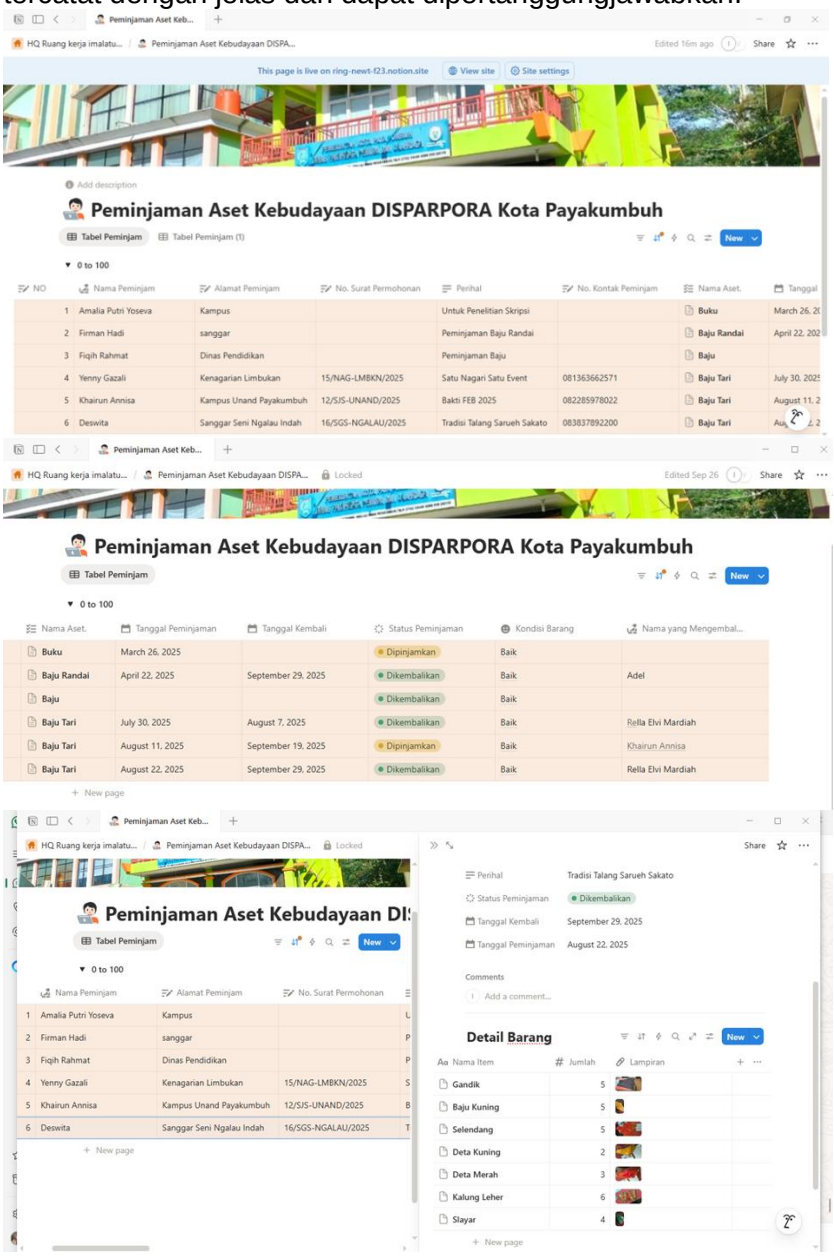
Kegiatan 5 : Penerapan SOP terkait pencatatan digital dengan kegiatan peminjaman aset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melaksanakan kegiatan peminjaman aset menggunakan SOP dan Notion. 2. Memantau jalannya proses peminjaman mulai dari pengisian form sampai aset dikembalikan. 3. Mengevaluasi hasil uji coba dan menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program	kegiatan ini sudah dilaksanakan dan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedia Form terisi di Notion App 2. Tersedia daftar pencatatan peminjaman aset kebudayaan 3. Tersedianya laporan evaluasi		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: memastikan tidak ada kendala. b. Akuntabel: catatan pemantauan rapi. c. Kompeten: mampu mengontrol sesuai standar. Harmonis: komunikasi baik dengan peminjam. d. Loyal: menjaga kepercayaan organisasi. e. Adaptif: menanggapi kendala. f. Kolaboratif: bekerja sama memantau aset.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mengoptimalkan penerapan tata kelola aset yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi digital. Penerapan SOP dan pencatatan digital memastikan setiap proses peminjaman aset tercatat dengan rapi, mudah ditelusuri, serta meminimalisir risiko kehilangan atau penyalahgunaan. Hal ini menciptakan pelayanan yang lebih efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.		
Penguatan Nilai Berakhlak		
a. **Akuntabel : Penerapan SOP memastikan setiap peminjaman aset tercatat dengan rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.** b. **Adaptif : ASN berani beralih dari pencatatan manual ke digital, menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja.** c. **Kompeten : Pegawai dituntut mampu mengoperasikan sistem pencatatan digital sesuai SOP, sehingga menunjukkan keterampilan dan profesionalisme dalam bekerja.**		

Judul Kegiatan 5	Penerapan SOP terkait pencatatan digital dengan kegiatan peminjaman aset untuk memastikan efektivitas pencatatan digital
Tanggal Pelaksanaan	18 September- 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedia Form terisi di Notion App 2. Tersedia daftar pencatatan peminjaman aset kebudayaan 3. Tersedianya laporan evaluasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan kegiatan peminjaman aset menggunakan SOP dan Notion.
	Saya melaksanakan proses peminjaman aset kebudayaan dengan berpedoman pada SOP yang telah disusun dan memanfaatkan aplikasi Notion sebagai sistem pencatatan digital. Setiap peminjam saya arahkan untuk mengisi formulir sesuai ketentuan, memastikan data tercatat dengan rapi, serta memantau bahwa aset yang dipinjam didistribusikan sesuai prosedur. Dengan penerapan ini, saya berusaha memastikan bahwa pengelolaan aset kebudayaan berjalan lebih tertib, transparan, dan mudah ditelusuri. **Berorientasi Pelayanan**: Proses peminjaman dilakukan dengan cepat, ramah, dan sesuai prosedur agar pengguna layanan merasa terbantu. *Panduan perilaku relevan:* Memenuhi kebutuhan masyarakat secara responsif, menuntaskan pekerjaan, dan menyediakan informasi yang akurat. **Akuntabel**: Setiap peminjaman dicatat dalam Notion sesuai ketentuan SOP, sehingga data dapat dipertanggungjawabkan dan bebas dari penyimpangan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai aturan, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan menolak segala bentuk penyalahgunaan wewenang. **Kompeten**: Saya memastikan pelaksanaan peminjaman sesuai standar, serta membantu pengguna memahami alur pengisian formulir dan sistem Notion. *Panduan perilaku relevan:* Membantu orang lain belajar, mengevaluasi kinerja diri, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Dalam melayani peminjam, saya bersikap ramah, sopan, dan menghargai perbedaan sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati setiap orang tanpa membedakan latar belakang, suka menolong, dan menjaga hubungan baik. **Loyal**: Kegiatan peminjaman aset ini saya lakukan sebagai bentuk dedikasi pada instansi dan dukungan terhadap kebijakan pemerintah dalam pengelolaan aset negara. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga nama baik instansi, melaksanakan keputusan pimpinan, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Penggunaan Notion menunjukkan kesiapan saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk mendukung pelayanan yang lebih efektif.

	Panduan perilaku relevan: Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, berinovasi secara konsisten, dan memanfaatkan teknologi informasi. **Kolaboratif**: Pelaksanaan peminjaman dilakukan bersama petugas barang dan bidang kebudayaan agar tercipta sinergi dalam memberikan layanan yang optimal. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 2 : Memantau jalannya proses peminjaman mulai dari pengisian form sampai aset dikembalikan.
	Saya memantau seluruh rangkaian proses peminjaman aset kebudayaan, dimulai dari tahap pengisian formulir oleh peminjam, pencatatan di aplikasi Notion, hingga proses pengembalian aset. Saya memastikan setiap tahapan berjalan sesuai SOP, data tercatat dengan baik, serta aset yang dipinjam dikembalikan dalam kondisi semestinya. Pemantauan ini saya lakukan untuk menjamin keteraturan, mengurangi risiko kehilangan, dan menjaga keberlangsungan pemanfaatan aset kebudayaan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan proses peminjaman berjalan lancar dan membantu peminjam apabila ada kesulitan dalam pengisian form maupun pengembalian aset. *Panduan perilaku relevan:* Responsif terhadap kebutuhan masyarakat, solutif dalam menghadapi kendala, serta menindaklanjuti kritik/saran dengan cepat. **Akuntabel**: Setiap proses dicatat dalam Notion agar tercatat resmi, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. *Panduan perilaku relevan:* Bertanggung jawab atas hasil kerja, melaksanakan pekerjaan sesuai SOP, serta mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. **Kompeten**: Saya memanfaatkan kegiatan pemantauan sebagai sarana pembelajaran untuk memahami lebih dalam praktik pengelolaan aset di lapangan. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri dengan evaluasi, membantu orang lain belajar, dan menyelesaikan masalah secara tuntas. **Harmonis**: Pemantauan dilakukan dengan komunikasi yang baik dan menghargai peran petugas barang maupun bidang kebudayaan. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan kerja kondusif, dan berinteraksi dengan sopan. **Loyal**: Pemantauan ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen menjaga nama baik instansi dengan memastikan aset kebudayaan diperlakukan sesuai aturan. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga rahasia jabatan dan aset negara, melaksanakan arahan pimpinan, serta mendukung kebijakan organisasi. **Adaptif**: Saya menyesuaikan metode pemantauan baik secara manual maupun digital melalui Notion untuk memastikan seluruh data tercatat dengan baik. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, memanfaatkan teknologi informasi, dan mengantisipasi potensi masalah di masa depan. **Kolaboratif**: Pemantauan dilakukan bersama petugas barang dan bidang kebudayaan, sehingga setiap pihak memiliki peran aktif dalam menjaga

	ketertiban peminjaman aset. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan semua pihak untuk berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 3 : Mengevaluasi hasil uji coba dan menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program
	Saya melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan dengan memperhatikan kendala maupun kelebihan dari sistem yang diterapkan. Saya kemudian menyusun laporan evaluasi secara sistematis yang memuat temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas program ke depannya. Laporan ini menjadi dasar untuk memastikan program dapat berjalan lebih baik, berkelanjutan, dan sesuai kebutuhan organisasi. **Berorientasi Pelayanan**: Evaluasi dilakukan untuk memperbaiki pelayanan peminjaman aset agar lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. *Panduan perilaku relevan:* Menindaklanjuti kritik dan saran, melakukan perbaikan tiada henti, serta menyediakan informasi yang akurat. **Akuntabel**: Hasil evaluasi disusun dalam bentuk laporan resmi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan pihak terkait. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan siap dievaluasi. **Kompeten**: Saya menggunakan hasil evaluasi sebagai sarana pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola program serupa di masa mendatang. *Panduan perilaku relevan:* Mengevaluasi kinerja diri, belajar dari pengalaman, dan menyelesaikan masalah secara tuntas. **Harmonis**: Evaluasi dilakukan dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak dan menghargai pendapat yang berbeda. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan kerja yang kondusif, dan menyelesaikan konflik secara netral. **Loyal**: Laporan evaluasi saya susun untuk mendukung visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola aset kebudayaan yang tertib dan berkelanjutan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menyesuaikan rekomendasi perbaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi terbaru agar program tetap relevan. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, berinovasi secara konsisten, dan mengantisipasi masalah ke depan. **Kolaboratif**: Proses evaluasi dan penyusunan laporan dilakukan bersama dengan petugas barang, bidang kebudayaan, dan atasan agar hasil lebih komprehensif. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

	1. Penulis melaksanakan kegiatan peminjaman aset menggunakan SOP dan Notion.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	Penulis menggunakan teknik penerapan prosedur kerja dengan melaksanakan kegiatan peminjaman aset sesuai SOP yang telah disusun dan memanfaatkan aplikasi Notion sebagai media pencatatan digital. Hal ini mencerminkan nilai Kompeten, karena mampu mengintegrasikan prosedur dengan teknologi, serta nilai Akuntabel, karena setiap proses tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 
	2. Penulis memantau jalannya proses peminjaman mulai dari pengisian form sampai aset dikembalikan.

Penulis menerapkan teknik monitoring dan evaluasi proses dengan memantau setiap tahapan peminjaman aset, mulai dari pengisian formulir, pencatatan ke aplikasi Notion, penyerahan barang beserta BAST, hingga pengembalian dan pengecekan kondisi aset. Seluruh alur terdokumentasi secara digital sehingga transparan dan tertib. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel**,** Kompeten, dan Harmonis karena proses dapat dipertanggungjawabkan, menggunakan sistem yang efektif, serta melibatkan koordinasi yang baik dengan semua pihak terkait.

Laporan Pencatatan Peminjaman Aset Kebudayaan Dinas Pariwisata Pemuda Olahraga Kota Payakumbuh

NO	Nama Peminjam	Alamat Peminjam	No. Surat Permohonan	Perihal	No. Kontak Peminjam	Nama Aset	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Status Peminjaman	Kondisi Barang	Nama yang Mengembalikan
1	Amalia Putri Yoseva	Kampus		Untuk Penelitian Skripsi	089602060636	Buku	March 26, 2025		Dipinjamkan	Baik	
2	Firman Hadi	sanggar		Peminjaman Baju Randai	082345456161	Baju Randai	April 22, 2025	September 29, 2025	Dikembalikan	Baik	Adel
3	Fiqih Rahmat	Dinas Pendidikan		Peminjaman Baju	082280628023	Baju			Dikembalikan	Baik	
4	Yenny Gazali	Kenagarian Limbukan	15/NAG-LMBKN/2025	Satu Nagari Satu Event	081363662571	Baju Tari	July 30, 2025	August 7, 2025	Dikembalikan	Baik	Rella Elvi Mardiah
5	Khairun Annisa	Kampus Unand Payakumbuh	12/SJS-UNAND/2025	Bakti FEB 2025	082285978022	Baju Tari	August 11, 2025	September 19, 2025	Dipinjamkan	Baik	Khairun Annisa
6	Deswita	Sanggar Seni Ngalau Indah	16/SGS-NGALAU/2025	Tradisi Talang Sarueh Sakato	083837892200	Baju Tari	August 22, 2025	September 29, 2025	Dikembalikan	Baik	Rella Elvi Mardiah

3. Penulis mengevaluasi hasil uji coba dan menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program

Penulis menggunakan teknik evaluasi dan penyusunan laporan dengan menganalisis hasil uji coba peminjaman aset melalui Notion, mengidentifikasi kendala, serta merumuskan rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan program. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel karena laporan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten melalui kemampuan menganalisis data dan memberikan solusi, serta Loyal dengan memastikan program mendukung tujuan organisasi secara berkelanjutan.

LAPORAN EVALUASI

Hasil Uji Coba Penerapan SOP dan Aplikasi Notion dalam Peminjaman Aset Kebudayaan

Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan peminjaman aset kebudayaan, telah dilakukan uji coba penerapan SOP terdigitalisasi menggunakan aplikasi Notion. Uji coba ini bertujuan untuk memastikan sistem berjalan baik, mudah digunakan, serta dapat mendukung pencatatan yang transparan. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan alur kerja yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi kendala dan potensi perbaikan.

B. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui pemantauan langsung terhadap proses peminjaman aset kebudayaan, mulai dari pengajuan, pencatatan digital, hingga pengembalian aset.

C. Hasil Evaluasi

1. **Keterlaksanaan SOP**
   a. SOP peminjaman aset telah digunakan sebagai pedoman kerja.
   b. Proses pencatatan digital berjalan sesuai format yang disusun.
2. **Efektivitas Sistem Digital**
   a. Data peminjam dan aset tercatat dengan rapi.
   b. Aksesibilitas mudah karena dapat dibuka oleh petugas barang dan bidang kebudayaan.
   c. Terdapat kendala teknis saat pengisian data untuk peminjaman dengan banyak jenis aset (masih perlu penyesuaian format input).
3. **Kepatuhan Pegawai**
   a. Pegawai bidang kebudayaan telah menggunakan aplikasi sesuai arahan.
   b. Terdapat peningkatan kesadaran terhadap pentingnya pencatatan digital.

D. Rekomendasi

1. Melakukan penyempurnaan format input agar dapat menampung peminjaman lebih dari satu jenis aset sekaligus.
2. Melakukan pembiasaan penggunaan aplikasi secara berkelanjutan melalui pendampingan dan pelatihan singkat.

E. Kesimpulan

Penerapan pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan sudah berjalan baik dan sesuai SOP. Sistem digital membantu meningkatkan ketertiban administrasi serta akuntabilitas pengelolaan aset, meskipun masih diperlukan perbaikan teknis untuk mendukung efektivitas secara penuh.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Dalam kegiatan ini, saya menerapkan SOP peminjaman aset yang telah disusun dengan mengintegrasikannya ke dalam sistem pencatatan digital berbasis Notion. Proses dimulai dengan simulasi peminjaman aset sesuai alur SOP, mulai dari pengajuan, persetujuan, pencatatan data peminjaman, hingga pengembalian aset. Pencatatan dilakukan langsung oleh petugas barang menggunakan sistem digital, sehingga setiap data yang masuk dapat dipantau secara real time oleh bidang kebudayaan. Selama penerapan, dilakukan monitoring dan evaluasi untuk menilai apakah prosedur sudah berjalan efektif serta apakah pegawai dapat menggunakan sistem dengan baik. **Kualitas Produk** Produk dari kegiatan ini berupa data peminjaman aset yang tercatat dalam sistem digital sesuai alur SOP. Kualitas produk dapat dinilai baik karena data terdokumentasi secara rapi, transparan, dan dapat diakses oleh pihak terkait. Selain itu, penerapan ini membuktikan bahwa SOP dan sistem digital dapat berjalan efektif dalam mendukung keteraturan administrasi, meminimalisasi kesalahan pencatatan, serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan aset kebudayaan.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Mengoptimalkan penerapan tata kelola aset yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi digital. Penerapan SOP dan pencatatan digital memastikan setiap proses peminjaman aset tercatat dengan rapi, mudah ditelusuri, serta meminimalisir risiko kehilangan atau penyalahgunaan. Hal ini menciptakan pelayanan yang lebih efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Jika penerapan SOP dan pencatatan digital tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka efektivitas sistem akan sulit tercapai. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, pencatatan digital bisa dilakukan sekadar formalitas tanpa memperhatikan kemudahan pengguna, sehingga pegawai enggan menggunakannya. Mengabaikan **Akuntabel** akan membuat data yang dicatat tidak konsisten, tidak valid, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Jika **Kompetensi** tidak diterapkan, pegawai bisa kesulitan mengoperasikan sistem sehingga terjadi banyak kesalahan input. Tanpa **Harmonis**, koordinasi antara petugas barang dan bidang kebudayaan bisa terganggu, menimbulkan tumpang tindih atau kelalaian pencatatan. Ketiadaan **Loyalitas** dapat mengakibatkan kurangnya komitmen dalam menjalankan SOP sehingga prosedur dilanggar. Jika **Adaptif** tidak dipegang, sistem tidak mampu menyesuaikan dengan kebutuhan maupun perubahan teknis, sehingga cepat ditinggalkan. Terakhir, tanpa **Kolaboratif**, penerapan SOP tidak didukung kerja sama antarpegawai, sehingga pencatatan digital tidak berjalan optimal.

MINGGU KE-4

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 6

LAPORAN MINGGU KE-4

Nama : **Imalatul Husna**
NIP : **19991120 202505 2 006**
Unit Kerja : **Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh**
Jabatan : **Penata Laksana Barang Terampil**
Isu Kegiatan : **Masih belum optimalnya mekanisme pengelolaan peminjaman aset kebudayaan di Dinas Pariwisata Pemuda, dan Olahraga sampai tahun 2025.**

Kegiatan 6 : **Melakukan evaluasi dari penerapan pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner yang berisi pertanyaan mengenai kemudahan penggunaan, pemahaman, dan manfaat sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan. 2. Mendistribusikan kuesioner kepada pegawai bidang kebudayaan. 3. Mengolah dan menganalisis hasil kuesioner serta menyusun rekomendasi perbaikan ke depan.	kegiatan ini sudah dilaksanakan dgn baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya kuesioner dan panduan pengisian 2. Terdapat bukti pengiriman 3. Tersedianya rekapitulasi hasil dan rekomendasi kebijakan		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: distribusi tepat sasaran. b. Akuntabel: jumlah responden tercatat. c. Kompeten: cara penyebaran efektif. d. Harmonis: pendekatan ramah. e. Loyal: mendukung peningkatan organisasi. f. Adaptif: distribusi via online/offline. g. Kolaboratif: responden diajak berpartisipasi.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Meningkatkan kualitas tata kelola melalui pengukuran efektivitas dan perbaikan berkelanjutan. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk melakukan penyempurnaan, sehingga tata kelola aset lebih transparan, efisien, dan adaptif.		
Penguatan Nilai Berakhlak a. Akuntabel : Evaluasi memastikan hasil penerapan pencatatan digital dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai standar SOP. b. Kompeten : ASN dituntut mampu menganalisis kekurangan dan kelebihan sistem digital, lalu memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat. c. Kolaboratif : Evaluasi dilakukan dengan melibatkan bidang kebudayaan, petugas barang, dan pihak terkait untuk memperoleh masukan yang komprehensif.		

LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

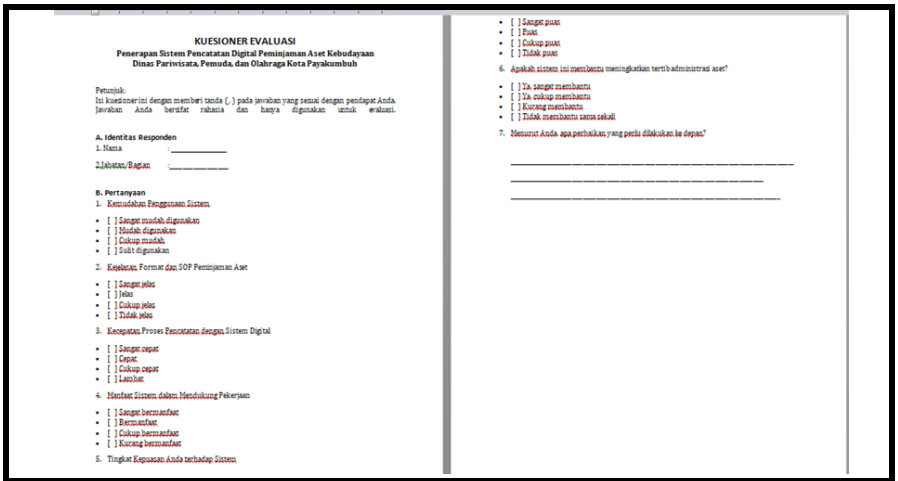
Nama : Imalatul Husna, A.Md
No. Absen : A5.4.2

Judul Kegiatan 6	Melakukan evaluasi dari penerapan pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan
Tanggal Pelaksanaan	September - September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya kuesioner dan panduan pengisian 2. Terdapat bukti pengiriman 3. Tersedianya rekapitulasi hasil dan rekomendasi kebijakan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner yang berisi pertanyaan mengenai kemudahan penggunaan, pemahaman, dan manfaat sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan.
	Pada tahap ini, saya menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner yang memuat pertanyaan mengenai kemudahan penggunaan, tingkat pemahaman, serta manfaat dari sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan. Kuesioner ini saya rancang dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar responden dapat menjawab dengan jelas. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh gambaran objektif mengenai efektivitas sistem, sekaligus menjadi dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan agar sistem pencatatan semakin optimal dan bermanfaat. **Berorientasi Pelayanan**: Kuesioner disusun dengan fokus pada kebutuhan pengguna agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan pengalaman mereka dalam menggunakan sistem. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan secara proaktif, menyediakan informasi akurat, serta menindaklanjuti kritik dan saran. **Akuntabel**: Pertanyaan dalam kuesioner disusun berdasarkan indikator yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun administrasi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan bersedia dievaluasi. **Kompeten**: Penyusunan kuesioner saya lakukan dengan mempelajari contoh instrumen evaluasi yang baik serta berkonsultasi dengan atasan agar sesuai standar. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri, belajar dari sumber referensi, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya melibatkan masukan dari rekan kerja/mentor

	dalam penyusunan pertanyaan agar instrumen lebih tepat sasaran dan dapat diterima semua pihak. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan baik, dan membangun lingkungan kerja kondusif. **Loyal**: Instrumen evaluasi dibuat untuk mendukung kebijakan organisasi dalam memperkuat tata kelola aset kebudayaan berbasis digital. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, serta setia pada aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menyesuaikan bentuk kuesioner dalam format digital (Google Form/Notion Form) agar lebih praktis, efisien, dan mudah dianalisis. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi baru, berinovasi, dan memanfaatkan peluang digital. **Kolaboratif**: Penyusunan instrumen dilakukan dengan koordinasi bersama bidang kebudayaan dan petugas barang untuk memastikan pertanyaan relevan dengan kebutuhan mereka. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, serta memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 2 : Mendistribusikan kuesioner kepada pegawai bidang kebudayaan.
	Pada tahap ini, saya mendistribusikan kuesioner yang telah disusun kepada pegawai bidang kebudayaan. Saya memastikan bahwa kuesioner tersebut sampai kepada pegawai yang menjadi responden agar data yang diperoleh lebih representatif. Dalam proses ini, saya juga memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan dari pengisian kuesioner, sehingga pegawai memahami pentingnya partisipasi mereka dalam mendukung evaluasi sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan. **Berorientasi Pelayanan**: Kuesioner dibagikan secara tepat waktu dan dengan format yang mudah diisi, sehingga pegawai dapat memberikan respon tanpa kesulitan. *Panduan perilaku relevan:* Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif, menyediakan informasi akurat, serta menindaklanjuti setiap saran. **Akuntabel**: Saya memastikan distribusi kuesioner sesuai daftar penerima, serta mencatat jumlah responden yang telah menerima instrumen evaluasi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan bersedia dievaluasi. **Kompeten**: Saya menguasai cara distribusi baik manual maupun digital agar proses pengumpulan data evaluasi berjalan efektif. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar teknologi, membantu orang lain menggunakan kuesioner digital, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

	Harmonis: Saat mendistribusikan kuesioner, saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai kesibukan pegawai, sehingga mereka tetap nyaman memberikan jawaban. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan baik, dan membangun lingkungan kerja kondusif. **Loyal**: Distribusi kuesioner ini merupakan bentuk dukungan terhadap program organisasi dalam mengevaluasi keberlanjutan penggunaan sistem digital peminjaman aset. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan setia pada aturan organisasi. **Adaptif**: Saya memanfaatkan teknologi digital untuk distribusi kuesioner, sehingga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pegawai di era modern. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, memanfaatkan peluang teknologi informasi, dan proaktif menghadapi dinamika. **Kolaboratif**: Distribusi dilakukan dengan berkoordinasi bersama bidang kebudayaan agar semua pegawai yang relevan dapat terlibat dalam pengisian kuesioner. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 3 : Mengolah dan menganalisis hasil kuesioner serta menyusun rekomendasi perbaikan ke depan.
	Pada tahap ini, saya mengolah dan menganalisis data yang diperoleh dari kuesioner yang telah diisi oleh pegawai bidang kebudayaan. Saya mengelompokkan jawaban, mengidentifikasi kendala, serta menilai sejauh mana sistem pencatatan digital telah dipahami dan bermanfaat. Berdasarkan hasil analisis tersebut, saya menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan pada masa mendatang agar sistem menjadi lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna. **Berorientasi Pelayanan**: Analisis dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan peminjaman aset agar lebih mudah, cepat, dan bermanfaat bagi pengguna. *Panduan perilaku relevan:* Menindaklanjuti kritik dan saran, melakukan perbaikan berkelanjutan, dan menyediakan informasi yang akurat. **Akuntabel**: Hasil kuesioner diolah secara transparan dan objektif sehingga laporan evaluasi dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan bersedia dievaluasi. **Kompeten**: Saya menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan dalam penyusunan kebijakan dan pengelolaan aset berbasis digital.

	Panduan perilaku relevan: Mengevaluasi kinerja diri, belajar dari pengalaman, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Analisis dilakukan dengan tetap menghargai setiap masukan yang diberikan responden, baik berupa kritik maupun saran. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan baik, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal**: Laporan evaluasi disusun sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi untuk mewujudkan tata kelola aset kebudayaan yang tertib dan berkelanjutan. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan, menjaga nama baik instansi, dan memegang teguh aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menyesuaikan rekomendasi perbaikan dengan kebutuhan terkini organisasi dan perkembangan teknologi agar sistem tetap relevan. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, memanfaatkan peluang digital, serta berinovasi dalam memberikan solusi. **Kolaboratif**: Proses analisis dan penyusunan rekomendasi melibatkan diskusi dengan atasan, petugas barang, dan bidang kebudayaan agar hasil lebih komprehensif. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, dan memberi kesempatan semua pihak untuk berkontribusi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner yang berisi pertanyaan mengenai kemudahan penggunaan, pemahaman, dan manfaat sistem pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan.
	Dalam kegiatan menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa literatur review dan benchmarking, yaitu dengan mempelajari referensi terkait penyusunan kuesioner evaluasi sistem pelayanan publik serta menyesuaikannya dengan kebutuhan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga. Selain itu, saya juga menerapkan observas**i** dengan menyesuaikan pertanyaan berdasarkan pengalaman penggunaan sistem pencatatan digital. Teknik ini membantu saya menyusun kuesioner yang relevan, mudah dipahami, serta mampu mengukur tingkat kemudahan penggunaan, pemahaman, dan manfaat sistem secara objektif.



KUESIONER EVALUASI
Penerapan Sistem Pencatatan Digital Peminjaman Aset Kebudayaan
Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh

Petunjuk:
Isi kuesioner ini dengan memberi tanda (✓) pada jawaban yang sesuai dengan pendapat Anda. Jawaban Anda bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk evaluasi.

A. Identitas Responden
1. Nama : _____
2. Jabatan/Bagian : _____

B. Pertanyaan
1. Kemudahan Penggunaan Sistem.
- [ ] Sangat mudah digunakan
- [ ] Mudah digunakan
- [ ] Cukup mudah
- [ ] Sulit digunakan

2. Kejelasan Format dan SOP Peminjaman Aset
- [ ] Sangat jelas
- [ ] Jelas
- [ ] Cukup jelas
- [ ] Tidak jelas

3. Kecepatan Proses Pencatatan dengan Sistem Digital
- [ ] Sangat cepat
- [ ] Cepat
- [ ] Cukup cepat
- [ ] Lambat

4. Manfaat Sistem dalam Mendukung Pekerjaan
- [ ] Sangat bermanfaat
- [ ] Bermanfaat
- [ ] Cukup bermanfaat
- [ ] Kurang bermanfaat

5. Tingkat Kepuasan Anda terhadap Sistem
- [ ] Sangat puas
- [ ] Puas
- [ ] Cukup puas
- [ ] Tidak puas

6. Apakah sistem ini membantu meningkatkan tertib administrasi aset?
- [ ] Ya, sangat membantu
- [ ] Ya, cukup membantu
- [ ] Kurang membantu
- [ ] Tidak membantu sama sekali

7. Menurut Anda, apa perbaikan yang perlu dilakukan ke depan?
_____
_____
_____

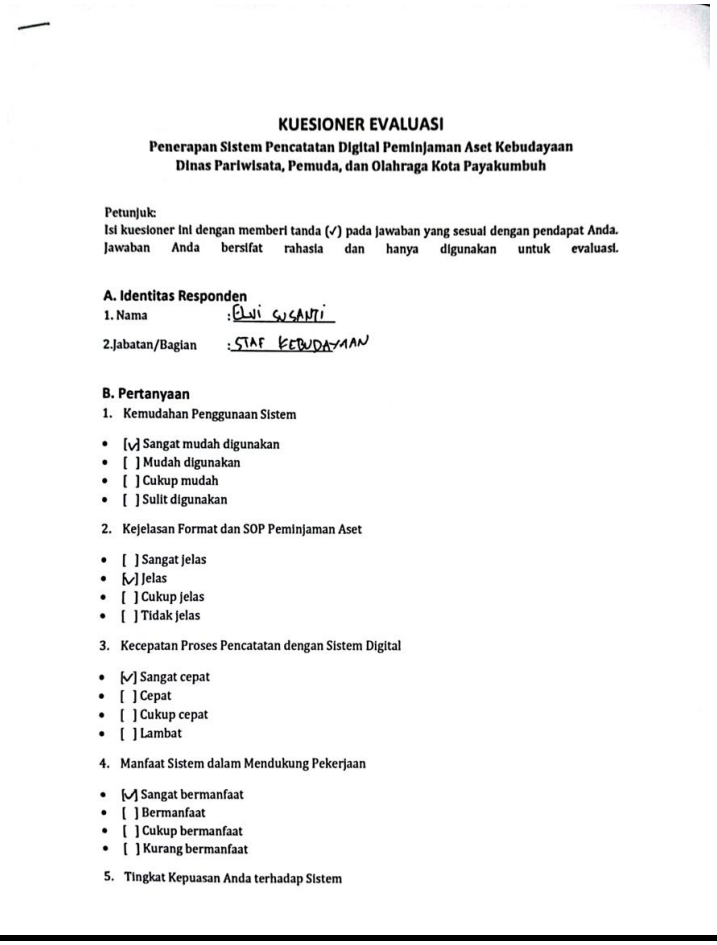
2. Penulis mendistribusikan kuesioner kepada pegawai bidang kebudayaan.

Dalam kegiatan mendistribusikan kuesioner kepada pegawai bidang kebudayaan, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi langsung dan pemanfaatan media digital**.** Saya menyampaikan kuesioner baik secara tatap muka untuk memastikan semua pegawai dapat menerima instrumen evaluasi dengan mudah. Selain itu, saya menerapkan pendekatan partisipatif, yaitu dengan memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan kuesioner agar pegawai termotivasi untuk mengisi secara jujur dan objektif. Teknik ini memastikan distribusi berjalan efektif dan respon yang diperoleh lebih representatif.



3. Penulis mengolah dan menganalisis hasil kuesioner serta menyusun rekomendasi perbaikan ke depan.

Dalam kegiatan mengolah dan menganalisis hasil kuesioner serta menyusun rekomendasi perbaikan ke depan, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa analisis data sederhana dan refleksi hasil. Dari jawaban responden yang sebagian besar memilih dua kategori teratas (misalnya “Sangat Puas” dan “Puas”), saya melakukan tabulasi untuk melihat kecenderungan penilaian. Selanjutnya, saya melakukan interpretasi data dengan mengaitkan hasil evaluasi terhadap tujuan penerapan sistem pencatatan digital. Teknik ini saya padukan dengan problem solving approach, yaitu menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan kekuatan yang sudah diapresiasi responden sekaligus memperhatikan kelemahan yang masih perlu ditingkatkan. Dengan cara ini, hasil analisis tidak hanya menggambarkan kondisi saat ini, tetapi juga menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.



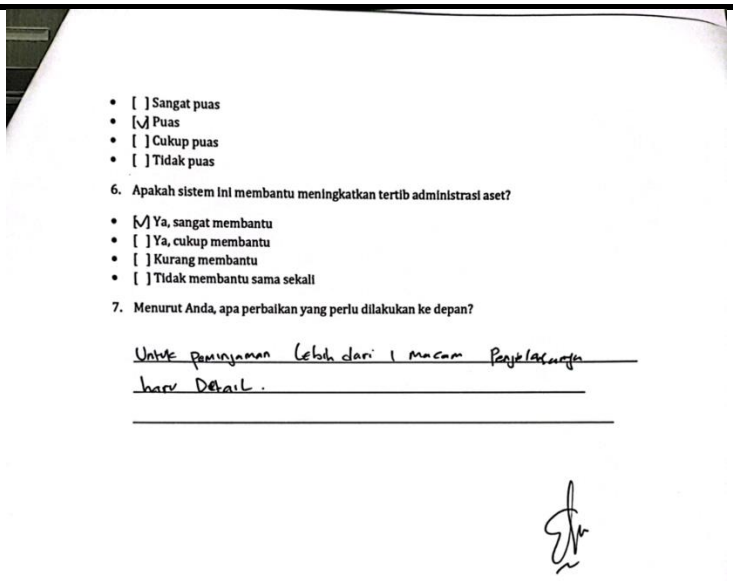
KUESIONER EVALUASI

Penerapan Sistem Pencatatan Digital Peminjaman Aset Kebudayaan
Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh

Petunjuk:
Isi kuesioner ini dengan memberi tanda (✓) pada jawaban yang sesuai dengan pendapat Anda.
Jawaban Anda bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk evaluasi.

A. Identitas Responden
1. Nama : ELVI SUSANTI
2. Jabatan/Bagian : STAF KEBUDAYAAN

B. Pertanyaan
1. Kemudahan Penggunaan Sistem
   - [✓] Sangat mudah digunakan
   - [ ] Mudah digunakan
   - [ ] Cukup mudah
   - [ ] Sulit digunakan
2. Kejelasan Format dan SOP Peminjaman Aset
   - [ ] Sangat jelas
   - [✓] Jelas
   - [ ] Cukup jelas
   - [ ] Tidak jelas
3. Kecepatan Proses Pencatatan dengan Sistem Digital
   - [✓] Sangat cepat
   - [ ] Cepat
   - [ ] Cukup cepat
   - [ ] Lambat
4. Manfaat Sistem dalam Mendukung Pekerjaan
   - [✓] Sangat bermanfaat
   - [ ] Bermanfaat
   - [ ] Cukup bermanfaat
   - [ ] Kurang bermanfaat
5. Tingkat Kepuasan Anda terhadap Sistem

	 • [ ] Sangat puas • [V] Puas • [ ] Cukup puas • [ ] Tidak puas 6. Apakah sistem ini membantu meningkatkan tertib administrasi aset? • [V] Ya, sangat membantu • [ ] Ya, cukup membantu • [ ] Kurang membantu • [ ] Tidak membantu sama sekali 7. Menurut Anda, apa perbaikan yang perlu dilakukan ke depan? Untuk peminjaman lebih dari 1 macam Penyelenggara harv Detail.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Dalam kegiatan evaluasi, saya mengumpulkan data dari hasil penerapan SOP dan pencatatan digital pada proses peminjaman aset kebudayaan. Evaluasi dilakukan dengan cara meninjau kelengkapan dan kerapian data di sistem Notion, mencatat kendala yang dialami pegawai dalam penggunaan sistem, serta mengumpulkan umpan balik dari petugas barang dan bidang kebudayaan. Proses ini juga dilengkapi dengan diskusi bersama mentor dan atasan untuk mengidentifikasi aspek yang sudah berjalan baik maupun yang perlu perbaikan. Dari hasil evaluasi tersebut, saya menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, analisis, dan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem pencatatan digital. **Kualitas Produk** Produk dari kegiatan ini berupa laporan evaluasi penerapan pencatatan digital peminjaman aset kebudayaan. Kualitas produk dapat dinilai baik karena laporan memuat analisis yang jelas, didukung data nyata, serta memberikan

	rekomendasi yang relevan untuk perbaikan sistem. Dengan adanya laporan evaluasi ini, organisasi memiliki dasar untuk memastikan bahwa sistem pencatatan digital terus dikembangkan, lebih mudah digunakan, dan semakin efektif dalam mendukung akuntabilitas pengelolaan aset kebudayaan.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Meningkatkan kualitas tata kelola melalui pengukuran efektivitas dan perbaikan berkelanjutan. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk melakukan penyempurnaan, sehingga tata kelola aset lebih transparan, efisien, dan adaptif.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Apabila kegiatan evaluasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil evaluasi akan kehilangan makna dan tujuan. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, evaluasi hanya menjadi formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna sistem, sehingga perbaikan tidak tepat sasaran. Jika **Akuntabel** diabaikan, laporan evaluasi bisa dibuat tanpa data yang valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa **Kompetensi**, proses evaluasi dilakukan asal-asalan sehingga tidak mampu mengidentifikasi kekuatan maupun kelemahan sistem secara tepat. Mengabaikan **Harmonis** dapat menimbulkan resistensi atau kurangnya keterbukaan dari pegawai yang seharusnya memberikan masukan. Tanpa **Loyalitas**, hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh, sehingga sistem tetap berjalan apa adanya. Jika **Adaptif** tidak diterapkan, rekomendasi yang diberikan tidak menyesuaikan perkembangan teknologi maupun kebutuhan lapangan. Terakhir, tanpa **Kolaboratif**, evaluasi tidak melibatkan pihak terkait, sehingga hasilnya tidak komprehensif dan sulit diimplementasikan.

Lampiran Laporan Catatan Mentor Kegiatan 7

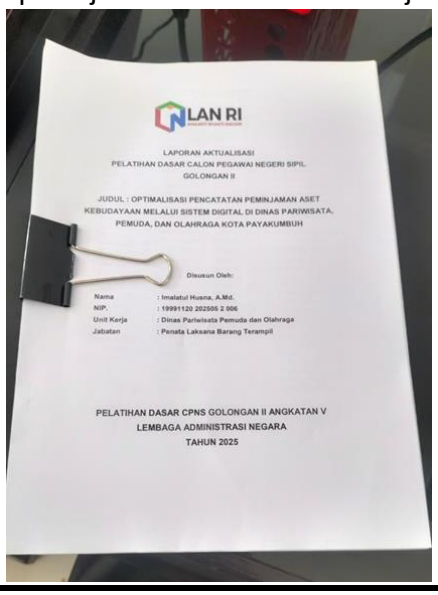
Kegiatan 7 : Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

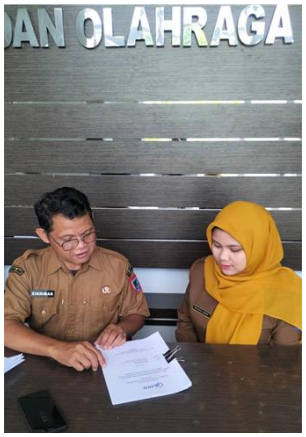
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi 2. Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan 3. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan	Sudah disetujui dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya Laporan akhir 2. Terdapat undangan/agenda, bahan presentasi, jadwal 3. Tersedia notulen presentasi dan keputusan pimpinan		
Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan: agenda sesuai kebutuhan. b. Akuntabel: agenda terdokumentasi. c. Kompeten: disusun rapi. d. Harmonis: menghormati waktu pimpinan. e. Loyal: mendukung tata kelola organisasi. f. Adaptif: agenda menyesuaikan jadwal pimpinan. g. Kolaboratif: disusun bersama mentor.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan program serta memperkuat pengambilan keputusan berbasis data. Dengan adanya laporan, pimpinan dapat menilai capaian, hambatan, dan tindak lanjut yang perlu diambil sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.		
Penguatan Nilai Berakhlak a. Akuntabel : Laporan yang disampaikan menjadi bentuk pertanggungjawaban ASN atas pelaksanaan kegiatan secara transparan dan jelas. b. Loyal : Menunjukkan kesetiaan dan komitmen ASN kepada organisasi dengan melaporkan hasil kegiatan demi mendukung visi dan misi dinas. c. Kompeten : Laporan disusun secara sistematis dan profesional, mencerminkan kemampuan ASN dalam menyajikan data dan informasi yang valid.		

Judul Kegiatan 7	**Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan**
Tanggal Pelaksanaan	September - September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Laporan akhir 2. Terdapat dokumentasi pertemuan 3. Tersedia notulen konsultasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi
	Pada tahap ini saya menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi dengan memuat seluruh tahapan kegiatan, capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan. Saya merangkum setiap proses mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, lalu menyusunnya dalam bentuk laporan tertulis secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Penyusunan laporan ini menjadi bukti pertanggungjawaban saya terhadap pelaksanaan aktualisasi sekaligus sebagai bahan evaluasi bagi instansi untuk perbaikan ke depan. **Berorientasi Pelayanan**: Laporan disusun untuk memberikan informasi yang jelas, transparan, dan dapat digunakan sebagai acuan peningkatan pelayanan organisasi. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi akurat, menuntaskan pekerjaan, dan menindaklanjuti kritik/saran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan. **Akuntabel**: Seluruh isi laporan berbasis data dan fakta dari kegiatan aktualisasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, bertanggung jawab atas hasil kerja, dan bersedia dievaluasi. **Kompeten**: Saya menyusun laporan dengan mengacu pada pedoman penulisan dan memperhatikan kualitas penyajian agar mudah dipahami. *Panduan perilaku relevan:* Meningkatkan kompetensi diri, belajar dari referensi, serta menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Laporan disusun dengan mencantumkan apresiasi dan kolaborasi dari pihak-pihak yang terlibat, sebagai bentuk menjaga hubungan baik. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga kerja sama yang kondusif, dan berinteraksi dengan sopan. **Loyal**: Laporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus dukungan terhadap kebijakan organisasi dan misi pemerintah. *Panduan perilaku relevan:* Menjaga nama baik instansi, melaksanakan keputusan pimpinan, serta setia pada aturan yang berlaku.

	Adaptif: Saya menyusun laporan dengan menyesuaikan format baik cetak maupun digital, sehingga dapat diakses sesuai kebutuhan. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, memanfaatkan teknologi informasi, dan berinovasi dalam penyajian. **Kolaboratif**: Penyusunan laporan dilakukan dengan meminta masukan dari atasan, mentor, dan rekan kerja agar hasilnya lebih komprehensif. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan berbagai pihak, membangun komunikasi efektif, serta memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 2 : Penyampaian laporan kepada mentor
	Pada tahap ini saya menyusun agenda pertemuan untuk menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor dan pimpinan. Saya menyiapkan jadwal, poin-poin pembahasan, serta dokumen pendukung agar pertemuan berjalan efektif. Selanjutnya, saya mempresentasikan isi laporan secara jelas dan komunikatif, sekaligus menerima masukan untuk penyempurnaan laporan. **Berorientasi Pelayanan**: Penyampaian laporan dilakukan dengan jelas agar mentor mudah memahami isi laporan dan dapat memberikan masukan yang tepat. *Panduan perilaku relevan:* Menyediakan informasi yang akurat, menindaklanjuti saran/masukan, dan menuntaskan pekerjaan sesuai harapan mentor. **Akuntabel**: Laporan disampaikan sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. *Panduan perilaku relevan:* Bertanggung jawab atas hasil kerja, melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan, dan siap dievaluasi oleh mentor. **Kompeten**: Saya menguasai isi laporan sehingga mampu menjelaskan kepada mentor secara ringkas namun komprehensif. *Panduan perilaku relevan:* Membagikan pengetahuan melalui diskusi, mengevaluasi kinerja diri, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Penyampaian laporan dilakukan dengan komunikasi sopan, penuh rasa hormat, dan menghargai peran mentor sebagai pembimbing. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan baik, dan berinteraksi dengan etika yang baik. **Loyal**: Penyampaian laporan ini merupakan bentuk kepatuhan terhadap mekanisme Latsar dan arahan instansi. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan/mentor, menjaga citra instansi, dan memegang teguh aturan organisasi. **Adaptif**: Saya menyesuaikan cara penyampaian laporan, baik secara cetak maupun digital, sesuai kebutuhan mentor.

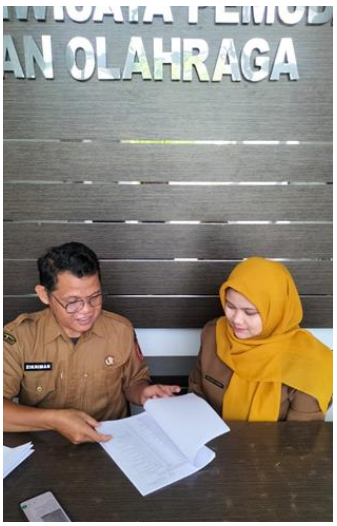
	Panduan perilaku relevan: Cepat menyesuaikan diri dengan dinamika, memanfaatkan teknologi informasi, dan proaktif menghadapi perubahan. **Kolaboratif**: Penyampaian laporan dilakukan dengan membuka ruang diskusi agar mentor dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan pihak terkait, membangun komunikasi efektif, serta memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi.
	Tahapan Kegiatan 3 : Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan
	Pada tahap ini saya mendiskusikan tindak lanjut dari hasil kegiatan aktualisasi bersama mentor dan pimpinan. Saya menyampaikan hasil evaluasi, poin perbaikan, serta rekomendasi agar program dapat berkelanjutan. Diskusi dilakukan secara terbuka sehingga saya dapat menerima arahan dan masukan untuk penyempurnaan tata kelola aset kebudayaan di masa depan. **Berorientasi Pelayanan**: Diskusi dilakukan untuk memastikan hasil kegiatan aktualisasi memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat pengguna layanan. *Panduan perilaku relevan:* Mengidentifikasi kebutuhan organisasi, menindaklanjuti masukan, dan memperbaiki tata kelola layanan secara berkelanjutan. **Akuntabel**: Hasil diskusi didokumentasikan agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut resmi kegiatan. *Panduan perilaku relevan:* Bertanggung jawab atas hasil kerja, melaksanakan keputusan sesuai prosedur, serta mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. **Kompeten**: Saya memanfaatkan diskusi sebagai sarana belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan memahami strategi implementasi kebijakan ke depan. *Panduan perilaku relevan:* Belajar dari pengalaman mentor, mengevaluasi kinerja diri, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Diskusi dilakukan dengan komunikasi yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana kondusif. *Panduan perilaku relevan:* Menghormati gagasan orang lain, menjaga hubungan baik, dan menyelesaikan perbedaan secara netral. **Loyal**: Tindak lanjut yang disepakati merupakan bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dan visi pemerintah dalam pelayanan publik. *Panduan perilaku relevan:* Melaksanakan keputusan pimpinan/mentor, menjaga nama baik instansi, serta setia kepada aturan yang berlaku. **Adaptif**: Saya menyesuaikan rekomendasi tindak lanjut dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi terbaru. *Panduan perilaku relevan:* Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi secara konsisten, dan mengantisipasi

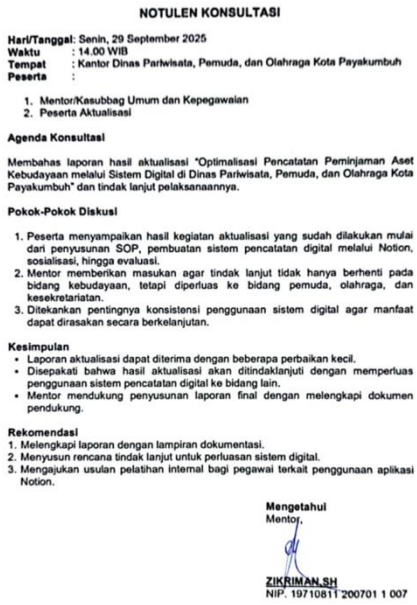
	permasalahan ke depan. **Kolaboratif**: Diskusi dilakukan secara terbuka sehingga terjalin kerja sama yang baik antara saya, mentor, dan pihak terkait untuk implementasi hasil kegiatan. *Panduan perilaku relevan:* Bersinergi dengan berbagai pihak, membangun komunikasi efektif, serta memberi kesempatan semua pihak untuk berkontribusi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi
	Saya menggunakan teknik menulis dan dokumentasi dengan cara mengumpulkan seluruh data, bukti kegiatan, serta hasil evaluasi untuk disusun secara sistematis ke dalam laporan aktualisasi. Teknik ini saya padukan dengan analisis data sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga memberikan gambaran evaluatif serta rekomendasi. Dengan demikian, laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban yang transparan dan dapat dijadikan acuan tindak lanjut oleh organisasi.  LAN RI LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II JUDUL : OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN ASET KEBUDAYAAN MELALUI SISTEM DIGITAL DI DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KOTA PAYAKUMBUH Disusun Oleh: Nama : Imalatul Husna, A.Md. NIP. : 19991120 202505 2 006 Unit Kerja : Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TAHUN 2025
	2. Penulis membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor
	Saya menggunakan teknik perencanaan dan komunikasi efektif dengan menyiapkan dokumen pendukung sebelum pertemuan dilaksanakan. Selain itu, saya menerapkan penyampaian isi laporan secara jelas, runtut, dan komunikatif agar mudah dipahami oleh mentor. Teknik ini memastikan bahwa penyampaian laporan berjalan efektif, transparan, serta membuka ruang diskusi untuk mendapatkan masukan yang konstruktif.



3. Penulis Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan

Saya menggunakan teknik diskusi partisipatif dengan melibatkan mentor untuk membahas hasil kegiatan, mengevaluasi kekurangan, serta merumuskan langkah perbaikan. Teknik ini memungkinkan adanya keterlibatan aktif semua pihak, sehingga tindak lanjut yang dihasilkan lebih komprehensif dan mendukung keberlanjutan program.



	 **NOTULEN KONSULTASI** **Hari/Tanggal**: Senin, 29 September 2025 **Waktu** : 14.00 WIB **Tempat** : Kantor Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh **Peserta** : 1. Mentor/Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Peserta Aktualisasi **Agenda Konsultasi** Membahas laporan hasil aktualisasi "Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Aset Kebudayaan melalui Sistem Digital di Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kota Payakumbuh" dan tindak lanjut pelaksanaannya. **Pokok-Pokok Diskusi** 1. Peserta menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan mulai dari penyusunan SOP, pembuatan sistem pencatatan digital melalui Notion, sosialisasi, hingga evaluasi. 2. Mentor memberikan masukan agar tindak lanjut tidak hanya berhenti pada bidang kebudayaan, tetapi diperluas ke bidang pemuda, olahraga, dan kesekretariatan. 3. Ditekankan pentingnya konsistensi penggunaan sistem digital agar manfaat dapat dirasakan secara berkelanjutan. **Kesimpulan** • Laporan aktualisasi dapat diterima dengan beberapa perbaikan kecil. • Disepakati bahwa hasil aktualisasi akan ditindaklanjuti dengan memperluas penggunaan sistem pencatatan digital ke bidang lain. • Mentor mendukung penyusunan laporan final dengan melengkapi dokumen pendukung. **Rekomendasi** 1. Melengkapi laporan dengan lampiran dokumentasi. 2. Menyusun rencana tindak lanjut untuk perluasan sistem digital. 3. Mengajukan usulan pelatihan internal bagi pegawai terkait penggunaan aplikasi Notion. **Mengetahui** Mentor, **ZIKRIMAN,SH** NIP. 19710811 200701 1 007
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi Proses** Dalam kegiatan ini, saya menyusun laporan hasil aktualisasi yang berisi rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, penyusunan SOP, pembuatan sistem pencatatan digital, sosialisasi, hingga evaluasi. Laporan disusun secara sistematis dengan melampirkan data pendukung, dokumentasi, serta hasil capaian kegiatan. Setelah laporan selesai, saya menyampaikan dan mempresentasikan hasilnya kepada pimpinan untuk memperoleh tanggapan serta masukan. Proses ini memastikan bahwa pimpinan mengetahui perkembangan dan hasil nyata dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. **Kualitas Produk** Produk dari kegiatan ini berupa **laporan hasil kegiatan aktualisasi** yang lengkap, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas laporan dinilai baik karena memuat deskripsi kegiatan, capaian hasil, serta rekomendasi tindak lanjut yang relevan bagi organisasi. Selain itu, laporan ini menjadi dasar bagi pimpinan untuk melakukan monitoring,

	memberikan arahan, dan mendukung keberlanjutan penerapan sistem pencatatan digital dalam pengelolaan aset kebudayaan.
Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi	Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan program serta memperkuat pengambilan keputusan berbasis data. Dengan adanya laporan, pimpinan dapat menilai capaian, hambatan, dan tindak lanjut yang perlu diambil sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	Apabila kegiatan pelaporan hasil tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka laporan yang disampaikan tidak akan memberikan manfaat maksimal bagi pimpinan maupun organisasi. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, laporan bisa dibuat sekadar formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan informasi yang benar-benar dibutuhkan pimpinan untuk pengambilan keputusan. Jika **Akuntabel** diabaikan, isi laporan berpotensi tidak lengkap, tidak akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan. Kekurangan **Kompetensi** akan membuat laporan disusun dengan struktur yang kurang rapi, minim analisis, dan tidak sesuai standar penulisan. Mengabaikan **Harmonis** dapat menimbulkan komunikasi yang kurang baik antara pelapor dan pimpinan, sehingga masukan tidak tersampaikan dengan jelas. Tanpa **Loyalitas**, laporan mungkin tidak mencerminkan komitmen terhadap tujuan organisasi, sehingga hasil kegiatan dianggap kurang penting. Jika **Adaptif** tidak diterapkan, laporan tidak mampu menyesuaikan format maupun kebutuhan pimpinan yang dinamis. Terakhir, tanpa **Kolaboratif**, laporan tidak melibatkan masukan dari pihak terkait sehingga kurang komprehensif dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		IMALATUL HUSNA, A.Md.			
Instansi		Dinas Pariwisata Pemuda Olahraga Kota Payakumbuh			
NIP.		19991120 2025 2 006			
Coach		ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	7/10/2025	▪ Tambahkan panduan perilaku tiap NND BerAKHLAK dan hubungkan dengan tahap kegiatannya ▪ Tambahkan rumusan isu di bab III ▪ Bagian manfaat dan capaian buat dalam bentuk poin-poin	▪ Melengkapi nilai-nilai BerAKHLAK di laporan mingguan ▪ Menambahkan rumusan isu di bab III	Tatap Muka	
2	9/10/2025	Sempurnakan laporan dan PPT	Finishing laporan aktualisasi dan PPT	Tatap Muka	



