KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN II

Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

Disusun Oleh :

NAMA	: IVON NANDA SOVIA,A.Md.Akun
NIP	: 199306112025052001
JABATAN	: PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KELAS/KELOMPOK	: IV
NO. PRESENSI	: A5.4.3
GELOMBANG	: V

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

NAMA : IVON NANDA SOVIA,A.Md.Akun
NIP : 199306112025052001
PANGKAT/GOL : PENGATUR/IIC
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KELAS/KELOMPOK : IV
NO. PRESENSI : A5.4.3

Diisahkan berdasarkan Seminar Aktualisasl yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Mengetahui Coach,	Menyetujui, Mentor
ANNA FEBRINA SUGIARTI,M.E.	**Stevani Wina Laura,S.ST,Ars**
NIP. 199202252022032002	NIP. 198709052010012007

Mengetahui,
Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 10 Oktober 2025

Pukul : 08.00 WIB

Tempat : PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

DISUSUN OLEH : IVON NANDA SOVIA,A.Md.Akun
KELAS/KELOMPOK : IV
NO.PRESENSI :A5.4.3
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG

COACH	PESERTA
ANNA FEBRINA SUGIARTI,M.E. **NIP. 199202252022032002**	**IVON NANDA SOVIA,A.Md.Akun** **199306112025052001**
PENGUJI	**MENTOR**
BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si., Apt., M.Si **NIP.19700208 199805 1 001**	**Stevani Wina Laura,S.ST,Ars** **NIP. 198709052010012007**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala kebaikanNya, karena atas rahmat dan berkat-Nya laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah (BMD) Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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) dapat menyelesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun dengan melewati beberapa tahapan yang melibatkan berbagai pihak sebagai pendukung. Untuk itu saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu saya dalam proses kegiatan habituasi dan penyusunan laporan ini :

1. Bapak Dr.Sugeng Haryono,M.Pd selaku kepala BPSDM Kemendagri;
2. Bapak Sarjayadi,SS,M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Kota Bukittinggi beserta jajaran;
3. Bapak Defrimen,S.Pd.,M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti,M.E selaku Coach yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing saya dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi;
5. Ibu Stevani Wina Laura,S.ST,Ars selaku Mentor yang selalu memberi motivasi, arahan, dan bimbingan;
6. Keluarga besar Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Payakumbuh atas dukungan dan kerjasamanya;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan beragam mata pelatihan dalam Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II;
8. Dan juga tentu orang tua serta semua kerabat yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas segala bantuan, bimbingan, dan doa yang sudah

diberikan kepada saya.

Saya menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih memiliki kekurangan. Untuk itu saya berharap adanya saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya saya berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi kalangan Pelayan Masyarakat.

Payakumbuh, 10 Oktober 2025

Peserta

Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun

NIP. 199306112025052001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI .....

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI .....

KATA PENGANTAR .....

DAFTAR ISI .....

DAFTAR TABEL.....

DAFTAR GAMBAR .....

BAB I PENDAHULUAN.....

A. Latar Belakang .....
B. Tujuan .....
C. Ruang Lingkup .....

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....

A. Profil Instansi.....
B. Profil Peserta.....

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....

A. Deskripsi Core Isu .....
    1) Isu Ke-1 .....
    2) Isu Ke-2.....
    3) Isu Ke-3.....
B. Analisis Core Isu .....
C. Rumusan Isu.....
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....

D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....

A. Simpulan.....
B. Rekomendasi.....

DAFTAR PUSTAKA .....

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.....

Tabel 2.....

Tabel3.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 .....

Gambar 2 .....

Gambar 3 .....

Gambar 4 .....

Gambar 5 .....

Gambar 6 .....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengatur secara tegas tentang kewajiban pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) secara sistematis. Undang-undang ini menekankan pentingnya pencatatan yang akurat, pemeliharaan aset secara berkala, serta pelaporan yang transparan. Dengan adanya regulasi tersebut, setiap pemerintah daerah harus memastikan bahwa seluruh tahapan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan sesuai prosedur yang baku dan terdokumentasi dengan baik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh memiliki peran strategis dalam mengelola berbagai jenis Barang Milik Daerah (BMD), seperti koleksi buku, peralatan elektronik, furnitur, arsip, dan sarana pendukung lainnya. Dalam praktiknya, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di dinas ini menghadapi beberapa tantangan, antara lain kurangnya pemutakhiran data inventaris, kesulitan dalam pelacakan asset, dan penerapan SOP yang belum konsisten.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi langkah utama. SOP bertujuan untuk memastikan setiap tahapan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan secara sistematis, mulai dari penerimaan, pencatatan, pemeliharaan, hingga pemusnahan aset. Dengan Operasional Prosedur (SOP), seluruh pegawai memiliki panduan yang jelas sehingga pekerjaan lebih terstandarisasi, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan akuntabilitas.

Selain penerapan Operasional Prosedur (SOP), labelling atau pemberian tanda pada setiap aset merupakan bagian penting dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Labelling memudahkan identifikasi aset, mempercepat pelacakan, serta meminimalkan risiko kehilangan atau salah penempatan. Label yang jelas dan konsisten juga membantu pegawai baru maupun pihak terkait dalam mengenali dan mengelola aset dengan cepat.

Selanjutnya, penerapan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) menjadi alat dokumentasi yang efektif untuk mencatat jenis, jumlah, lokasi, dan kondisi setiap aset di setiap ruangan. KIR memungkinkan monitoring aset secara rutin, mempermudah penyusunan laporan, dan menjadi dasar evaluasi efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan kombinasi penerapan Operasional Prosedur (SOP), labelling, dan KIR, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh dapat memastikan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) berjalan lebih efisien, akuntabel, dan transparan.

Optimalisasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh tidak hanya sebatas kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Dengan pengelolaan yang tertib, aset dapat digunakan secara maksimal untuk mendukung kegiatan perpustakaan dan arsip, termasuk penyediaan informasi, layanan literasi, serta pemeliharaan arsip daerah yang menjadi sumber sejarah dan referensi penting.

Berdasarkan hal tersebut, laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menggambarkan upaya optimalisasi pengelolaan data BMD melalui penerapan Operasional Prosedur (SOP)**,** labelling, dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Diharapkan langkah ini dapat menjadi contoh praktik

pengelolaan aset yang baik, meningkatkan kualitas manajemen Barang Milik Daerah (BMD), serta mendukung tercapainya prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan barang milik daerah.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Menyelesaikan isu “Belum optimalnya pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD) melalui penerapan SOP di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh” dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya data Barang Milik Daerah (BMD) secara terperinci dan rapi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak.

C. Ruang Lingkup

Laporan ini membahas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh, khususnya pada sub-bagian umum. Ruang lingkup laporan mencakup beberapa aspek berikut:

1. Jenis BMD yang Dikelola
    - Koleksi buku dan bahan pustaka lainnya.
    - Peralatan elektronik, seperti komputer, printer, dan perangkat penunjang kegiatan perpustakaan.
    - Furnitur dan perlengkapan kantor yang mendukung operasional dinas.

- Arsip dan dokumen penting yang menjadi sumber informasi dan referensi.

2. Proses Pengelolaan BMD
    - Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam setiap tahap pengelolaan, mulai dari penerimaan, pencatatan, pemeliharaan, hingga pemusnahan aset.
    - Labelling atau pemberian tanda identifikasi pada setiap aset untuk memudahkan pelacakan dan pengelolaan.
    - Penggunaan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagai alat dokumentasi yang mencatat jenis, jumlah, lokasi, dan kondisi setiap aset di setiap ruangan.
3. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
    - Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada masa habituasi Latsar CPNS, yang berlangsung dari 1 September hingga 4 Oktober 2025.
    - Fokus kegiatan adalah penerapan SOP, labelling, dan KIR pada sub-bagian umum untuk memastikan pengelolaan BMD lebih tertib, akuntabel, dan efisien.

Dengan ruang lingkup tersebut, laporan ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai upaya optimalisasi pengelolaan BMD pada sub-bagian umum, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas layanan dan akuntabilitas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Profil Instansi

SEJARAH SINGKAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAYAKUMBUH

Satuan kerja yang menangani urusan pemerintah bidang kearsipan dan urusan bidang Perpustakaan di Pemerintah Kota Payakumbuh dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh nomor 03 Tahun 2003 dengan nomenklatur Kantor Pengelolaan Kekayaan dan Arsip Daerah dan lokasi kantor berada di kantor Walikota di Bukik Sibaluik. Kantor ini dipimpin oleh Kepala Kantor (eselon III) dibantu oleh 1 (satu) orang KTU dan 3 (tiga)kepala Seksi.

Lima tahun berjalan, satuan kerja ini disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh dengan nomenklatur Kantor Arsip dan Perpustakaan dan didukung dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Payakumbuh. Struktur organisasi sama dengan Kantor Pengelolaan Kekayaan dan Arsip Daerah. Kantor Arsip dan Perpustakaan ini awalnya berlokasi di Kelurahan Kubu Gadang Kecamatan Payakumbuh Utara yang kemudian pindah ke kantor di jalan Soekarno Hatta No. 175 Payakumbuh.

Seiring dengan berlakunya Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang juga mengatur tentang organisasi perangkat daerah, Pemerintah Kota Payakumbuh membentuk Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah dimana urusan perpustakaan dan urusan kearsipan dikelola oleh Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan yang berarti terjadi peningkatan klasifikasi dari status kantor menjadi dinas. Sebagai pedoman operasional dinas telah diterbitkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, yang bertujuan agar pengelolaan arsip dan pengelolaan perpustakaan terinventarisir secara baik, jelas dan akurat sehingga sewaktu- waktu dibutuhkan dapat dipenuhi secara cepat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
2. Pembinaan Teknis Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
3. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Alamat dan identitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh adalah Lokasi Kota Payakumbuh dengan alamat Kantor Ex. Balaikota Payakumbuh Bukik Sibaluik Jl. Soekarno-Hatta Kelurahan Balai Panjang, Kecamatan Payakubuh Selatan Kota Payakumbuh, Sumatera Barat.



Gambar 1 : Gedung Perpustakaan Daerah Kota Payakumbuh

Visi dan Misi Instansi

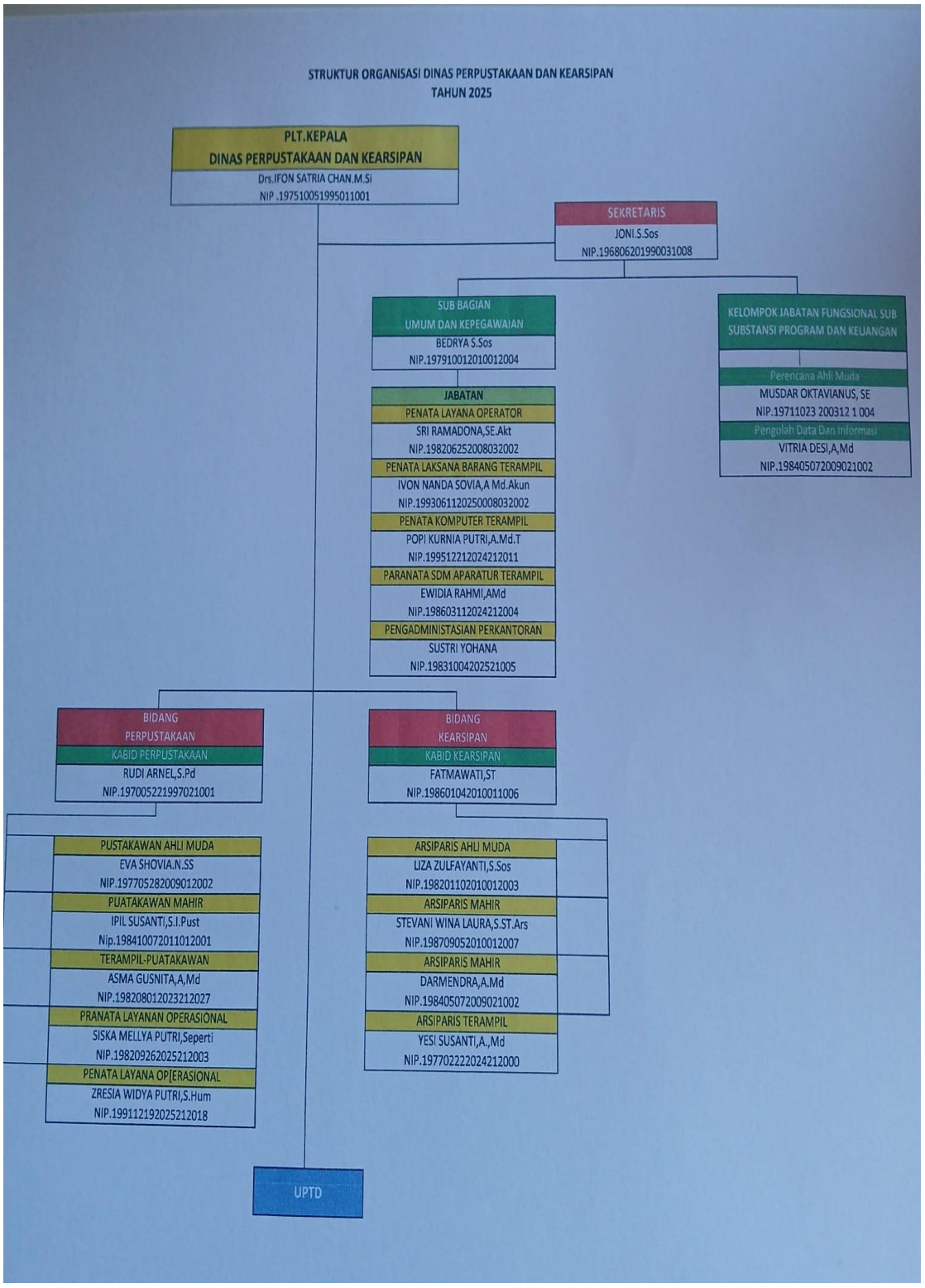
Visi Instansi

"TERSEDIANYA PAYAKUMBUH MAJU YANG BERMARTABAT MELALUI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KUALITAS PENDIDIKAN DAN SENTRA UMKM YANG KOMPETITIF"

Misi Instansi

a. Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas.
b. Mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif.
c. Mewujudkan tata dan alur bisnis profesional melalui penyiapan suasana kondusif yang kompetitif.

d. Mewujudkan nuansa imani melalui pendekatan budaya dan adat.
e. Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan.



Gambar 2 : Struktur Organisasi

Untuk tusi Perpustakaan berdasarkan peraturan walikota Payakumbuh tahun 2024 meliputi :

1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan.
2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
    a) pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah *(local content)*, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
    b) pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
    c) pelaksanaan pelestarian bahan Perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
    d) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan

meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan Perpustakaan;

e) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

f) pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.



B. Profil Peserta

Nama	: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun
NIP	: 199306112025052001
Tempat/ Tanggal Lahir	: Bukittinggi/ 11Juni1993
Pendidikan Terakhir	: D-III
Pangkat/Golongan	: Pengatur, II/c
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Pemerintah Kota Payakumbuh
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat	: Jl.Soekarno-Hatta No.175-Payakumbuh
No.Telepon	: 082387100545
Email	: ivon.nanda84@gmail.com
Status	: Sudah Menikah
JenisKelamin	: Perempuan

Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota 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

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1) Isu Ke-1: Belum optimalnya pengolahan data Barang Milik Daerah (BMD) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

a) Kondisi Masalah / Isu

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan aset yang harus dikelola secara tertib, efisien, dan akuntabel. Namun, hasil pengamatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh menunjukkan bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) masih belum optimal. Beberapa permasalahan yang muncul yaitu:

- Data inventaris dalam aplikasi MIA (manajemen integrasi asset) Barang Milik Daerah (BMD) belum sepenuhnya sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Hampir 80% Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sudah lama tidak diperbarui, mengakibatkan informasi kondisi barang menjadi kurang akurat;
- pencatatan dan pembaruan data sering tertunda.
- Sebagian barang belum memiliki label inventarisasi, sehingga menyulitkan identifikasi saat pengecekan (50%).
- ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih memiliki keterbatasan dalam penguasaan teknis pengelolaan data BMD berbasis system. Permasalahan ini bertentangan dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang Barang Milik Negara/Daerah yang menekankan pentingnya tertib administrasi, transparansi, dan pemanfaatan aset daerah secara maksimal.

b) Dampak Isu Jika Tidak Diselesaikan

Jika isu ini tidak segera ditangani, akan muncul beberapa dampak negatif, antara lain:

- Administrasi aset menjadi tidak tertib, sehingga berpotensi menimbulkan temuan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) maupun Inspektorat.
- Risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset meningkat karena inventarisasi tidak jelas.
- Pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan menjadi tidak optimal, sebab sarana prasarana tidak terkelola dengan baik.
- Menurunnya akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap kinerja dinas.
- Anggaran menjadi tidak efisien, karena potensi aset yang ada tidak termanfaatkan dan berisiko terjadi pengadaan ganda.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN

Isu ini sangat berkaitan dengan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN:

Manajemen ASN

- ASN dituntut profesional, disiplin, serta memahami regulasi pengelolaan BMD.
- Optimalisasi pengelolaan BMD mencerminkan kinerja ASN yang akuntabel dan terukur.
- Peningkatan kapasitas ASN dalam pendataan, inventarisasi, dan pelaporan merupakan bagian dari manajemen kinerja.

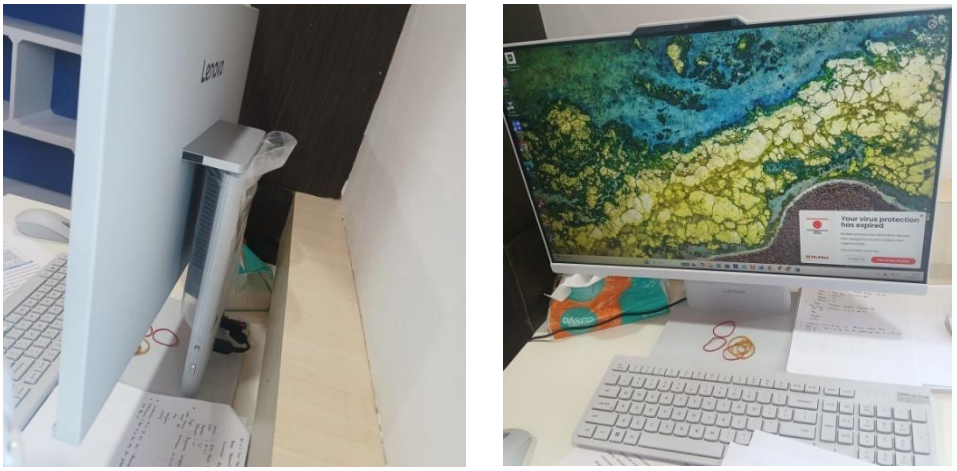
Smart ASN

- ASN harus adaptif terhadap teknologi, khususnya dalam penggunaan aplikasi MIA BMD dan inventarisasi digital.
- ASN diharapkan mampu bekerja akuntabel, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik.
- Dengan tata kelola BMD berbasis teknologi, ASN dapat

mendukung transformasi digital birokrasi menuju pemerintahan yang efektif dan efisien.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya untuk ketertiban

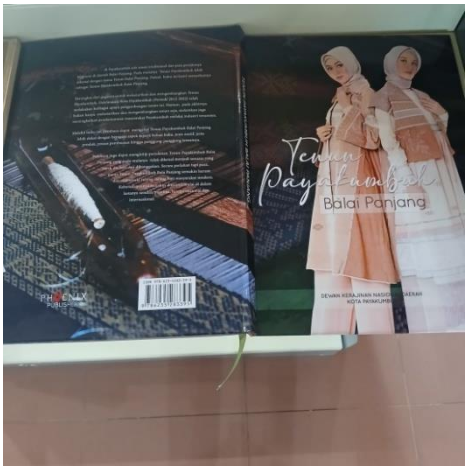
Administrasi aset, tetapi juga bagian dari upaya membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik sesuai tuntutan reformasi birokrasi.



Gambar 3 : Komputer Tanpa Label



Gambar 4 : Rak Buku dan Kursi Label Buram





Gambar 5 : Buku Tanpa Label dan Rusak

2) IsuKe-2: Belum optimalnya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan 4 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

A. Data dan fakta

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh memiliki sejumlah kendaraan dinas yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, termasuk layanan perpustakaan keliling dan distribusi arsip. Berdasarkan pengecekan terakhir, sekitar 40% kendaraan dinas berada dalam kondisi kurang baik dengan kerusakan ringan hingga sedang, sementara sekitar 20% kendaraan sering mengalami gangguan teknis yang berdampak pada kelancaran pelayanan. Berdasarkan regulasi yang berlaku, seperti Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, setiap kendaraan dinas wajib dicatat, dirawat, dan digunakan sesuai dengan fungsinya. Fakta ini menegaskan bahwa aspek pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan dinas masih belum berjalan secara optimal dan memerlukan penguatan.

B. Dampak

Apabila pemeliharaan kendaraan dinas tidak segera ditingkatkan, maka akan berdampak pada berkurangnya efektivitas layanan operasional, khususnya kegiatan lapangan seperti perpustakaan

keliling dan distribusi arsip. Gangguan teknis yang tidak tertangani secara tepat waktu berpotensi menghambat pelayanan publik kepada masyarakat. Selain itu, kondisi kendaraan yang terus menurun akan meningkatkan risiko keselamatan bagi pegawai pengguna kendaraan. Dalam jangka panjang, biaya perbaikan akan lebih besar dibandingkan dengan biaya pemeliharaan rutin, sehingga berimplikasi pada pemborosan anggaran daerah serta menurunkan citra kinerja organisasi.

C. Keterkaitan isu

Kurang optimalnya pemeliharaan kendaraan dinas memiliki keterkaitan erat dengan penerapan **manajemen ASN**, khususnya dalam aspek kedisiplinan, tanggung jawab, serta efektivitas kinerja pegawai. Kendaraan dinas merupakan sarana penunjang utama mobilitas pegawai dalam melaksanakan tugas, seperti kegiatan operasional lapangan, pelayanan masyarakat, serta koordinasi antarinstansi. Dengan manajemen ASN yang baik, setiap pegawai dituntut untuk memastikan sarana kerja dalam kondisi layak pakai sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan berkualitas. Hal ini menunjukkan pentingnya peran ASN dalam mengelola kinerja, menegakkan tata tertib kerja, dan menjalankan tugas dan fungsi (tusi) dengan penuh tanggung jawab.









Gambar 6 : Kondisi Mobil dan Motor Dinas

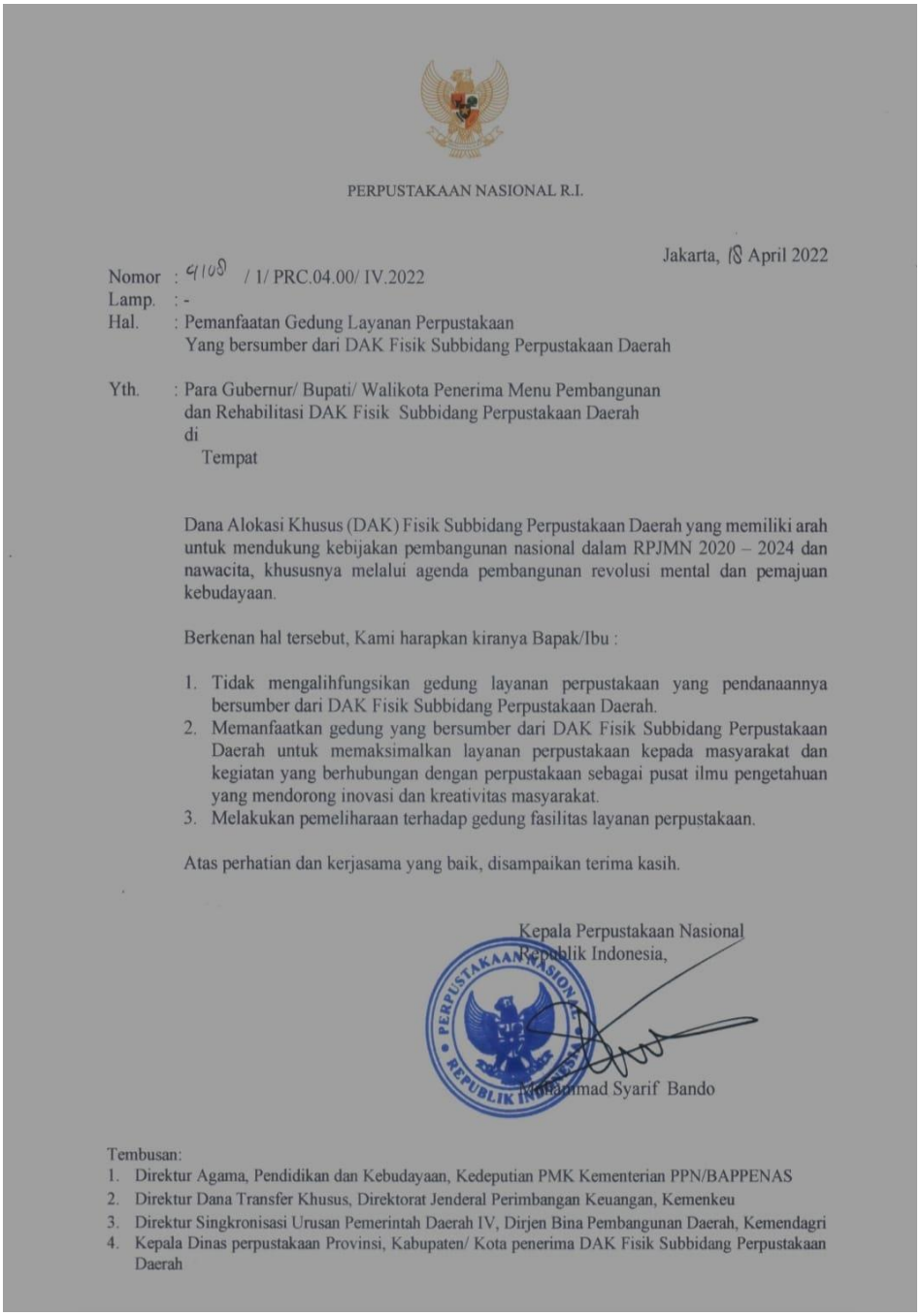
3) **IsuKe-3: Kurang optimalnya aspek pengelolaan penggunaan Gedung layanan perpustakaan bersamaan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.**

A. Data dan fakta

Gedung layanan perpustakaan di **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh** digunakan sebagai fasilitas publik untuk masyarakat sekaligus menampung ruang administrasi dinas. Beberapa fakta terkait kondisi saat ini:

- Gedung yang seharusnya diperuntukkan untuk layanan masyarakat digunakan juga untuk aktivitas administrasi internal.
- Aktivitas layanan publik, seperti peminjaman buku, membaca, dan perpustakaan keliling, beroperasi di gedung yang sama dengan kegiatan administrasi dinas.
- Kapasitas ruang untuk layanan masyarakat terbatas, sehingga jumlah pengunjung yang dapat dilayani setiap hari terbatasi.
- Pengelolaan ruang dan jadwal kegiatan layanan masyarakat belum terdokumentasi secara sistematis.
- Standar fasilitas dan kenyamanan pengunjung sesuai pedoman Perpusnas belum sepenuhnya terpenuhi.

Berikut lampiran poto untuk peraturan yang dimaksud :



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

Jakarta, 18 April 2022

Nomor : 4103 / 1/ PRC.04.00/ IV.2022
Lamp. : -
Hal. : Pemanfaatan Gedung Layanan Perpustakaan
Yang bersumber dari DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah

Yth. : Para Gubernur/ Bupati/ Walikota Penerima Menu Pembangunan
dan Rehabilitasi DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah
di
Tempat

Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah yang memiliki arah untuk mendukung kebijakan pembangunan nasional dalam RPJMN 2020 – 2024 dan nawacita, khususnya melalui agenda pembangunan revolusi mental dan pemajuan kebudayaan.

Berkenan hal tersebut, Kami harapkan kiranya Bapak/Ibu :

1. Tidak mengalihfungsikan gedung layanan perpustakaan yang pendanaannya bersumber dari DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah.
2. Memanfaatkan gedung yang bersumber dari DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah untuk memaksimalkan layanan perpustakaan kepada masyarakat dan kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan yang mendorong inovasi dan kreativitas masyarakat.
3. Melakukan pemeliharaan terhadap gedung fasilitas layanan perpustakaan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, disampaikan terima kasih.

Kepala Perpustakaan Nasional
Republik Indonesia,

Muhammad Syarif Bando

Tembusan:
1. Direktur Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kedeputian PMK Kementerian PPN/BAPPENAS
2. Direktur Dana Transfer Khusus, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu
3. Direktur Singkronisasi Urusan Pemerintah Daerah IV, Dirjen Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri
4. Kepala Dinas perpustakaan Provinsi, Kabupaten/ Kota penerima DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah

Gambar 7 : ketentuan peraturan Perpustakaan nasional

B. Dampak

- Aktivitas layanan masyarakat berpotensi terganggu karena ruang terbatas dan benturan dengan kegiatan administrasi.
- Pengunjung mengalami layanan yang kurang nyaman dan optimal, sehingga menurunkan kepuasan masyarakat.
- Standar operasional perpustakaan menurut Perpusnas tidak sepenuhnya terpenuhi, berpotensi memengaruhi akreditasi dan penilaian kinerja layanan.

C. Keterkaitan isu

Kurang optimalnya aspek pengelolaan penggunaan Gedung Layanan Perpustakaan bersamaan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh erat kaitannya dengan pengukuran dan evaluasi kinerja ASN. Pemanfaatan gedung layanan dapat dijadikan tolak ukur dalam menilai kinerja, misalnya melalui indikator keteraturan jadwal penggunaan ruangan, efektivitas pemanfaatan fasilitas, serta tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Ketika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pemanfaatan gedung belum berjalan sesuai target, maka hal tersebut menjadi cerminan bahwa kinerja ASN pada aspek pengelolaan sarana dan prasarana perlu ditingkatkan. Dengan demikian, pengukuran dan evaluasi kinerja ASN berperan penting untuk memastikan penggunaan gedung layanan berjalan lebih optimal, akuntabel, dan sejalan dengan tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Kegiatan ini mempraktikkan nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari:

- **Berorientasi Pelayanan:** Dengan adanya SOP dan data aset yang tertib, pelayanan perpustakaan dan kearsipan menjadi lebih lancar karena aset yang digunakan terkelola baik.
- **Akuntabel:** Semua data aset jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** ASN lebih terampil dan paham dalam mengelola aset sesuai prosedur.
- **Harmonis:** Kerja sama antarpegawai meningkat melalui koordinasi dan sosialisasi.
- **Loyal:** ASN lebih peduli dan menjaga aset milik negara.
- **Adaptif:** ASN mampu menyesuaikan diri dengan sistem baru berbasis SOP.
- **Kolaboratif:** Kegiatan dilaksanakan bersama mentor, pengurus barang, dan pimpinan.

Berdasarkan core isu yang telah ditentukan yaitu **"Belum optimalnya pengolahan data Barang Milik Daerah (BMD) di sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh"** selanjutnya penulis menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat *urgency, Seriousness, dan Growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut:

- *Urgency,* menunjukkan seberapa mendesak penyebab isutersebut harus dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk

memecahkan masalah penyebab isu tersebut;

- *Seriusness,* seberapa serius penyebab isu tersebut untuk dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang timbul jika terjadi penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau timbulnya masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak segera ditangani;
- *Growth,* seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan masalah penyebab isu semakin memburuk jika dibiarkan.

Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penerapan SOP pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	3	3	3	9	II
2	**Tidak diperbaruinya kartu inventaris ruangan secara berkala dan memberi label pada Barang Milik Daerah (BMD) Baik yang baru Atau yang lama**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
3	Kurangnya koordinasi dan kinerja ASN dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	3	3	2	8	III

Tabel 2 : USG

U:*Urgency*	S: *Seriousness*	G:*Growth*
5:sangat mendesak	5:sangat serius	5:sangat cepat memburuk
4: mendesak	4: serius	4:cepat memburuk
3:cukup mendesak	3:cukup serius	3:cukup cepat memburuk
2:kurang mendesak	2:kurang serius	2:kurang cepat memburuk
1:tidak mendesak	1:tidak serius	1:tidak cepat memburuk

Tabel 3 : Deskripsi Kriteria USG

Berdasarkan hasil Analisa Teknik Tapisan Urgency, Seriuosness, dan Growth (USG) diatas, dapat diketahui akar penyebab dari isu “Tidak diperbaruinya kartu inventaris ruangan secara berkala dan memberi label pada Barang Milik Daerah (BMD) Baik yang baru Atau yang lama” dapat dilihat dari tabel tapisan USG dengan jumlah skor 14 dengan prioritas utama.

C. Rumusan Isu

Belum dilaksanakannya pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara berkala serta belum diberikannya label pada Barang Milik Daerah (BMD), baik yang baru maupun lama, menyebabkan data inventaris tidak akurat dan tidak sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Analisis Akar Masalah:

1. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap pentingnya pembaruan data inventaris dan pelabelan BMD sebagai bagian dari pengelolaan aset daerah.
2. Belum adanya jadwal atau sistem pembaruan KIR yang terencana secara rutin setiap periode tertentu.
3. Keterbatasan sumber daya manusia yang bertugas dalam pengelolaan aset sehingga kegiatan pembaruan KIR sering tertunda.
4. Kurangnya koordinasi antara pengelola barang dengan pengguna barang di setiap ruangan/unit kerja.
5. Belum adanya monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pembaruan dan pelabelan BMD.

Sedangkan untuk dampak yang ditimbulkan yaitu :

- Data aset tidak valid**,** sehingga menyulitkan proses pelaporan dan audit barang milik daerah.
- Risiko kehilangan atau kerusakan aset meningkat karena identifikasi barang tidak jelas.

- Hambatan dalam pengambilan keputusan terkait perawatan, penghapusan, atau pengadaan barang baru.
- Menurunnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan BMD.
- Kinerja pengelolaan aset daerah menjadi kurang optimal**,** serta dapat berdampak pada penilaian kinerja instansi secara keseluruhan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, diperoleh core isu yaitu belum optimalnya pengolahan data BMD di sub bagian umum dan kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Penyebab utama dari permasalahan ini adalah tidak diperbaruinya kartu inventaris ruangan secara berkala dan memberi label pada Barang Milik Daerah baik yang baru atau yang lama.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, diperlukan gagasan kreatif berupa **pembaruan kartu inventaris ruangan dan pemberian label pada BMD yang didukung dengan warna dan kode klasifikasi label (hijau/kuning/merah) untuk kondisi aset dan simbol kategor**i. Tujuannya untuk memberi panduan informasi yang jelas bagi petugas pengurus barang , mulai dari pelabelan BMD, pengendalian BMD, pelaporan data inventaris BMD, hingga mekanisme tindak lanjut terhadap pemusnahan BMD itu sendiri.

Dari perspektif manajemen ASN, memperbarui Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan pemberian label pada Barang Milik Daerah (BMD) bukan sekadar kegiatan administrasi, melainkan bagian penting dari pengelolaan kinerja, akuntabilitas, dan disiplin ASN. Dengan KIR yang mutakhir dan label aset yang jelas, setiap ASN memiliki kejelasan tanggung jawab atas aset yang mereka kelola, sehingga pengelolaan BMD dapat dijadikan indikator kinerja individu maupun tim. Hal ini juga

mengintegrasikan pengelolaan aset ke dalam tugas dan fungsi (Tusi) ASN, sehingga menjadi bagian dari peran utama, bukan pekerjaan tambahan. Penerapan sistem label dan KIR yang tertib menumbuhkan budaya disiplin dalam administrasi aset dan memastikan kepatuhan ASN terhadap SOP pengelolaan BMD. Selain itu, digitalisasi KIR dan label, misalnya memberi kode warna dan kode klasifikasi label (hijau/kuning/merah untuk kondisi asset + simbol kategori), dapat meningkatkan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi informasi, memudahkan pengawasan dan evaluasi, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi organisasi. Secara keseluruhan, pembaruan KIR dan pemberian label BMD juga mendukung prinsip Smart ASN, yaitu pengelolaan berbasis data, efisien, efektif, dan akuntabel, sehingga pengelolaan aset dan kinerja ASN dapat berjalan secara optimal dan berkesinambungan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. **Konsultasi dan Koordinasi**

   Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan pimpinan untuk menyepakati rencana dan prosedur.
2. **Inventarisasi Aset**
   - Melakukan pendataan seluruh BMD di setiap ruangan/subbagian.
   - Memeriksa kondisi fisik, lokasi, dan kecocokan dengan KIR yang ada.

3. **Perancangan Kode dan Skema Warna**

   - Menentukan **kode klasifikasi aset** (misal: IT = elektronik, FUR = furniture, ARC = arsip, KDR = kendaraan).
   - Menentukan **skema warna label** untuk kondisi aset:
     - Hijau = Baik / Layak pakai
     - Kuning = Perlu perawatan / diperiksa
     - Merah = Rusak / perlu penggantian

4. **Pembuatan dan Pemasangan Label**

- Mencetak label sesuai kode dan warna yang sudah ditetapkan.
- Menempel label pada aset dengan posisi mudah terlihat, tidak mengganggu fungsi.

5. **Pembaruan KIR**

- Memperbarui KIR fisik atau digital sesuai kode, warna, dan kondisi aset terbaru.
- Menambahkan kolom untuk informasi kode dan warna label agar sinkron dengan data fisik.

6. **Sosialisasi hasil aktualisasi**

1. Memberikan arahan dan pelatihan kepada ASN tentang arti kode, warna, dan prosedur penggunaan label.

7. **Monitoring dan Evaluasi**

- Melakukan pengecekan berkala untuk memastikan label tetap terpasang dan KIR mutakhir.
- Menyusun laporan berkala terkait jumlah aset, kategori, dan kondisi terkini.

8. **Pelaporan Hasil Kegiatan**

Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan rekomendasi tindak lanjut.

BAB IV

CAPAIAN PELASANAAN AKTUASASI

A. Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Sep				Okt
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan (1 September 2025)					
2	Inventarisasi aset (2 September – 8 September 2025)					
3	Perencanaan kode dan skema warna (9 September – 14 September 2025)					
4	Pembuatan dan pemasangan label (15 September – 17 September)					
5	Pembaruan KIR (18 September – 23 September 2025)					
6	Sosialisasi (24 September – 26 September 2025)					
7	Monitoring dan evaluasi (27 September – 29 September 2025)					
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan (30 September – 4 Oktober 2025)					

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	**:**	1. Pengolahan data Barang Milik Daerah (BMD) di Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh 2. Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan 4 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh 3. Pengelolaan penggunaan gedung layanan perpustakaan bersamaan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD) di Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Pengolahan Data Barang Milik Daerah (BMD) dengan label di Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak Yang Terkait/ Stakeholder	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8	9
1	Konsultasi dan Koordinasi	1) Menyusun draft rencana kegiatan	1) Draft rencana kegiatan 2) Catatan hasil koordinasi 3) Rencana kerja yang disetujui	**Berorientasi pada Pelayanan** : kegiatan dirancang untuk meningkatkan kualitas pengelolaan BMD bagi pelayanan publik. **Akuntabel** : draft rencana dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : disusun sesuai aturan dan kebutuhan teknis. **Harmonis** : terbuka pada masukan	Penulis, mentor, Subbag Umum.	TIDAK	Membuat notulen resmi agar tidak ada perbedaan pemahaman.	Draft berisi garis besar langkah-langkah yang akan dilakukan.

		2) Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan		rekan kerja. **Loyal** : mendukung kebijakan instansi. **Adaptif** : menggunakan metode pelabelan BMD yang inovatif. **Kolaboratif** : melibatkan atasan dan unit terkait **Berorientasi pada Pelayanan**: menggunakan masukan mentor untuk meningkatkan kualitas output yang bermanfaat bagi pelayanan publik. **Akuntabel** : membahas progres kegiatan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyampaikan informasi dan rencana kegiatan secara tepat dan efektif. **Harmonis** : menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam diskusi. **Loyal** : mendukung kebijakan dan arahan pimpinan. **Adaptif** : mampu menyesuaikan diri dengan saran dan masukan dari mentor/pimpinan. **Kolaboratif** : bekerja sama untuk mencapai kesepakatan dan perencanaan yang optimal.	Mentor, Pimpinan, Subbag Umum.	Ya, bisa terjadi perbedaan pendapat.	Menyepakati poin-poin melalui diskusi terbuka.	Pertemuan dilakukan untuk memastikan rencana kegiatan sejalan dengan arahan pimpinan.

		3) Menyepakati arahan dan tindak lanjut		**Berorientasi Pelayanan** : memastikan tindak lanjut yang disepakati memberikan manfaat optimal bagi pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan arahan dan keputusan yang disepakati dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : memahami arahan dan merumuskan tindak lanjut secara tepat dan efektif. **Harmonis** : menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat semua pihak. **Loyal** : melaksanakan tindak lanjut sesuai kebijakan dan arahan pimpinan. **Adaptif** : mampu menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan arahan. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan mentor, pimpinan, dan tim untuk menyusun rencana tindak lanjut.	Mentor, Pimpinan, Penulis.	Tidak		Rencana yang disetujui menjadi dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
2	Inventarisasi Aset	1) Melakukan pengecekan aset di setiap ruangan	1) Daftar aset terbaru 2) Data perbandingan aset lama dan baru	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan kondisi aset mendukung kelancaran pelayanan publik. **Akuntabel** : mencatat kondisi aset secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.	Subbag Umum, Pengurus Barang, Staf Ruangan.	Ya, ada kemungkinan aset tidak ditemukan atau	Melakukan pencatatan sesuai kondisi nyata dan melaporkan jika ada aset yang	Pengecekan dilakukan menyeluruh ke semua ruangan.

			3) Dokumentasi foto aset	**Kompeten** : melakukan pengecekan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja atau pengguna ruangan saat pengecekan. **Loyal** : melaksanakan tugas sesuai kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi dan jumlah aset di lapangan. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memastikan data akurat.		hilang.	tidak ada.	
		2) Membandingkan hasil pengecekan dengan data inventaris lama		**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data inventaris akurat agar pengelolaan aset mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan perbandingan data inventaris dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menganalisis perbedaan antara data lama dan kondisi aktual dengan tepat. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk klarifikasi data. **Loyal** : melaksanakan tugas sesuai prosedur dan kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan metode	Penulis, Pengurus Barang.	Ya, bisa terjadi perbedaan data antara dokumen lama dan kondisi sekarang.	Mencatat perbedaan dan mendiskusikan dengan pihak terkait untuk konfirmasi.	Data lama dijadikan acuan untuk melihat perubahan jumlah atau kondisi aset.

		3) Mendokumentasikan hasil pendataan aset		analisis sesuai kondisi temuan di lapangan. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi data. **Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan dokumentasi yang memudahkan pengelolaan aset dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : mencatat dan menyimpan hasil pendataan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : mendokumentasikan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan dokumentasi akurat. **Loyal** : melaksanakan dokumentasi sesuai kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan format atau metode dokumentasi sesuai kebutuhan. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi dokumen.	Staf umum, penulis.	Tidak		Foto aset digunakan sebagai bukti fisik untuk memperkuat data inventaris.
3	Perancangan Kode &	1) Menentukan klasifikasi	1) Skema kode klasifikasi	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan klasifikasi kode memudahkan pengelolaan aset dan	Subbag Umum & Kepegawaia	Ya, bisa terjadi perbedaa	Diskusi bersama dengan mengacu aturan resmi	Kode digunakan sebagai

	Warna Label	kode berdasarkan jenis aset 2) Menetapkan warna label sesuai kondisi aset	asset yang jelas 2) Skema warna label sesuai kondisi aset 3) Label aset siap untuk diterapkan.	mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menetapkan kode klasifikasi secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menggunakan pengetahuan teknis untuk mengklasifikasikan jenis aset dengan benar. **Harmonis**: berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan klasifikasi sesuai ketentuan. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pengelolaan aset. **Adaptif** : menyesuaikan metode klasifikasi dengan karakteristik aset yang berbeda. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi klasifikasi. **Berorientasi pada Pelayanan** : memudahkan identifikasi kondisi aset agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menetapkan warna label secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : memilih kode warna sesuai standar klasifikasi kondisi aset.	n, Pengurus Barang. Subbag Umum, Pengurus Barang	n pendapat dalam penentua n kode. Ya, bisa terjadi perbedaa n pendapat tentang arti warna.	(Permendagri atau ketentuan internal). Menetapkan standar warna yang disepakati bersama agar mudah dipahami semua pihak.	identitas unik untuk setiap aset. Warna dipakai untuk membedakan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat).

		3) Menyusun desain label aset.		**Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan keseragaman penetapan warna. **Loyal** : mengikuti kebijakan instansi dalam pengelolaan BMD. **Adaptif** : menyesuaikan penggunaan warna dengan kondisi aset yang beragam. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi penetapan warna. **Berorientasi Pelayanan** : desain label memudahkan identifikasi aset untuk layanan cepat. **Akuntabel** : label jelas membantu pencatatan aset tertib. **Kompeten** : menunjukkan kemampuan merancang desain sesuai standar. **Harmonis** : melibatkan tim dalam menyepakati desain. **Loyal** : menjaga konsistensi penggunaan label. **Adaptif** : menyesuaikan desain dengan jenis dan kondisi aset. **Kolaboratif** : bekerja sama lintas unit menghasilkan desain yang seragam.	Subbag Umum, penulis, mentor	Tidak		Desain label dibuat rapi, mudah dibaca, dan tahan lama.

4	Pembuatan & Pemasangan Label	1) Mendesain dan mencetak label sesuai kode & warna	1) Label cetak sesuai standar 2) Aset terpasang label sesuai klasifikasi 3) Daftar kontrol hasil pemasangan	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan label mudah dikenali agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : mendesain dan mencetak label secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menggunakan pengetahuan teknis untuk menghasilkan label sesuai standar kode dan warna. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan desain label sesuai kebutuhan bersama. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pembuatan label. **Adaptif** : menyesuaikan desain dan metode pencetakan dengan kondisi dan jumlah aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi hasil desain dan cetak label.	mentor, Vendor percetakan.	Ya, bisa terjadi keterlambatan cetak atau hasil tidak sesuai desain.	Melakukan komunikasi intens dengan pihak percetakan dan revisi cepat jika ada kesalahan.	Label dicetak sesuai standar ukuran, warna, dan ketahanan.
		2) Menempelkan label pada setiap aset		**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan label mudah terlihat untuk mendukung pengelolaan BMD dan pelayanan publik. **Akuntabel** : menempelkan label	Subbag Umum, penulis	Ya, bisa ada label salah tempel atau aset	Melakukan penempelan dengan daftar kontrol agar tidak ada aset yang	Penempelan harus rapi, kuat, dan sesuai daftar inventaris.

				secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melaksanakan penempelan sesuai standar kode dan warna aset. **Harmonis** : bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan setiap aset terlabel dengan benar. **Loyal** : melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan prosedur instansi. **Adaptif** : menyesuaikan cara penempelan dengan kondisi dan jenis aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memverifikasi hasil penempelan.		terlewat.	terlewat.	
		3) Melakukan pengecekan ulang label		**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan label mudah dikenali agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan setiap label terpasang dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melakukan pengecekan sesuai standar kode dan warna aset. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian label.	Subbag Umum, Pengurus Barang.	Tidak		Pengecekan ulang memastikan semua aset sudah terpasang label dengan benar.

				Loyal : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pengelolaan BMD. **Adaptif** : menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi dan jenis aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk verifikasi ulang.				
5	Pembaruan KIR	1) Mengupdate data aset sesuai label terbaru	1) KIR mutakhir sesuai label 2) Dokumen KIR fisik/digital 3) Berita acara verifikasi	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data akurat agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memperbarui data aset secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menginput data sesuai standar pengelolaan BMD dan kode label. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data. **Loyal** : melaksanakan pembaruan data sesuai prosedur dan kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan metode pembaruan data sesuai kondisi dan jumlah aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit	Subbag Umum & Kepegawaian, Pengurus Barang.	Ya, bisa terjadi perbedaan data antara label baru dengan catatan lama.	Membandingkan dengan data fisik secara langsung, lalu melakukan koreksi bersama.	Tahap awal pembaruan, memastikan data sesuai kondisi barang saat ini.

				terkait untuk validasi data terbaru.				
		2) Memasukkan informasi ke dalam KIR fisik/digital		**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data KIR akurat agar mendukung pengelolaan BMD dan pelayanan publik. **Akuntabel** : mencatat informasi ke KIR dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menginput data sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan data akurat. **Loyal** : melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan prosedur instansi. **Adaptif** : menggunakan format fisik atau digital sesuai kebutuhan dan kondisi aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi data di KIR.	Staf pengurus barang,	Ya, bisa terjadi kesalahan input data atau data ganda.	Melakukan pengecekan ulang sebelum disimpan, serta meminta rekan kerja melakukan cross-check.	Data dimasukkan ke sistem agar lebih rapi dan mudah diakses.
		3) Melakukan verifikasi silang		**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data akurat sehingga pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan data BMD sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.	Subbag Umum & Kepegawaian, Pengurus Barang.	Ya, bisa ada perbedaan pendapat tentang hasil	Menyepakati data berdasarkan bukti fisik barang, serta dituangkan dalam berita acara.	ahap akhir untuk memastikan KIR valid sebelum dipakai resmi.

				Kompeten : melakukan verifikasi sesuai prosedur dan standar pengelolaan aset. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam verifikasi data. **Adaptif** : menyesuaikan metode verifikasi dengan kondisi aset dan data yang ada. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi silang data.		verifikasi.		
6	Sosialisasi Internal.	1) Menyusun materi sosialisasi	1) Materi sosialisasi 2) Notulen kegiatan 3) ASN memahami prosedur	**Berorientasi pada Pelayanan** : menyusun materi yang memudahkan pegawai memahami prosedur pengelolaan BMD sehingga mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menyusun materi yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : membuat materi sesuai standar pengelolaan BMD dan prosedur instansi. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja agar materi relevan dan mudah dipahami.	Subbag Umum & Kepegawaian, Pengurus Barang.	Ya, bisa terjadi perbedaan pendapat terkait isi materi.	Menyusun materi berdasarkan aturan resmi (Permendagri/SOP) sehingga semua pihak sepakat.	Materi berisi prosedur pengolahan data dan pelabelan aset.

		2) Melaksanakan sosialisasi		**Loyal** : mengikuti kebijakan dan arahan instansi dalam penyusunan materi. **Adaptif** : menyesuaikan materi dengan kebutuhan audiens dan kondisi terkini. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan tim/unit terkait untuk memastikan materi akurat. **Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan peserta memahami prosedur sehingga pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menyampaikan informasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menjelaskan prosedur pengelolaan BMD sesuai materi dan standar instansi. **Harmonis** : membangun komunikasi yang baik dan menghargai tanggapan peserta. **Loyal** : melaksanakan sosialisasi sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai kebutuhan dan karakter peserta. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit	Kepala Dinas, Kasubbag Umum, Staf/ASN terkait.	Ya, ada kemungkinan ASN kurang memahami penjelasan.	Memberikan penjelasan dengan bahasa sederhana dan menyediakan sesi tanya jawab.	Sosialisasi dilakukan melalui rapat atau pertemuan khusus agar semua pihak paham.

				terkait untuk mendukung kelancaran sosialisasi.				
7	Monitoring & Evaluasi	1) Melakukan pengecekan berkala	1) Form monitoring kondisi aset 2) Laporan evaluasi 3) Rekomendasi tindak lanjut	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan kondisi BMD mendukung kelancaran pelayanan publik. **Akuntabel** : melaksanakan pengecekan secara rutin dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melakukan pengecekan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja atau unit terkait selama pengecekan. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan arahan instansi dalam pelaksanaan pengecekan. **Adaptif** : menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi dan jumlah aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi hasil pengecekan.	Subbag Umum & Kepegawaian, Pengurus Barang.	Ya, bisa terjadi perbedaan penilaian kondisi aset.	Menggunakan standar penilaian kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat) agar objektif.	Pengecekan dilakukan rutin sesuai jadwal (misalnya 6 bulanan).
		2) Menyusun laporan hasil monitoring		**Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan laporan yang memudahkan pengambilan keputusan dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menyusun laporan	Subbag Umum, penulis, Kepala Subbag	Tidak		Laporan berisi ringkasan kondisi aset, masalah yang

				secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyajikan data dan analisis hasil monitoring sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja atau unit terkait agar laporan akurat. **Loyal** : menyusun laporan sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan format dan isi laporan sesuai kebutuhan evaluasi. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan tim/unit terkait untuk validasi hasil monitoring.				ditemukan, dan data perbaikan.
		3) Memberikan rekomendasi		**Berorientasi pada Pelayanan** : memberikan rekomendasi yang mendukung peningkatan kualitas pengelolaan BMD dan pelayanan publik. **Akuntabel** : memberikan rekomendasi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyusun rekomendasi berdasarkan analisis data dan prosedur pengelolaan BMD. **Harmonis** : mempertimbangkan	Kepala Subbag, Kepala Dinas, Pengurus Barang.	Ya, bisa ada perbedaan usulan tindak lanjut.	Menyepakati prioritas tindak lanjut berdasarkan urgensi dan anggaran.	Rekomendasi digunakan sebagai dasar perencanaan pengadaan, perawatan, atau penghapusan aset.

				masukan dari rekan kerja atau unit terkait sebelum memberikan rekomendasi. **Loyal** : menyampaikan rekomendasi sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan rekomendasi dengan kondisi dan kebutuhan nyata di lapangan. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memperoleh rekomendasi yang akurat.				
8	Pelaporan Hasil Kegiatan	1) Mengompilasi dokumen	1) Dokumen laporan lengkap 2) Analisis capaian & kendala 3) Laporan diterima pimpinan	**Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan dokumen yang memudahkan pengelolaan BMD dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : mengompilasi dokumen secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyusun dokumen sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan dokumen akurat dan rapi. **Loyal** : melaksanakan pengompilasian dokumen sesuai kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan metode	Subbag Umum & Kepegawaian, Pengurus Barang.	Ya, bisa ada dokumen yang belum lengkap.	Melakukan pengecekan ulang dan meminta tambahan dokumen dari pihak terkait.	Kompilasi meliputi notulen, foto, daftar aset, berita acara, dan laporan monitoring.

		2) Menyusun laporan akhir		pengompilasian dengan format dan kebutuhan dokumen. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi dokumen. **Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan laporan yang memudahkan pengambilan keputusan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. **Akuntabel** : menyusun laporan akhir secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyajikan hasil kegiatan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja atau unit terkait agar laporan akurat. **Loyal** : menyusun laporan sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan evaluasi dan penyajian. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan tim/unit terkait untuk validasi hasil laporan.	Penulis, Subbag Umum, Tim Penyusun Laporan.	Ya, bisa berbeda pendapat dalam menilai capaian.	Diskusi bersama untuk menyepakati capaian dan kendala sesuai bukti yang ada.	Laporan akhir harus menggambarkan kegiatan dari tahap awal sampai evaluasi.
		3) Menyampaika		**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan laporan dapat digunakan	Kepala Subbag,	Tidak		Laporan disampaikan

		n laporan ke pimpinan		untuk pengambilan keputusan yang meningkatkan kualitas pelayanan publik. **Akuntabel** : menyampaikan laporan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyampaikan informasi sesuai standar prosedur dan isi laporan. **Harmonis** : membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan. **Loyal** : menyampaikan laporan sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan penyampaian dengan kebutuhan pimpinan dan konteks rapat. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memastikan laporan lengkap dan akurat.	Kepala Dinas.			secara resmi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Tabel 4 : Matrik rancangan

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN														Jumlah Aktualisasi per MP	
		KE 1		KE 2		KE 3		KE 4		KE 5		KE 6		KE 7		KE 8			
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
1	Berorientasi Pelayanan	0		1		0		2		0		0		4		0		7	
2	Akuntabel	3		1		4		3		2		4		4		3		24	
3	Kompeten	2		1		3		3		1		1		2		3		16	
4	Harmonis	2		3		1		2		3		3		4		0		18	
5	Loyal	2		0		1		1		2		0		0		0		6	
6	Adaptif	2		2		1		1		1		3		0		2		12	
7	Kolaboratif	1		1		1		1		3		4		2		3		16	
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12		9		11		13		12		15		16		11		99	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu ganti table before dan after ,

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Belum tersedia SOP yang jelas, sehingga pelaksanaan pengelolaan aset belum terarah hinggaterjadinya persepsi antar petugas. 2. Data aset belum mutakhir dan belum terdokumentasi dengan baik. 3. Sebagian besar aset belum memiliki label kode atau warna sesuai kondisi. 4. KIR belum diperbarui secara berkala dan masih banyak data lama. 5. ASN belum memahami prosedur pengelolaan dan pencatatan aset dengan baik. 6. Laporan pengelolaan aset belum lengkap dan tidak rutin disampaikan kepada pimpinan.	1. Telah tersedia SOP pengelolaan BMD yang lebih jelas dan menjadi pedoman kerja. 2. Data aset sudah diperbarui dan terdokumentasi secara rapi. 3. Semua aset telah diberi label dengan kode dan warna yang menunjukkan kondisi fisiknya. 4. KIR telah diperbarui, baik dalam bentuk buku maupun versi digital. 5. ASN telah memahami prosedur pengelolaan aset melalui sosialisasi hasil kegiatan. 6. Laporan hasil kegiatan telah disusun dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan aset daerah, khususnya dalam pembaruan KIR pada aplikasi MIA dan pelabelan barang.
- Melatih ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan koordinasi dengan pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi.
- Menumbuhkan rasa memiliki terhadap aset instansi dan kepedulian terhadap tertib administrasi.

2) Instansi

- Memiliki data aset yang mutakhir, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik, baik secara fisik maupun digital.

- Aset di setiap ruangan telah diberi label kode dan warna sesuai kondisi, memudahkan proses inventarisasi dan audit.
- Adanya kemudahan dalam proses rekonsiliasi aset, karena data dan pencatatan KIR sudah sinkron dan terstruktur.
- Tersedianya SOP serta laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman dan bahan evaluasi pimpinan.
- Terbentuk budaya kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

3) Stakeholders

- Pimpinan memperoleh laporan hasil kegiatan yang lengkap dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan terkait perawatan, penghapusan, atau pengadaan aset baru.
- Pengguna aset lebih memahami pentingnya menjaga dan melaporkan kondisi barang yang digunakan.
- Masyarakat mendapat manfaat tidak langsung dari meningkatnya efektivitas pelayanan publik karena aset daerah dikelola dengan baik dan tepat guna.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

melanjutkan monitoring secara berkala, pembaruan kir berubah, pelaporan aset secara berkala.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Pemutakhiran Data Aset dan KIR Secara Berkala	- Data aset dan KIR yang selalu diperbarui sesuai kondisi terbaru pada aplikasi MIA. - Dokumen KIR versi cetak dan digital yang sinkron dengan kondisi lapangan.	Per triwulan	• Pengurus Barang/Tim Inventarisasi • Pengguna barang di tiap ruangan • Subbag Umum & Kepegawaian	-	Kegiatan dilakukan secara periodik untuk memastikan keakuratan data dan kesiapan saat audit atau rekonsiliasi aset.

2	Penghapusan Aset Rusak	- Daftar aset rusak yang sudah diverifikasi dan diajukan untuk dihapus. - Berita acara penghapusan aset sesuai ketentuan peraturan. - Data inventaris yang bersih dari barang tidak layak pakai.	Per Tahun	• Pengurus Barang • Tim Penilai Aset Daerah/Unit Kerja terkait • Subbag kepegawaian dan Umum • Pimpinan	-	Dilakukan untuk menertibkan data inventaris dan memastikan hanya aset yang layak pakai tercatat dalam KIR. Proses penghapusan mengikuti ketentuan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.
3	Pemeliharaan dan Pembaruan Label Aset	- Label aset terbaca dengan jelas dan sesuai kode warna kondisi barang. - Aset rusak cepat teridentifikasi untuk penanganan lebih lanjut.	Per Semester	• Pengurus Barang • Pengguna aset • Tim penanggung jawab ruangan	Anggaran ATK / Operasional Rutin Kantor	Dilakukan secara berkala untuk memastikan label tetap menempel, tidak pudar, dan sesuai kondisi aset terkini.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi, saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan, mulai dari konsultasi dan koordinasi, inventarisasi aset, perancangan kode dan skema warna, pembuatan serta pemasangan label, pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), sosialisasi, hingga pelaporan hasil kegiatan 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 , memanfatkan teknologi dan membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak. Dengan demikian kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan program kerja tetapi juga menumbuhkan karakter ASN yang professional sesuai nilai BerAKHLAK.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam rangka menyelesaikan permasalahan *belum optimalnya pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD)* di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh, peserta mengembangkan serangkaian gagasan kreatif yang diterapkan secara sistematis melalui delapan tahapan kegiatan aktualisasi.

Langkah awal dimulai dengan kegiatan **konsultasi dan koordinasi** bersama mentor dan pimpinan untuk menyepakati prosedur dan strategi pelaksanaan. Dari hasil diskusi tersebut, muncul gagasan inovatif berupa penerapan sistem pelabelan aset berbasis kode dan warna sebagai solusi untuk meningkatkan keteraturan dan kemudahan identifikasi aset. Selanjutnya, dalam kegiatan **inventarisasi aset**, peserta melakukan pendataan menyeluruh terhadap seluruh aset di setiap ruangan, memeriksa kondisi fisik, lokasi, serta kesesuaian dengan data pada Kartu Inventaris

Ruangan (KIR). Pendekatan langsung ini menghasilkan data aset yang lebih akurat dan terbarui.

Pada tahap **perancangan kode dan skema warna**, peserta menciptakan sistem klasifikasi sederhana dengan pemberian kode untuk jenis aset (misalnya IT untuk elektronik, FUR untuk furniture, ARC untuk arsip, dan KDR untuk kendaraan) serta warna untuk menandai kondisi aset (hijau untuk baik, kuning untuk perlu perawatan, dan merah untuk rusak). Inovasi visual ini terbukti mempermudah proses identifikasi dan pemantauan kondisi aset di lapangan. Setelah itu, kegiatan **pembuatan dan pemasangan label** dilakukan dengan mencetak label sesuai desain dan menempelkannya pada posisi yang mudah terlihat. Langkah ini membuat setiap aset memiliki identitas yang jelas dan meminimalisir risiko kehilangan atau kesalahan pencatatan.

Dalam kegiatan **pembaruan KIR**, peserta menyesuaikan data baik secara fisik maupun digital dengan menambahkan kolom informasi kode dan warna label, sehingga data administratif menjadi lebih informatif dan selaras dengan kondisi riil aset. Tahap berikutnya, **sosialisasi hasil aktualisasi**, dilaksanakan kepada ASN pengguna aset agar memahami arti dari sistem kode dan warna serta pentingnya menjaga ketertiban data BMD. Hal ini membangun rasa tanggung jawab bersama terhadap pengelolaan aset daerah.

Peserta juga melaksanakan **monitoring dan evaluasi** secara berkala dengan membuat formulir pemantauan kondisi aset dan dokumentasi visual untuk memastikan label tetap terpasang serta data KIR selalu diperbarui. Sebagai penutup, kegiatan **pelaporan hasil kegiatan** dilakukan dengan menyusun laporan lengkap yang berisi hasil, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan. Laporan ini menjadi dasar evaluasi dan acuan dalam pengambilan kebijakan yang lebih transparan, efisien, dan berkelanjutan.

Melalui serangkaian gagasan kreatif tersebut, pengelolaan data BMD di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh menjadi lebih tertib, terpantau, dan mudah diperbarui, sekaligus memperkuat budaya kerja yang akuntabel dan kolaboratif di lingkungan instansi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh menunjukkan peningkatan yang signifikan. Data aset kini telah terinventarisasi dengan akurat dan diperbarui baik dalam bentuk fisik maupun digital. Penerapan sistem labelisasi berbasis kode dan warna mempermudah identifikasi kondisi aset serta mempercepat proses pemantauan dan perawatan. Pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) juga menjadikan administrasi aset lebih tertib dan sinkron dengan kondisi lapangan. Melalui kegiatan sosialisasi, ASN semakin memahami pentingnya pengelolaan aset yang tertib dan bertanggung jawab. Selain itu, sistem monitoring yang dibangun memastikan data aset tetap mutakhir dan terpantau secara berkala. Secara keseluruhan, hasil aktualisasi ini meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat akuntabilitas, serta mendukung terciptanya tata kelola aset daerah yang lebih transparan dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1. **Bagi Penyelenggara Pelatihan**.

Disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan lanjutan secara berkala bagi ASN terkait pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), termasuk pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), sistem pelabelan aset, dan monitoring aset. Pelatihan ini sebaiknya dilengkapi dengan simulasi praktik langsung agar peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan secara efektif di lingkungan kerja masing-masing. Dengan demikian, kompetensi peserta akan terus meningkat dan dapat mendukung pengelolaan aset yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan.

2. **Bagi Instansi Asal Peserta**

Instansi disarankan untuk menerapkan hasil aktualisasi secara berkelanjutan dengan melakukan pembaruan data aset secara rutin, pemeliharaan label aset, serta monitoring berkala. Instansi juga perlu memastikan bahwa seluruh ASN yang menggunakan aset memahami prosedur pengelolaan dan tanggung jawabnya. Hal ini akan mempermudah proses rekonsiliasi aset, memperkuat akuntabilitas, serta menjaga tertib administrasi Barang Milik Daerah di instansi secara konsisten.

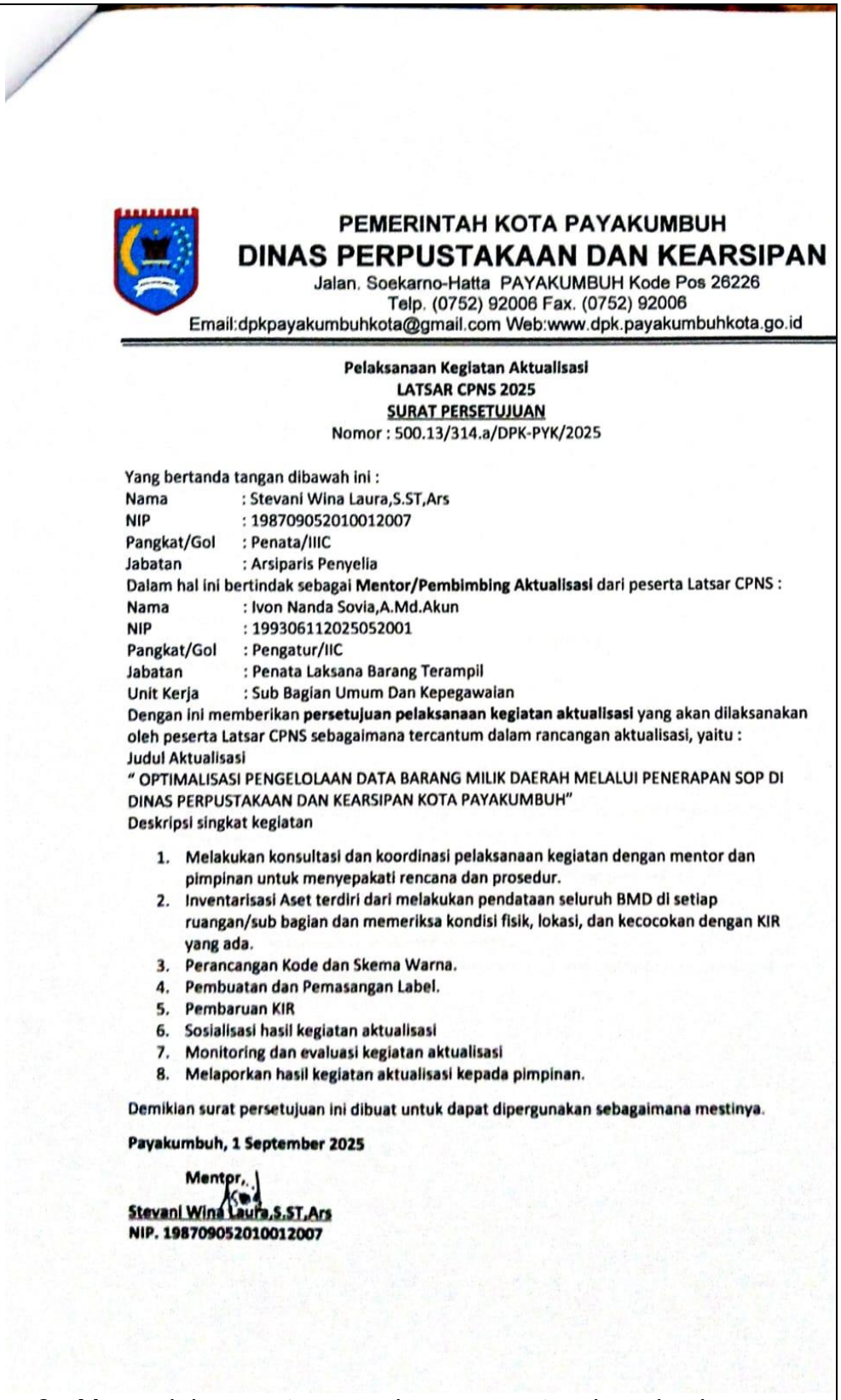
LAMPIRAN

MINGGU 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Kegiatan 1</td><td colspan="2">Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksan Kegiatan</td><td colspan="2">1 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</td><td colspan="2">1. Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
2. Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan dan daftar pihak yang terlibat dalam SOP peminjaman aset Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Tersedianya notulen konsultasi rencana kerja yang disetujui.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tahapan Kegiatan :
1. Menyusun draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi.
2. Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan guna munyusun agenda terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi.
3. Menyepakati arahan dan tindak lanjut dari pertemuan dengan mentor dan pimpinan.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan Nilai BerAkhlak</td><td colspan="2">Tahap Kegiatan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Menyusun draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi.
Berorientasi pada Pelayanan : kegiatan dirancang untuk meningkatkan kualitas pengelolaan BMD bagi pelayanan publik.
Akuntabel : draft rencana dapat dipertanggungjawabkan.
Kompeten : disusun sesuai aturan dan kebutuhan teknis.
Harmonis : terbuka pada masukan rekan kerja.
Loyal : mendukung kebijakan instansi.
Adaptif : menggunakan metode pelabelan BMD yang inovatif.
Kolaboratif : melibatkan atasan dan unit terkait
2. Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan guna munyusun agenda terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi.
Berorientasi pada Pelayanan: menggunakan masukan mentor untuk meningkatkan kualitas output yang bermanfaat bagi pelayanan publik.
Akuntabel : membahas progres kegiatan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
Kompeten : menyampaikan informasi dan rencana kegiatan secara tepat dan efektif.
Harmonis : menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam diskusi.
Loyal : mendukung kebijakan dan arahan pimpinan.
Adaptif : mampu menyesuaikan diri dengan saran dan masukan dari mentor/pimpinan.</td></tr>
</table>

	Kolaboratif : bekerja sama untuk mencapai kesepakatan dan perencanaan yang optimal. 3. Menyepakati arahan dan tindak lanjut dari pertemuan dengan mentor dan pimpinan **Berorientasi Pelayanan** : memastikan tindak lanjut yang disepakati memberikan manfaat optimal bagi pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan arahan dan keputusan yang disepakati dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : memahami arahan dan merumuskan tindak lanjut secara tepat dan efektif. **Harmonis** : menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat semua pihak. **Loyal** : melaksanakan tindak lanjut sesuai kebijakan dan arahan pimpinan. **Adaptif** : mampu menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan arahan. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan mentor, pimpinan, dan tim untuk menyusun rencana tindak lanjut.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence	Tahap Kegiatan
	1. Menyusun draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi. **Teknik aktualisasi** : Penulis menyusun rencana kegiatan yang terarah dan realistis **Bukti fisik kegiatan** :tersedianya rencana kegiatan rancangan aktualisasi.



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan. Soekarno-Hatta PAYAKUMBUH Kode Pos 26226
Telp. (0752) 92006 Fax. (0752) 92006
Email:dpkpayakumbuhkota@gmail.com Web:www.dpk.payakumbuhkota.go.id

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
LATSAR CPNS 2025
SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 500.13/314.a/DPK-PYK/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Stevani Wina Laura,S.ST,Ars
NIP : 198709052010012007
Pangkat/Gol : Penata/IIIC
Jabatan : Arsiparis Penyelia
Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS :
Nama : Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun
NIP : 199306112025052001
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 PENGELOLAAN DATA BARANG MILIK DAERAH MELALUI PENERAPAN SOP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAYAKUMBUH"
Deskripsi singkat kegiatan

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan pimpinan untuk menyepakati rencana dan prosedur.
2. Inventarisasi Aset terdiri dari melakukan pendataan seluruh BMD di setiap ruangan/sub bagian dan memeriksa kondisi fisik, lokasi, dan kecocokan dengan KIR yang ada.
3. Perancangan Kode dan Skema Warna.
4. Pembuatan dan Pemasangan Label.
5. Pembaruan KIR
6. Sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi
7. Monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi
8. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada pimpinan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 1 September 2025

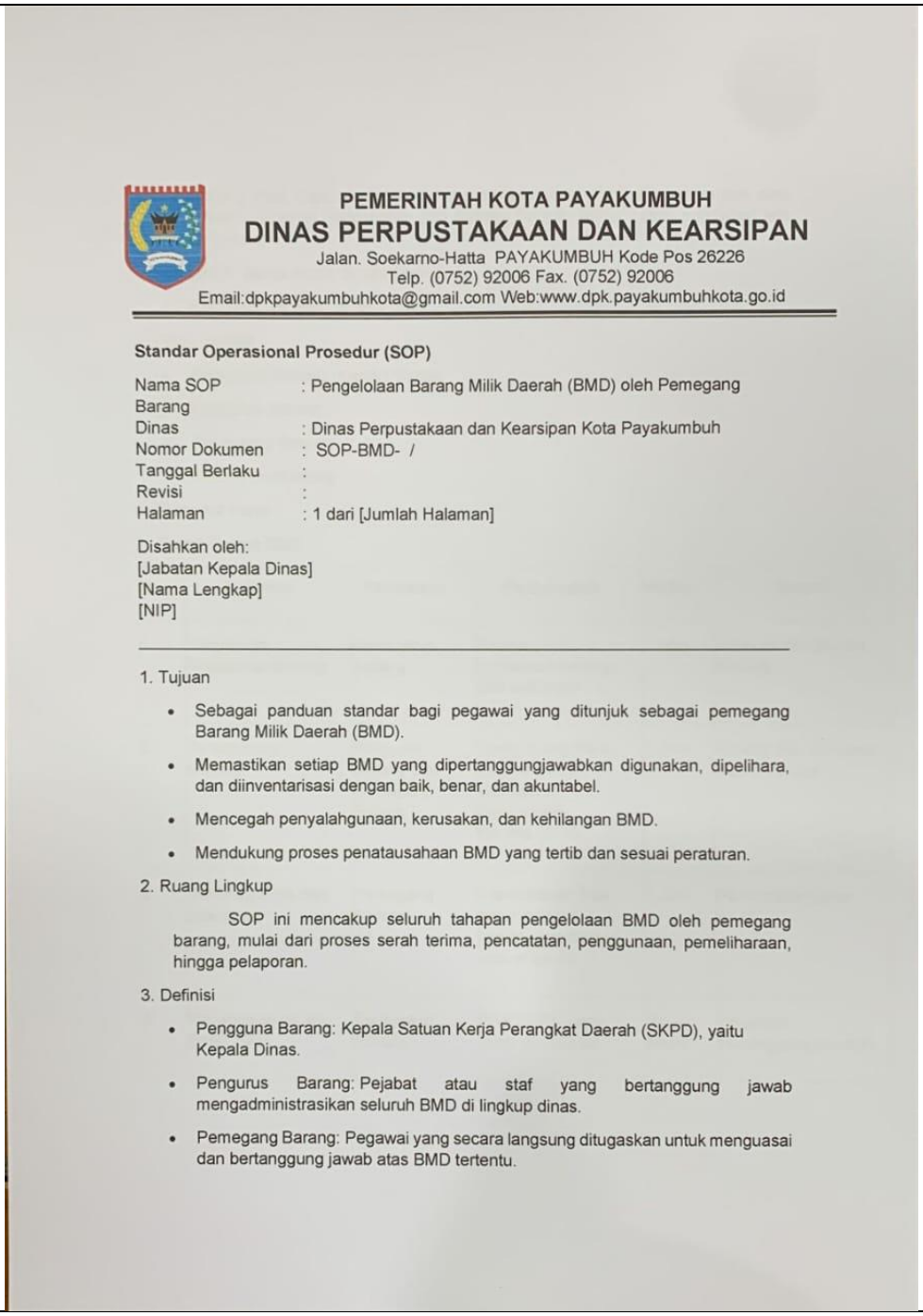
Mentor,

Stevani Wina Laura,S.ST,Ars
NIP. 198709052010012007

2. Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan guna munyusun agenda terkait rancangan pelaksanaan

	aktualisasi. **Teknik Aktualisasi :** Penulis menggunakan teknik koordinasi dan komunikasi interpersonal dengan melakukan pertemuan secara langsung bersama mentor dan pimpinan. Melalui diskusi ini, penulis menggali masukan, menyamakan persepsi, serta menyusun agenda kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi agar selaras dengan kebutuhan instansi dan tujuan pelatihan. **Bukti fisik kegiatan :** tersedianya notulen atau berita acara hasil pertemuan dengan mentor dan pimpinan, kemudian adanya dokumentasi kegiatan pertemuan.

	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** Jalan. Soekarno-Hatta PAYAKUMBUH Kode Pos 26226 Telp. (0752) 92006 Fax. (0752) 92006 Email:dpkpayakumbuhkota@gmail.com Web:www.dpk.payakumbuhkota.go.id Hasil Konsultasi (Notulen) Hari/Tanggal : Senin / 1 September 2025 Waktu : 09.00 WIB – 16.00 WIB Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Agenda Peserta yang hadir : 1. Stevani Wina Laura,S.ST,Ars 2. Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun Pokok Pembahasan : a. Menganalisis kondisi eksisting (kondisi terkini) dari BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. b. Melakukan konsultasi penyempurnaan SOP dari BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. c. Membuat form berita acara serah terima BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. d. Membuat form peminjaman/pemindahan BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. e. Persetujuan terkait rancangan aktualisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Masukan/Saran : a. Menambahkan dasar hukum (Permendagri terkait pengelolaan BMD). b. Memperjelas tujuan dan ruang lingkup SOP. c. Menyesuaikan format dan redaksi sesuai standar. d. Melampirkan formulir peminjaman dalam SOP. e. Memperkuat pencatatan dan inventarisasi BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.  Dokumentasi : konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan. Soekarno-Hatta PAYAKUMBUH Kode Pos 26226
Telp. (0752) 92006 Fax. (0752) 92006
Email:dpkpayakumbuhkota@gmail.com Web:www.dpk.payakumbuhkota.go.id

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Nama SOP	: Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pemegang Barang
Dinas	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh
Nomor Dokumen	: SOP-BMD- /
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:
Halaman	: 1 dari [Jumlah Halaman]

Disahkan oleh:
[Jabatan Kepala Dinas]
[Nama Lengkap]
[NIP]

1. Tujuan

- Sebagai panduan standar bagi pegawai yang ditunjuk sebagai pemegang Barang Milik Daerah (BMD).
- Memastikan setiap BMD yang dipertanggungjawabkan digunakan, dipelihara, dan diinventarisasi dengan baik, benar, dan akuntabel.
- Mencegah penyalahgunaan, kerusakan, dan kehilangan BMD.
- Mendukung proses penatausahaan BMD yang tertib dan sesuai peraturan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan pengelolaan BMD oleh pemegang barang, mulai dari proses serah terima, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pelaporan.

3. Definisi

- Pengguna Barang: Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yaitu Kepala Dinas.
- Pengurus Barang: Pejabat atau staf yang bertanggung jawab mengadministrasikan seluruh BMD di lingkup dinas.
- Pemegang Barang: Pegawai yang secara langsung ditugaskan untuk menguasai dan bertanggung jawab atas BMD tertentu.

- Barang Milik Daerah (BMD): Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lain yang sah.
- BAST: Berita Acara Serah Terima.
- KIR: Kartu Inventaris Ruangan.

4. Pihak Terkait

- Pengguna Barang (Kepala Dinas)
- Pengurus Barang
- Pemegang Barang
- Kepala Unit/Bidang

5. Prosedur Kerja

A. Serah Terima BMD

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan Kebutuhan Barang	Pemegang Barang	Permohonan kebutuhan barang dari unit kerja.	1 Hari	Formulir Pengajuan Barang
2	Penerimaan Barang	Pengurus Barang dan Pemegang Barang	Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Penyerahan Barang (SPB).	1 Jam	Barang dan Dokumen Serah Terima
3	Verifikasi Fisik dan Dokumen	Pemegang Barang	Pemeriksaan fisik barang (jenis, jumlah, spesifikasi) sesuai BAST.	1 Jam	Penandatanganan BAST
4	Penandatanganan BAST/SPB	Pemegang Barang	BAST/SPB yang telah diverifikasi.	15 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban

B. Pencatatan dan Inventarisasi

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pencatatan di KIR	Pemegang Barang	Data barang dari BAST.	1 Jam	Pencatatan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
2	Pelabelan Barang	Pemegang Barang	Label inventaris dari Pengurus Barang.	15 Menit	BMD yang sudah diberi label
3	Inventarisasi Berkala	Pemegang Barang	Mencocokkan data di KIR dengan fisik barang.	Sesuai Jadwal	Laporan Hasil Inventarisasi

C. Penggunaan dan Pemeliharaan BMD

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penggunaan Sesuai Fungsi	Pemegang Barang	Menggunakan BMD hanya untuk kepentingan dinas.	Setiap saat	Penggunaan BMD yang efektif dan efisien
2	Pemeliharaan Rutin	Pemegang Barang	Membersihkan dan merawat barang secara rutin.	Setiap saat	Kondisi BMD terawat baik
3	Pelaporan Kerusakan Ringan	Pemegang Barang	Formulir Laporan Kerusakan.	Segera	Laporan Kerusakan Ringan
4	Pengajuan Perbaikan (Jika Perlu)	Pemegang Barang melalui Kepala Unit/Bidang	Laporan Kerusakan.	Sesuai Proses	Pengajuan Perbaikan ke Pengurus Barang

D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pelaporan Kondisi Barang	Pemegang Barang	Laporan Inventarisasi Berkala.	Sesuai Jadwal	Laporan yang disampaikan ke Pengurus Barang
2	Pelaporan Kehilangan/Kerusakan Berat	Pemegang Barang	Formulir Laporan Kejadian Kehilangan/Kerusakan Berat dan bukti pendukung.	Segera	Berita Acara Kejadian
3	Proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Tim TGR (jika diperlukan)	Laporan Kehilangan/Kerusakan Berat.	Sesuai Aturan	Penyelesaian TGR

6. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Perda Nomor 2 tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Walikota Nomor 22 tahun 2024 tentang penjabaran APBD tahun anggaran 2025.

7. Lampiran

- Lampiran 1 : Formulir Pengajuan Barang
- Lampiran 2 : Format Berita Acara Serah Terima (BAST)
- Lampiran 3 : Format Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- Lampiran 4 : Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan
- Lampiran 5 : Surat Permohonan Usulan Penghapusan BMD
- Lampiran 6 : Surat Pernyataan Penguasaan BMD
- Lampiran 7 : Berita Acara Mutasi BMD
- Lampiran 8 : Berita Acara Pemusnahan BMD
- Lampiran 9 : Surat Keterangan Hilang
- Lampiran 10 : Surat Persetujuan Pemanfaatan BMD
- Lampiran 11 : Form Bon Peminjaman Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

3. Menyepakati arahan dan tindak lanjut dari pertemuan dengan mentor dan pimpinan

Teknik Aktualisasi : penulis mendengar arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan aktualisasi berdasarkan masukan yang diberikan.

Bukti fisik kegiatan : adanya poto sebagai bukti konsultasi.

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses penyusunan draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi diawali dengan mengidentifikasi permasalahan terkait belum optimalnya pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Penulis kemudian melakukan koordinasi dengan mentor dan pimpinan untuk memperoleh arahan serta menyusun langkah-langkah kegiatan yang terarah.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **a** (mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas) melalui komunikasi dan arahan yang jelas. Membentuk budaya komunikasi terbuka dan kepatuhan pada arahan pimpinan.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** Menyusun draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi. Bagi penulis, kegiatan ini meningkatkan kemampuan analisis, perencanaan, dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam menyelesaikan masalah di tempat kerja. Bagi instansi, tersusunnya draft rencana kegiatan ini menjadi langkah awal dalam mewujudkan pengelolaan data BMD yang lebih tertib, terarah, dan efisien melalui

	penerapan SOP yang jelas, sehingga mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset daerah. **Tahapan kegiatan 2 :** Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan guna munyusun agenda terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi. Bagi penulis memberikan dampak yang signifikan terhadap kelancaran proses aktualisasi. Melalui pertemuan ini, penulis memperoleh arahan, masukan, serta kesepahaman mengenai langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan. Dampaknya, rencana aktualisasi menjadi lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi antara penulis dengan mentor dan pimpinan, yang berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan efektif. **Tahapan kegiatan 3 :** Menyepakati arahan dan tindak lanjut dari pertemuan dengan mentor dan pimpinan Berdampak positif terhadap kejelasan arah dan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Dengan adanya kesepakatan tersebut, penulis memperoleh panduan yang lebih pasti mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan, sesuai dengan prioritas dan kebutuhan instansi. Dampak lainnya adalah meningkatnya rasa tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan penulis dalam menindaklanjuti hasil koordinasi secara sistematis. Selain itu, kegiatan ini memperkuat sinergi antara penulis, mentor, dan pimpinan, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif dan terukur.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	1 September 2025	1. Menyusun draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi 2. Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan guna munyusun agenda terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi	• Pencatatan aktualisasi ini sangat penting mengingat aset yang belum tertata rapi. • Perjelas SOP BMD untuk memperlancar	

		3. Menyepakati arahan dan tindak lanjut dari pertemuan dengan mentor dan pimpinan	pembukuan aset	

Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun draft rencana kegiatan rancangan aktualisasi 2. Mengadakan pertemuan dengan mentor dan pimpinan guna munyusun agenda terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi 3. Menyepakati arahan dan tindak lanjut dari pertemuan dengan mentor dan pimpinan	- Pencatatan aktualisasi ini sangat penting mengingat aset yang belum tercatat rapi.	
Output : 1. Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh 2. Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan dan daftar pihak yang terlibat dalam SOP peminjaman aset Perpustakaan dan Kearsipan 3. Tersedianya notulen konsultasi rencana kerja yang disetujui	- Penyelesaian SOP Bmd yg memperlancar aset (1 September 2025)	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Hasil Capaian / output	Media Komunikasi	Paraf
1	8 Oktober 2025				

POTO COCH,

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan. Soekarno-Hatta PAYAKUMBUH Kode Pos 26226
Telp. (0752) 92006 Fax. (0752) 92006
Email:dpkpayakumbuhkota@gmail.com Web:www.dpk.payakumbuhkota.go.id

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
LATSAR CPNS 2025
SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 500.13/314.a/DPK-PYK/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Stevani Wina Laura,S.ST,Ars
NIP : 198709052010012007
Pangkat/Gol : Penata/IIIC
Jabatan : Arsiparis Penyelia

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS :
Nama : Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun
NIP : 199306112025052001
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 PENGELOLAAN DATA BARANG MILIK DAERAH MELALUI PENERAPAN SOP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAYAKUMBUH"
Deskripsi singkat kegiatan :

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan pimpinan untuk menyepakati rencana dan prosedur.
2. Inventarisasi Aset terdiri dari melakukan pendataan seluruh BMD di setiap ruangan/sub bagian dan memeriksa kondisi fisik, lokasi, dan kecocokan dengan KIR yang ada.
3. Perancangan Kode dan Skema Warna.
4. Pembuatan dan Pemasangan Label.
5. Pembaruan KIR
6. Sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi

7. Monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi
8. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada pimpinan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 1 September 2025
Mentor,

Stevani Wina Laura,S.ST,Ars
NIP. 198709052010012007

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan. Soekarno-Hatta PAYAKUMBUH Kode Pos 26226
Telp. (0752) 92006 Fax. (0752) 92006
Email:dpkpayakumbuhkota@gmail.com Web:www.dpk.payakumbuhkota.go.id

Hasil Konsultasi (Notulen)

Hari/Tanggal : Senin / 1 September 2025
Waktu : 09.00 WIB – 16.00 WIB
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Agenda

Peserta yang hadir :

1. Stevani Wina Laura,S.ST,Ars
2. Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun

Pokok Pembahasan :

a. Menganalisis kondisi eksisting (kondisi terkini) dari BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
b. Melakukan konsultasi penyempurnaan SOP dari BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
c. Membuat form berita acara serah terima BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
d. Membuat form peminjaman/pemindahan BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
e. Persetujuan terkait rancangan aktualisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

Masukan/Saran :

a. Menambahkan dasar hukum (Permendagri terkait pengelolaan BMD).
b. Memperjelas tujuan dan ruang lingkup SOP.
c. Menyesuaikan format dan redaksi sesuai standar.
d. Melampirkan formulir peminjaman dalam SOP.
e. Memperkuat pencatatan dan inventarisasi BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.



Dokumentasi : konsultasi bersama mentor

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan. Soekarno-Hatta PAYAKUMBUH Kode Pos 26226
Telp. (0752) 92006 Fax. (0752) 92006
Email:dpkpayakumbuhkota@gmail.com Web:www.dpk.payakumbuhkota.go.id

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Nama SOP	: Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pemegang Barang
Dinas	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh
Nomor Dokumen	: SOP-BMD- /
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:
Halaman	: 1 dari [Jumlah Halaman]

Disahkan oleh:
[Jabatan Kepala Dinas]
[Nama Lengkap]
[NIP]

---

1. Tujuan

- Sebagai panduan standar bagi pegawai yang ditunjuk sebagai pemegang Barang Milik Daerah (BMD).
- Memastikan setiap BMD yang dipertanggungjawabkan digunakan, dipelihara, dan diinventarisasi dengan baik, benar, dan akuntabel.
- Mencegah penyalahgunaan, kerusakan, dan kehilangan BMD.
- Mendukung proses penatausahaan BMD yang tertib dan sesuai peraturan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan pengelolaan BMD oleh pemegang barang, mulai dari proses serah terima, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pelaporan.

3. Definisi

- Pengguna Barang: Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yaitu Kepala Dinas.

- Pengurus Barang: Pejabat atau staf yang bertanggung jawab mengadministrasikan seluruh BMD di lingkup dinas.
- Pemegang Barang: Pegawai yang secara langsung ditugaskan untuk menguasai dan bertanggung jawab atas BMD tertentu.
- Barang Milik Daerah (BMD): Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lain yang sah.
- BAST: Berita Acara Serah Terima.
- KIR: Kartu Inventaris Ruangan.

4. Pihak Terkait

- Pengguna Barang (Kepala Dinas)
- Pengurus Barang
- Pemegang Barang
- Kepala Unit/Bidang

5. Prosedur Kerja

A. Serah Terima BMD

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan Kebutuhan Barang	Pemegang Barang	Permohonan kebutuhan barang dari unit kerja.	1 Hari	Formulir Pengajuan Barang
2	Penerimaan Barang	Pengurus Barang dan Pemegang Barang	Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Penyerahan Barang (SPB).	1 Jam	Barang dan Dokumen Serah Terima
3	Verifikasi Fisik dan	Pemegang	Pemeriksaan fisik barang	1 Jam	Penandatanganan

	Dokumen	Barang	(jenis, jumlah, spesifikasi) sesuai BAST.		BAST
4	Penandatanganan BAST/SPB	Pemegang Barang	BAST/SPB yang telah diverifikasi.	15 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban

B. Pencatatan dan Inventarisasi

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pencatatan di KIR	Pemegang Barang	Data barang dari BAST.	1 Jam	Pencatatan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
2	Pelabelan Barang	Pemegang Barang	Label inventaris dari Pengurus Barang.	15 Menit	BMD yang sudah diberi label
3	Inventarisasi Berkala	Pemegang Barang	Mencocokkan data di KIR dengan fisik barang.	Sesuai Jadwal	Laporan Hasil Inventarisasi

C. Penggunaan dan Pemeliharaan BMD

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penggunaan Sesuai Fungsi	Pemegang Barang	Menggunakan BMD hanya untuk kepentingan dinas.	Setiap saat	Penggunaan BMD yang efektif dan efisien

2	Pemeliharaan Rutin	Pemegang Barang	Membersihkan dan merawat barang secara rutin.	Setiap saat	Kondisi BMD terawat baik
3	Pelaporan Kerusakan Ringan	Pemegang Barang	Formulir Laporan Kerusakan.	Segera	Laporan Kerusakan Ringan
4	Pengajuan Perbaikan (Jika Perlu)	Pemegang Barang melalui Kepala Unit/Bidang	Laporan Kerusakan.	Sesuai Proses	Pengajuan Perbaikan ke Pengurus Barang

D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

No.	Aktivitas	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pelaporan Kondisi Barang	Pemegang Barang	Laporan Inventarisasi Berkala.	Sesuai Jadwal	Laporan yang disampaikan ke Pengurus Barang
2	Pelaporan Kehilangan/Kerusakan Berat	Pemegang Barang	Formulir Laporan Kejadian Kehilangan/Kerusakan Berat dan bukti pendukung.	Segera	Berita Acara Kejadian
3	Proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Tim TGR (jika diperlukan)	Laporan Kehilangan/Kerusakan Berat.	Sesuai Aturan	Penyelesaian TGR

6. Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Perda Nomor 2 tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Walikota Nomor 22 tahun 2024 tentang penjabaran APBD tahun anggaran 2025.

7. Lampiran

- Lampiran 1 : Formulir Pengajuan Barang
- Lampiran 2 : Format Berita Acara Serah Terima (BAST)
- Lampiran 3 : Format Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- Lampiran 4 : Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan
- Lampiran 5 : Surat Permohonan Usulan Penghapusan BMD
- Lampiran 6 : Surat Pernyataan Penguasaan BMD
- Lampiran 7 : Berita Acara Mutasi BMD
- Lampiran 8 : Berita Acara Pemusnahan BMD
- Lampiran 9 : Surat Keterangan Hilang
- Lampiran 10 : Surat Persetujuan Pemanfaatan BMD
- Lampiran 11 : Form Bon Peminjaman Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

KEGIATAN 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Melakukan inventarisasi aset.
Tanggal Pelaksanaan	2 September - 8 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Daftar aset terbaru 2. Data perbandingan aset lama dan aset baru 3. Dokumentasi foto aset
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan aset di setiap ruangan.
	Berorientasi pada Pelayanan: Memastikan kondisi aset mendukung kelancaran pelayanan publik. **Akuntabel**: Mencatat kondisi aset secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: Melakukan pengecekan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis**: Berkoordinasi dengan rekan kerja atau pengguna ruangan saat pengecekan. **Loyal**: Melaksanakan tugas sesuai kebijakan instansi. **Adaptif**: Menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi dan jumlah aset di lapangan. **Kolaboratif**: Melibatkan tim/unit terkait untuk memastikan data akurat.
	Tahapan Kegiatan 2: Membandingkan dengan data inventaris lama.
	Berorientasi pada Pelayanan: Memastikan data inventaris akurat agar pengelolaan aset mendukung pelayanan publik. **Akuntabel**: Memastikan perbandingan data inventaris dapat dipertanggungjawabkan. Transparan dalam mencatat perbedaan data. **Kompeten**: Menganalisis perbedaan antara data lama dan kondisi aktual dengan tepat. **Harmonis**: Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk klarifikasi data. **Loyal**: Melaksanakan tugas sesuai prosedur dan kebijakan instansi. Menjaga kepercayaan organisasi dengan data yang valid. **Adaptif**: Menyesuaikan metode analisis sesuai kondisi temuan di lapangan. Terbuka pada perbaikan sistem pencatatan jika ada pembaruan. **Kolaboratif**: melibatkan tim/unit terkait untuk

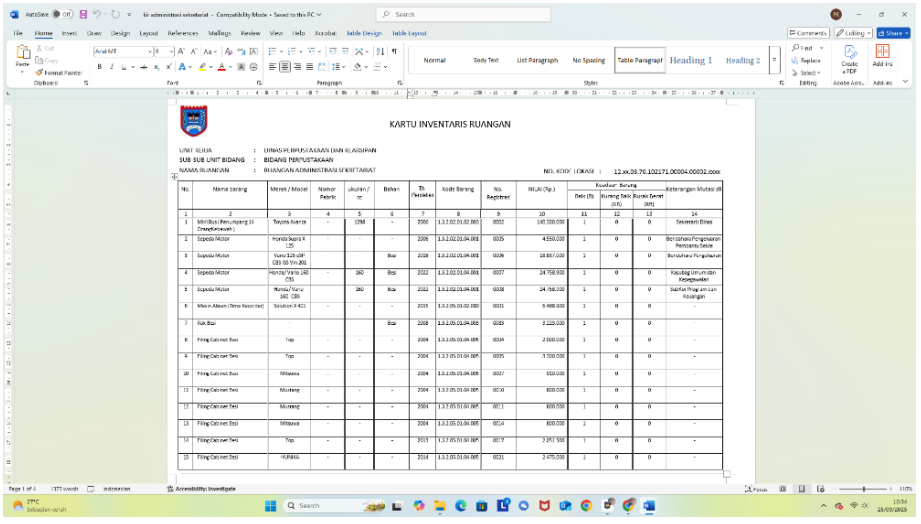
	validasi data.
	Tahapan Kegiatan 3 : Mendokumentasikan hasil pendataan.
	Berorientasi pada Pelayanan: menyediakan dokumentasi yang memudahkan pengelolaan aset dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel**: mencatat dan menyimpan hasil pendataan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: mendokumentasikan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis**: berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan dokumentasi akurat. **Loyal**: melaksanakan dokumentasi sesuai kebijakan instansi dan arahan pimpinan. **Adaptif**: menyesuaikan format atau metode dokumentasi sesuai kebutuhan serta mampu menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan arahan. **Kolaboratif**: melibatkan tim/unit terkait untuk validasi dokumen (mentor dan atau pimpinan).
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	▪ Penulis melakukan pengecekan aset di setiap ruangan di Dinas Perputakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
	Penulis mendatangi setiap ruangan kerja, ruang layanan, gudang, maupun area lain yang memiliki aset. Setiap barang diperiksa kondisi fisiknya, dicatat jumlah dan spesifikasinya (nama barang, merk, tipe, nomor seri, tahun perolehan), serta diberi tanda atau label inventaris untuk memastikan identifikasi barang lebih mudah. **Teknik aktualisasi** : Observasi langsung ke lokasi/ruangan. **Bukti fisik kegiatan** : Foto kegiatan pengecekan di ruangan 

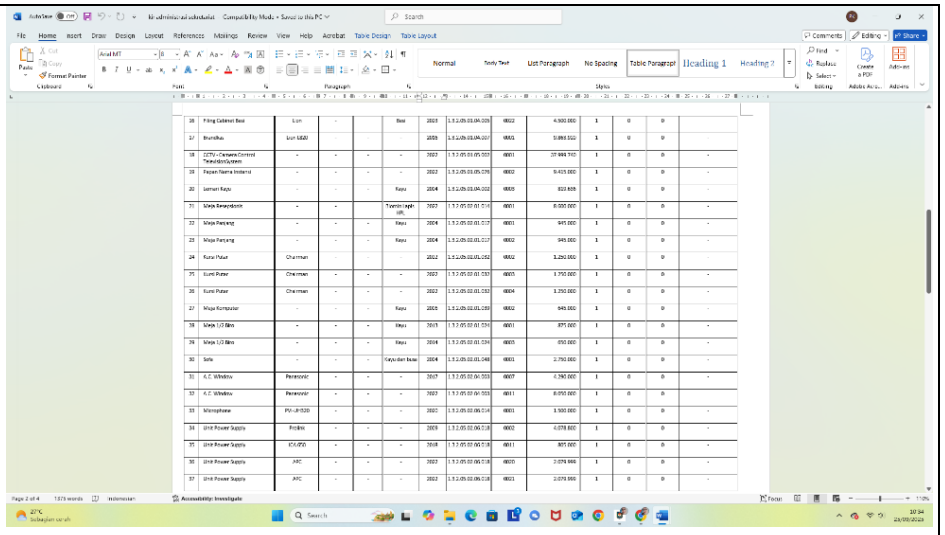


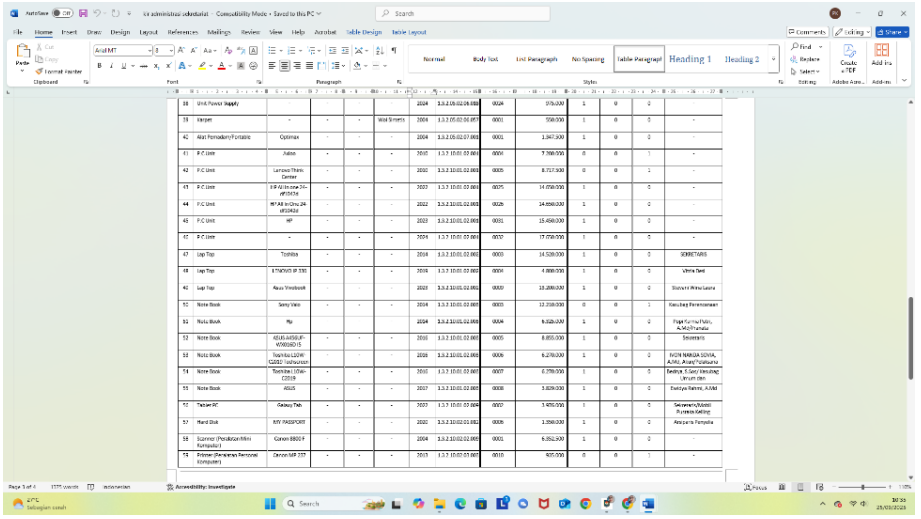


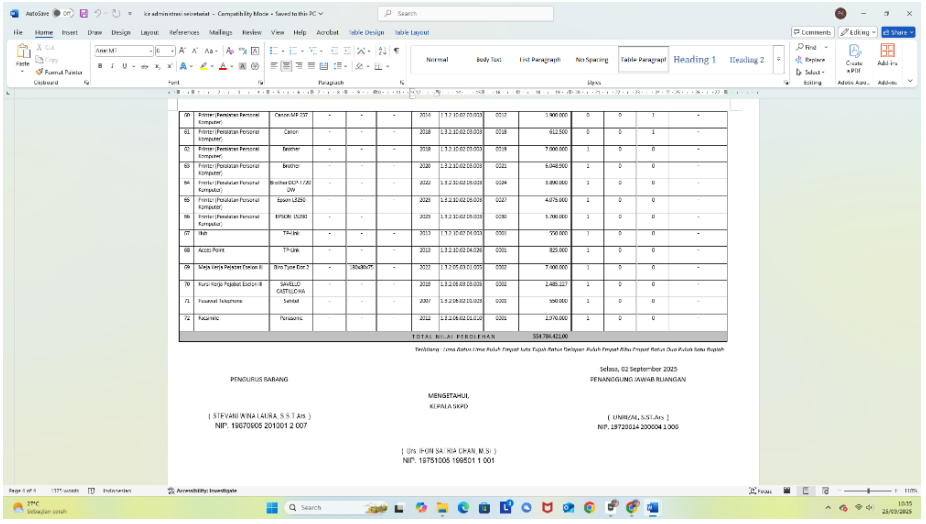
- Penulis membandingkan dengan data inventaris lama.

Data hasil pengecekan fisik kemudian dibandingkan dengan daftar inventaris lama yang ada pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) atau sistem aset. Apabila ditemukan perbedaan (barang hilang, rusak, atau terdapat aset baru yang belum tercatat), maka dibuat catatan khusus untuk dilakukan perbaikan data serta dilaporkan sebagai bahan rekonsiliasi.
Teknik aktualisasi
- Analisis dokumen KIR (Kartu Inventaris Ruangan) atau data inventaris lama
- Diskusi/koordinasi dengan pengelola barang
Bukti fisik kegiatan : Dokumen perbandingan aset lama dan baru, Lembar catatan perbedaan aset. Salah satunya penulis mengambil KIR Administrasi Sekretariat dan KIR Administrasi Perpustakaan.


KARTU INVENTARIS RUANGAN







PENGURUS BARANG

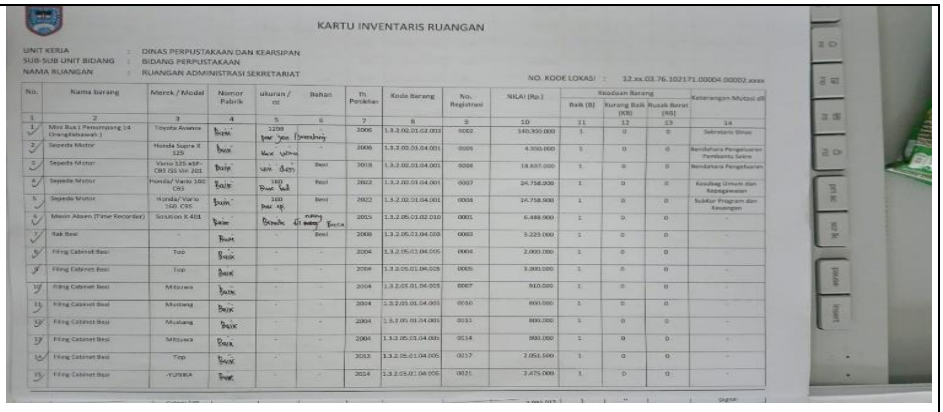
(STEVANI WINA LAURA, S.S.T.Ars)
NIP. 19870905 201301 2 007

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(DRS. IRON SAKTIA CHAN, M.Si.)
NIP. 19751006 199501 1 001

Selasa, 02 September 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(UNIKOM, S.ST.Ars)
NIP. 19720614 200004 1 009

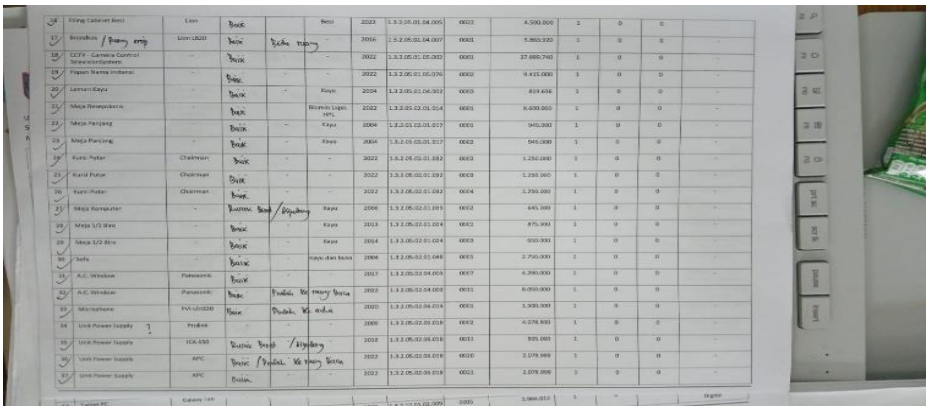


KARTU INVENTARIS RUANGAN

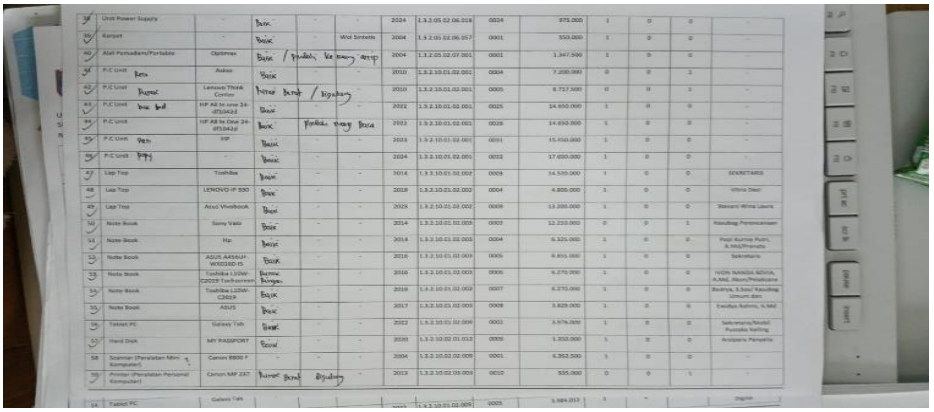
UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : BIDANG PERPUSTAKAAN
NAMA RUANGAN : RUANGAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102171.00004.00002.xxxx

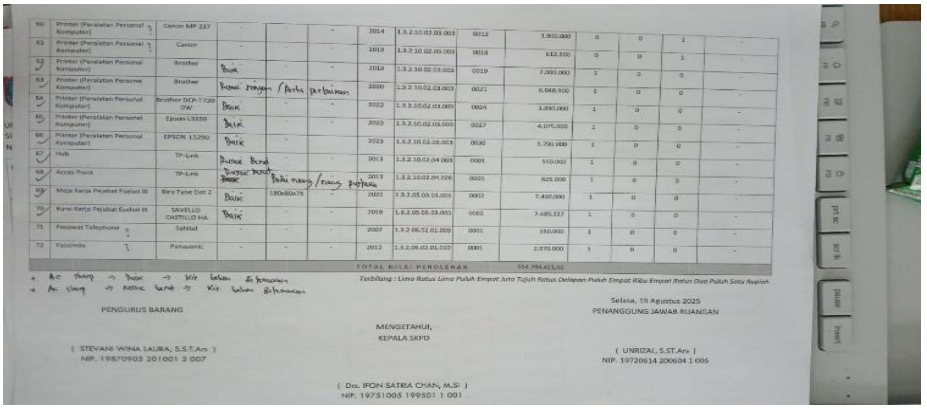
No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mini Bus (Penumpang 14 Orang/Kelasnya)	Toyota Avanza	[illegible]	1298	[illegible]	2006	1.3.2.02.01.02.003	0002	140.950.000	1	0	0	Sekretaris Dinas
2.	Sepeda Motor	Honda Supra X 125	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2006	1.3.2.02.01.04.001	0005	4.550.000	1	0	0	Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekre
3.	Sepeda Motor	Vario 125 eSP-CBS ISS Vin 201	[illegible]	[illegible]	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0008	18.837.000	1	0	0	Bendahara Pengeluaran
4.	Sepeda Motor	Honda/ Vario 160 CBS	[illegible]	160	Besi	2022	1.3.2.02.01.04.001	0007	24.758.000	1	0	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	Sepeda Motor	Honda/ Vario 160 CBS	[illegible]	160	Besi	2022	1.3.2.02.01.04.001	0006	24.758.000	1	0	0	Subkor Program dan Keuangan
6.	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X 401	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2015	1.3.2.05.01.02.010	0001	6.488.000	1	0	0	-
7.	Rak Besi	-	[illegible]	-	Besi	2008	1.3.2.05.01.04.003	0003	3.225.000	1	0	0	-
8.	Filing Cabinet Besi	Tipo	[illegible]	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.005	0006	2.000.000	1	0	0	-
9.	Filing Cabinet Besi	Tipo	[illegible]	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.005	0005	3.000.000	1	0	0	-
10.	Filing Cabinet Besi	Mitowa	[illegible]	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.005	0007	910.000	1	0	0	-
11.	Filing Cabinet Besi	Mustang	[illegible]	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.005	0010	800.000	1	0	0	-
12.	Filing Cabinet Besi	Mustang	[illegible]	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.005	0011	800.000	1	0	0	-
13.	Filing Cabinet Besi	Mitowa	[illegible]	-	-	2006	1.3.2.05.01.04.005	0014	800.000	1	0	0	-
14.	Filing Cabinet Besi	Tipo	[illegible]	-	-	2013	1.3.2.05.01.04.005	0017	2.051.000	1	0	0	-
15.	Filing Cabinet Besi	YUSHKA	[illegible]	-	-	2014	1.3.2.05.01.04.005	0021	2.475.000	1	0	0	-



16.	Filing Cabinet Besi	Lion	[illegible]	-	Besi	2023	1.3.2.05.01.04.005	0022	4.500.000	1	0	0	-
17.	Brandkas	Lion LB20	[illegible]	[illegible]	-	2016	1.3.2.05.01.04.007	0001	5.865.920	1	0	0	-
18.	CCTV - Camera Control Television System	-	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.05.01.05.002	0001	37.666.740	1	0	0	-
19.	Papan Nama Instansi	-	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.05.01.05.026	0002	9.415.000	1	0	0	-
20.	Lemari Kaca	-	[illegible]	-	Kaca	2004	1.3.2.05.01.04.002	0003	819.434	1	0	0	-
21.	Meja Resepsionis	-	[illegible]	-	Bisnis Logic HPL	2022	1.3.2.05.03.01.014	0001	8.600.000	1	0	0	-
22.	Meja Panjang	-	[illegible]	-	Kayu	2004	1.3.2.03.02.01.007	0001	945.000	1	0	0	-
23.	Meja Panjang	-	[illegible]	-	Kayu	2004	1.3.2.05.03.01.017	0002	945.000	1	0	0	-
24.	Kursi Putar	Chairman	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.06.02.01.032	0003	1.250.000	1	0	0	-
25.	Kursi Putar	Chairman	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.06.02.01.032	0002	1.250.000	1	0	0	-
26.	Kursi Putar	Chairman	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.06.02.01.032	0004	1.250.000	1	0	0	-
27.	Meja Komputer	-	[illegible]	-	Kayu	2006	1.3.2.05.02.01.003	0002	645.000	1	0	0	-
28.	Meja 1/3 Biro	-	[illegible]	-	Kayu	2013	1.3.2.05.02.01.024	0002	875.000	1	0	0	-
29.	Meja 1/2 Biro	-	[illegible]	-	Kayu	2014	1.3.2.05.02.01.024	0003	930.000	1	0	0	-
30.	Sofa	-	[illegible]	-	Kayu dan busa	2004	1.3.2.05.02.01.046	0005	2.750.000	1	0	0	-
31.	A.C. Window	Panasonic	[illegible]	-	-	2017	1.3.2.05.02.04.003	0007	4.290.000	1	0	0	-
32.	A.C. Window	Panasonic	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2022	1.3.2.05.02.04.003	0031	8.050.000	1	0	0	-
33.	Microphone	PVI-UH320	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2020	1.3.2.05.02.06.014	0003	1.300.000	1	0	0	-
34.	Unit Power Supply	Prolink	[illegible]	-	-	2006	1.3.2.05.02.06.018	0002	4.074.930	1	0	0	-
35.	Unit Power Supply	HA-550	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2018	1.3.2.05.02.06.018	0031	895.000	1	0	0	-
36.	Unit Power Supply	APC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2022	1.3.2.05.02.06.018	0020	2.079.999	1	0	0	-
37.	Unit Power Supply	APC	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.05.02.06.018	0023	2.079.999	1	0	0	-



38.	Unit Power Supply	-	[illegible]	-	-	2024	1.3.2.05.02.06.018	0024	875.000	1	0	0	-
39.	Kenpet	-	[illegible]	-	Wol Sintetis	2004	1.3.2.05.02.06.057	0001	550.000	1	0	0	-
40.	Alat Pemadam/Portable	Optimax	[illegible]	-	-	2004	1.3.2.05.02.07.001	0001	1.347.500	1	0	0	-
41.	P.C Unit	Axioo	[illegible]	-	-	2010	1.3.2.10.01.02.001	0004	7.200.000	0	0	1	-
42.	P.C Unit	Lenovo Think Centre	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2010	1.3.2.10.01.02.001	0005	8.757.500	0	0	1	-
43.	P.C Unit	HP All in one 24-df0040d	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.10.01.02.001	0025	14.650.000	1	0	0	-
44.	P.C Unit	HP All in One 24-df0042d	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2022	1.3.2.10.01.02.001	0026	14.650.000	1	0	0	-
45.	P.C Unit	HP	[illegible]	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.001	0031	15.450.000	1	0	0	-
46.	P.C Unit	-	[illegible]	-	-	2024	1.3.2.10.01.02.001	0032	17.650.000	1	0	0	-
47.	Lap Top	Toshiba	[illegible]	-	-	2014	1.3.2.10.01.02.002	0009	14.530.000	1	0	0	SEKRETARIS
48.	Lap Top	LENOVO IP 330	[illegible]	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.002	0004	4.800.000	1	0	0	Vitria Dewi
49.	Lap Top	Asus Vivobook	[illegible]	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.002	0008	13.200.000	1	0	0	Stevani Wina Laura
50.	Note Book	Sony Vaio	[illegible]	-	-	2014	1.3.2.10.01.02.003	0003	12.210.000	0	0	1	Kasubag Perencanaan
51.	Note Book	Hp	[illegible]	-	-	2014	1.3.2.10.01.02.003	0004	6.325.000	1	0	0	Pepi Kurnia Putri, A.Md,Pranata
52.	Note Book	ASUS A455UF W3010D I5	[illegible]	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.003	0005	6.950.000	1	0	0	Sekretaris
53.	Note Book	Toshiba i 10W-C2019 Touchscreen	[illegible]	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.003	0006	6.270.000	1	0	0	HIDN RANDI ADIYA, A.Md, Aksi/Prolaksi
54.	Note Book	Toshiba i 10W-C2019	[illegible]	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.003	0007	6.270.000	1	0	0	Bedriya, S.Sos/ Kasubag Umum dan
55.	Note Book	ASUS	[illegible]	-	-	2017	1.3.2.10.01.02.003	0008	5.829.000	1	0	0	Fendya Rahmi, A.Md
56.	Tablet PC	Galaxy Tab	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.10.01.02.009	0003	3.974.000	1	0	0	Sekretaris/Kepala Pustaka Nalling
57.	Hard Disk	MY PASSPORT	[illegible]	-	-	2020	1.3.2.10.02.01.012	0006	1.350.000	1	0	0	Arsiparis Pemula
58.	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Canon 8800 F	-	-	-	2004	1.3.2.10.02.02.009	0001	6.352.500	1	0	0	-
59.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon MP 237	[illegible]	-	-	2013	1.3.2.10.02.03.003	0010	935.000	0	0	1	-



60.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon MP 237	-	-	-	2014	1.3.2.10.02.03.003	0012	1.900.000	0	0	1	-
61.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	-	-	-	2018	1.3.2.10.02.03.003	0018	832.500	0	0	1	-
62.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother	[illegible]	-	-	2018	1.3.2.10.02.03.003	0019	7.000.000	1	0	0	-
63.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2020	1.3.2.10.02.03.003	0021	6.048.900	1	0	0	-
64.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother DCP-T720 DW	[illegible]	-	-	2022	1.3.2.10.02.03.003	0024	3.890.000	1	0	0	-
65.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L3250	[illegible]	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0027	4.075.000	1	0	0	-
66.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L5290	[illegible]	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0030	5.700.000	1	0	0	-
67.	Hub	TP-Link	[illegible]	-	-	2013	1.3.2.10.02.04.003	0001	550.000	1	0	0	-
68.	Acces Point	TP-Link	[illegible]	-	-	2013	1.3.2.10.02.04.026	0001	825.000	1	0	0	-
69.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Bina Type Dot 2	[illegible]	180x80x75	-	2022	1.3.2.05.03.01.003	0002	7.400.000	1	0	0	-
70.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	SAVELLO CASTILLO HA	[illegible]	-	-	2019	1.3.2.05.03.03.001	0002	7.485.217	1	0	0	-
71.	Pesawat Telephone	Sahitul	-	-	-	2007	1.3.2.06.02.01.009	0001	550.000	1	0	0	-
72.	Facsimile	Panasonic	-	-	-	2012	1.3.2.06.02.01.010	0001	2.970.000	1	0	0	-

TOTAL NILAI PEROLEHAN 704.784.431,00

Terbilang : Lima Ratus Lima Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Empat Ratus Dua Puluh Satu Rupiah

Selasa, 19 Agustus 2025

PENGURUS BARANG

(STEVANI WINA LAURA, S.S.T.Ars)
NIP. 19870905 201001 2 007

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(Dra. IFON SATRIA CHAN, M.Si)
NIP. 19751005 199501 1 001

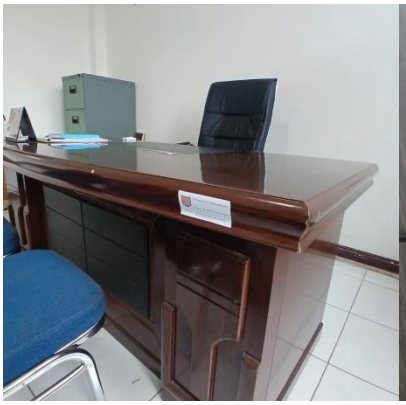
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(UNRIZAL, S.ST.Ars)
NIP. 19720614 200604 1 006

	▪ Penulis mendokumentasikan hasil pendataan.
	Setiap aset yang sudah dicek didokumentasikan dalam bentuk foto sebagai bukti fisik keberadaan barang. Foto dilampirkan dalam laporan inventarisasi agar lebih transparan dan dapat dijadikan referensi dalam pengelolaan aset di kemudian hari. Dokumentasi ini juga memudahkan pemantauan kondisi aset dari waktu ke waktu. Teknik aktualisasi - Pengambilan foto aset dengan perangkat digital - Pengarsipan dokumentasi dalam folder/file sistem Bukti fisik kegiatan : Dokumentasi foto aset (tersimpan digital) 





	  
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan *"*Melakukan inventarisasi aset*"* dilakukan sebagai bagian dari upaya Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Kegiatan ini bertujuan untuk mendata, menata, dan memperbarui informasi terkait kondisi serta keberadaan BMD di setiap ruangan. Melalui proses inventarisasi, penulis dapat memperoleh data yang akurat dan terkini sebagai dasar penyusunan SOP pengelolaan aset,

	sehingga pengelolaan BMD menjadi lebih tertib, efisien, dan akuntabel.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung visi kota maju bermartabat dengan tata kelola aset tertib dan misi **a** (SDM aparatur berkualitas). Menumbuhkan rasa tanggung jawab ASN terhadap aset daerah.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** Melakukan pengecekan aset di setiap ruangan. Kegiatan melakukan pengecekan aset di setiap ruangan berdampak positif terhadap ketertiban dan keakuratan data Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Dengan dilakukannya pengecekan langsung, kondisi dan keberadaan aset dapat diketahui secara nyata, sehingga meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau pencatatan ganda. Selain itu, kegiatan ini meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan aset yang tertib dan akuntabel. Dampak lainnya, hasil pengecekan menjadi dasar penting dalam pembaruan data inventaris serta penerapan SOP pengelolaan BMD yang lebih efektif dan efisien di lingkungan instansi. **Tahapan kegiatan 2 :** Membandingkan dengan data inventaris lama. Kegiatan membandingkan dengan data inventaris lama memberikan dampak penting terhadap peningkatan akurasi dan keandalan data Barang Milik Daerah (BMD). Dengan membandingkan hasil pengecekan terbaru dengan data inventaris sebelumnya, penulis dapat mengidentifikasi perbedaan, kehilangan, atau perubahan kondisi barang secara jelas. Hal ini membantu memperbaiki ketidaksesuaian data serta memastikan bahwa informasi aset yang tercatat benar-benar sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Dampak lainnya, kegiatan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD serta menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan SOP agar pengelolaan aset ke depan lebih tertib dan sistematis. **Tahapan kegiatan 3 :** Mendokumentasikan hasil pendataan. Kegiatan mendokumentasikan hasil pendataan berdampak pada meningkatnya ketertiban administrasi dan kemudahan dalam pengawasan aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Dengan adanya dokumentasi yang rapi dan sistematis, data Barang Milik Daerah (BMD) dapat tersimpan

	dengan baik serta mudah diakses untuk keperluan pelaporan maupun pembaruan inventaris di masa mendatang. Selain itu, dokumentasi hasil pendataan menjadi bukti fisik yang memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset. Dampak lainnya adalah tersedianya arsip data yang valid dan mutakhir sebagai dasar dalam penyusunan serta penerapan SOP pengelolaan BMD yang lebih efektif.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	2 – 8 September 2025	1. Melakukan pengecekan aset di setiap ruangan. 2. Membandingkan dengan data inventaris lama. 3. Mendokumentasikan hasil pendataan	1. Peserta sudah melakukan inventaris aset di 4 ruang dengan baik 2. Tingkatkan ketelitian dalam pencatatan dan lengkapi data dengan kondisi aset terbaru 3. Untuk barang yang ditemukan tetapi tidak sesuai dengan KIR tolong disesuaikan	

Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi aset

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan pengecekan aset disetiap ruangan 2. Membandingkan dengan data inventaris lama 3. Mendokumentasikan hasil pendataan	- Peserta sudah melakukan inventaris aset di 4 ruangan dgn baik	A
Output : 1. Daftar aset terbaru 2. Data perbandingan aset lama dan aset baru 3. Dokumentasi foto aset	- Tingkatkan ketelitian dlm pencatatan & melengkapi data dgn kondisi aset terbaru	A
Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :		
Kontribusi terhadap visi dan misi : Mendukung visi kota maju bermartabat dengan tata kelola aset tertib dan misi a (SDM aparatur berkualitas).	- Utk barang Y ditemukan tetapi tdk sesuai dgn kir tolong di sesuaikan	A
Penguatan Nilai BerAKHAK : Menumbuhkan rasa tanggung jawab ASN terhadap aset daerah.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

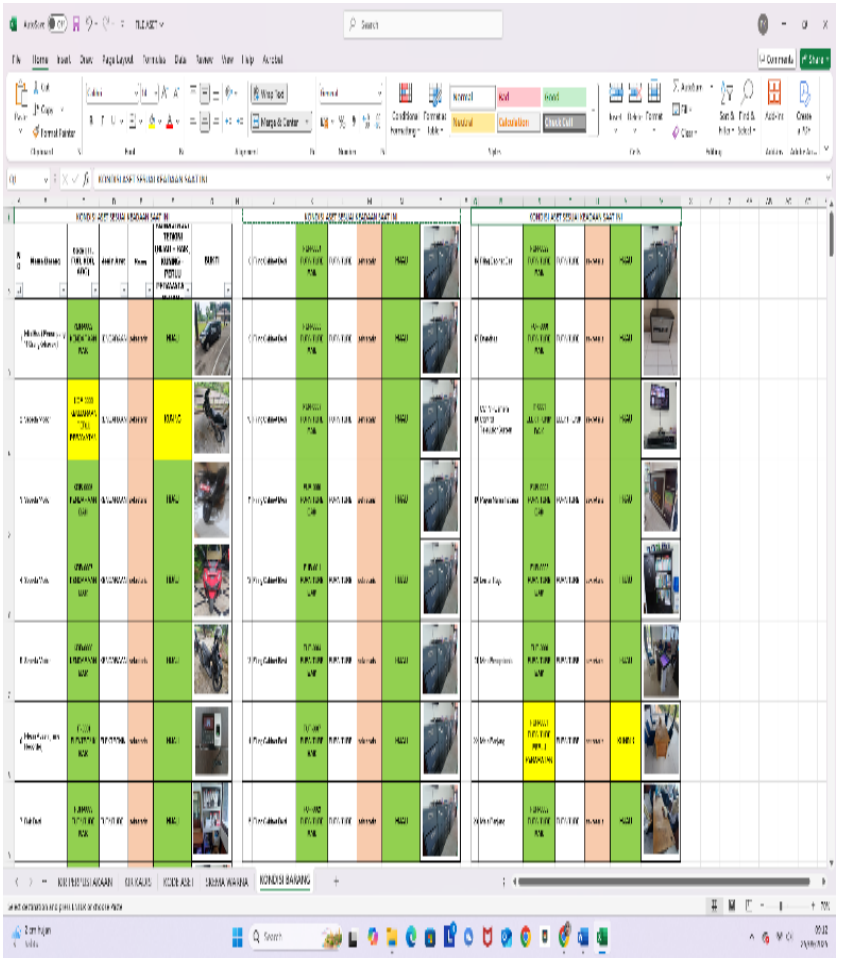
Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

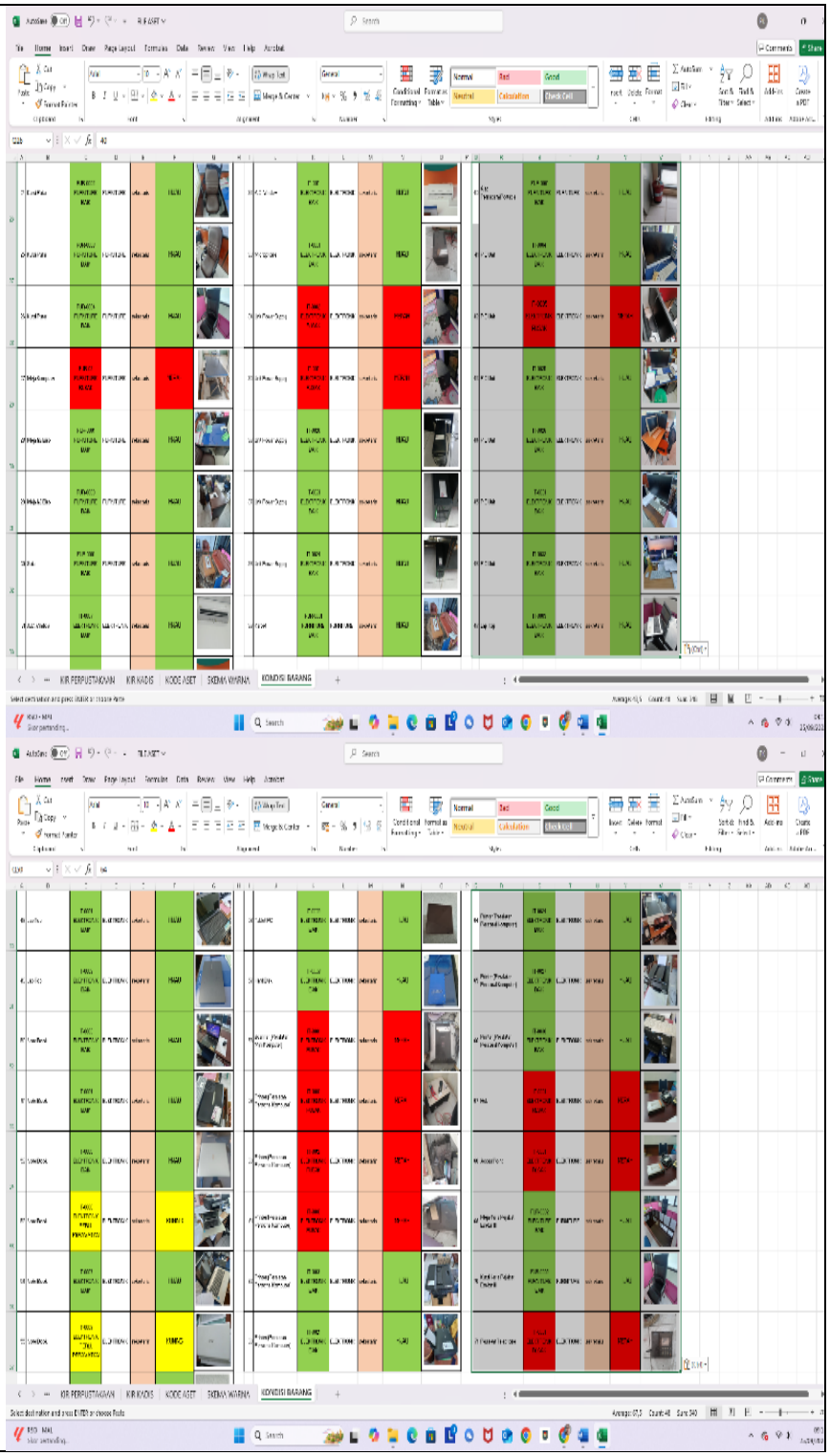
No	Tanggal / waktu	Uraian	Hasil Capaian / output	Media Komunikasi	Paraf
1	9 Oktober 2025				

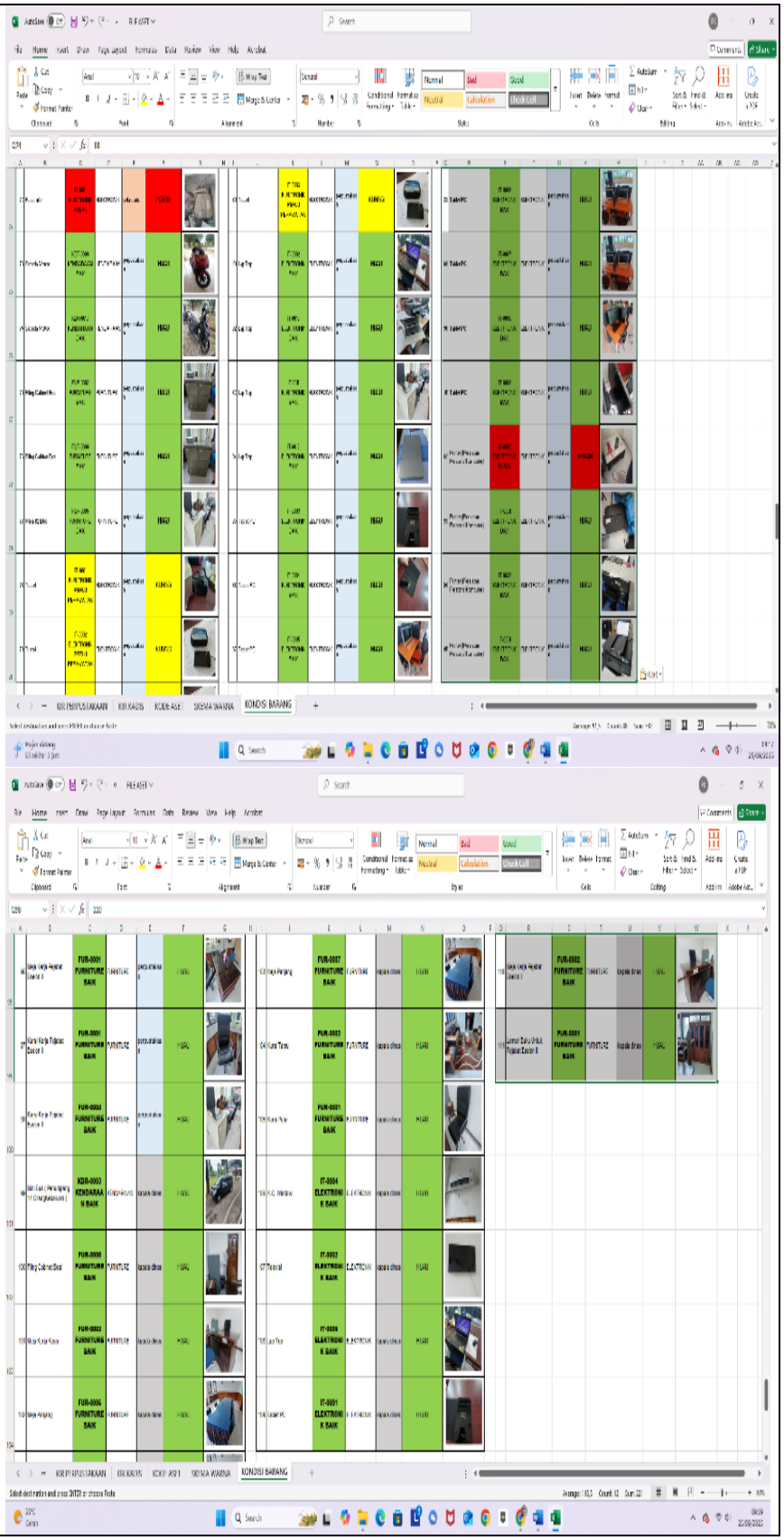
MINGGU KE 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Perancangan kode dan skema warna.
Tanggal Pelaksanaan	9 September -14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1 Skema kode klasifikasi aset yang jelas. 2 Skema warna label sesuai kondisi aset. 3 Label aset siap untuk diterapkan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat	Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan klasifikasi kode berdasarkan jenis aset.
nilai dasar yang melandasi	**Berorientasi pada Pelayanan**: memastikan klasifikasi kode memudahkan pengelolaan aset dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel**: menetapkan kode klasifikasi secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: menggunakan pengetahuan teknis untuk mengklasifikasikan jenis aset dengan benar. **Harmonis**: berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan klasifikasi sesuai ketentuan. **Loyal**: mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pengelolaan aset. **Adaptif** : menyesuaikan metode klasifikasi dengan karakteristik aset yang berbeda. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi klasifikasi.
	Tahapan Kegiatan 2: Menetapkan warna label sesuai kondisi aset.
	Berorientasi pada Pelayanan : memudahkan identifikasi kondisi aset agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menetapkan warna label secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : memilih kode warna sesuai standar klasifikasi kondisi aset. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan keseragaman penetapan warna. **Loyal** : mengikuti kebijakan instansi dalam pengelolaan BMD. **Adaptif** : menyesuaikan penggunaan warna dengan kondisi aset yang beragam. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi penetapan warna.
	Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun desain label aset.
	Berorientasi Pelayanan : desain label memudahkan

	identifikasi aset untuk layanan cepat. **Akuntabel** : label jelas membantu pencatatan aset tertib. **Kompeten** : menunjukkan kemampuan merancang desain sesuai standar. **Harmonis** : melibatkan tim dalam menyepakati desain. **Loyal** : menjaga konsistensi penggunaan label. **Adaptif** : menyesuaikan desain dengan jenis dan kondisi aset. **Kolaboratif** : bekerja sama lintas unit menghasilkan desain yang seragam.
Teknik	1. Penulis membuat skema kode klasifikasi aset sehingga terdapat kejelasan aset.
Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Teknik Aktualisasi** Membuat kode singkat untuk tiap jenis aset (contoh: IT = Elektronik, FUR = Furnitur, ARC = Arsip, KDR = Kendaraan) lalu menyusun tabel agar aset lebih jelas dan mudah dikenali. **Bukti Fisik Kegiatan** • Tabel klasifikasi aset. 





<table>
<tr><td></td><td>2. Penulis membuat skema warna label sesuai kondisi aset.</td></tr>
<tr><td></td><td>Teknik aktualisasi dilakukan dengan menyusun skema warna label agar kondisi aset mudah dibedakan. Aset yang masih baik atau layak pakai diberi label hijau, aset yang perlu perawatan atau pemeriksaan diberi label kuning, dan aset yang rusak atau perlu diganti diberi label merah. Dengan cara ini, identifikasi kondisi aset menjadi lebih cepat dan jelas. Bukti fisik kegiatan membuat tabel skema warna label.
SKEMA WARNA LABEL
<table>
<tr><th>NO</th><th>WARNA</th><th>KONDISI ASET</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>HIJAU</td><td>BAIK / LAYAK PAKAI</td><td>SIAP DIPAKAI</td></tr>
<tr><td>2</td><td>KUNING</td><td>PERLU PERAWATAN / DIPERIKSA</td><td>MASIH BISA DIGUNAKAN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>MERAH</td><td>RUSAK / PERLU PENGGANTIAN</td><td>TIDAK LAYAK PAKAI</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>3. Penulis membuat contoh label yang siap digunakan.</td></tr>
<tr><td></td><td>Teknik Aktualisasi
Menyusun contoh label yang siap digunakan dengan menampilkan kode, nama aset, serta warna sesuai kondisi (hijau = baik, kuning = perlu perawatan, merah = rusak). Label ini dibuat sebagai acuan standar agar setiap aset dapat diberi tanda secara jelas dan seragam.
Bukti Fisik Kegiatan
• Contoh label aset yang sudah disiapkan dan dapat langsung digunakan.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Kode</th><th>Jenis Aset</th><th>Contoh Aset</th></tr>
<tr><td>IT</td><td>Elektronik</td><td>Komputer, printer, AC, Televisi, laptop, tablet PC, tustel, CCTV, Microphone, UPS, PC Unit, note book, Scanner, hard disk, HUB, Acces point, telepon, facsimile, mesin absen.</td></tr>
<tr><td>FUR</td><td>Furniture</td><td>Meja, kursi, brankas, lemari, papan nama, karpet, apar.</td></tr>
<tr><td>KDR</td><td>Kendaraan</td><td>Mobil, motor.</td></tr>
<tr><td>ARC</td><td>arsip</td><td>Dokumen, buku.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</td><td>Kegiatan perancangan kode dan skema warna merupakan bagian dari upaya Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Proses kegiatan ini dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: (1) menyusun skema kode klasifikasi aset yang jelas untuk mempermudah identifikasi dan pendataan barang, (2) menetapkan skema warna label sesuai kondisi aset—hijau untuk baik, kuning untuk perlu perawatan, dan merah untuk rusak—guna memudahkan pemantauan kondisi barang secara visual, serta (3) menyiapkan label aset yang siap diterapkan pada setiap barang sesuai klasifikasi dan warna yang telah ditetapkan. Melalui proses ini, sistem penandaan aset menjadi lebih teratur, mudah dipahami, dan mendukung tertib administrasi pengelolaan BMD.</td></tr>
</table>

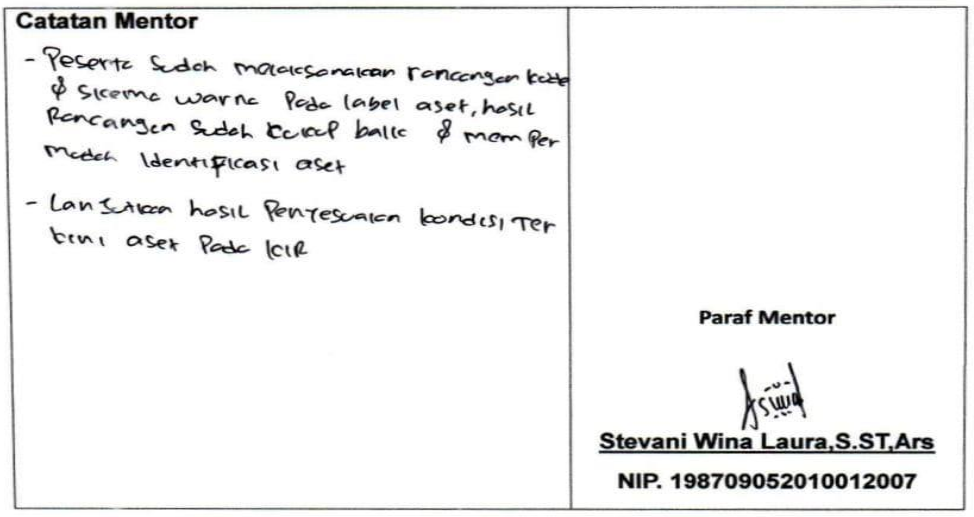
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **c** (mewujudkan tata dan alur bisnis profesional) dengan sistem identifikasi aset yang efisien. Membiasakan ASN berpikir sistematis dan inovatif
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** Menentukan klasifikasi kode berdasarkan jenis aset Kegiatan Menentukan klasifikasi kode berdasarkan jenis aset berdampak positif terhadap peningkatan ketertiban dan efisiensi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan adanya klasifikasi kode yang jelas, setiap aset dapat diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai jenisnya, sehingga memudahkan proses pencatatan, pelacakan, dan pelaporan. Dampak lainnya adalah berkurangnya potensi kesalahan atau duplikasi data dalam inventaris, serta meningkatnya akurasi dan kecepatan dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset. Selain itu, penerapan kode klasifikasi yang sistematis juga mendukung transparansi dan akuntabilitas instansi dalam pengelolaan BMD secara profesional. **Tahapan kegiatan 2 :** Menetapkan warna label sesuai kondisi aset. Kegiatan Menetapkan warna label sesuai kondisi aset memberikan dampak positif terhadap kemudahan identifikasi dan efektivitas pengawasan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan adanya penerapan warna label—hijau untuk kondisi baik, kuning untuk perlu perawatan, dan merah untuk rusak—petugas dapat dengan cepat mengenali status aset tanpa harus memeriksa data secara manual. Dampak lainnya, sistem pelabelan warna ini membantu mempercepat proses pemeliharaan dan perbaikan aset, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung terciptanya pengelolaan BMD yang lebih tertib, transparan, dan berkelanjutan di lingkungan instansi. **Tahapan kegiatan 3 :** Menyusun desain label aset. Kegiatan Menyusun desain label aset berdampak pada meningkatnya keteraturan dan kemudahan identifikasi Barang Milik Daerah (BMD). Dengan desain label yang informatif dan seragam, setiap aset dapat dikenali dengan cepat berdasarkan kode, nama barang, dan kondisi fisiknya. Dampak lainnya adalah terciptanya standarisasi dalam penandaan aset yang mendukung penerapan SOP pengelolaan BMD, sehingga proses pencatatan, pengawasan,

	dan pelaporan menjadi lebih efisien. Selain itu, label yang didesain dengan baik turut meningkatkan citra profesional dan kerapian tata kelola aset di lingkungan instansi.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	9-14 September 2025	1. Menentukan klasifikasi kode berdasarkan jenis aset. 2. Menetapkan warna label sesuai kondisi aset 3. Menyusun desain label aset	• Peserta sudah melaksanakan rancangan kode dan skema warna pada label aset, hasil rancangan sudah cukup baik dan mempermudah identifikasi aset • Lanjutkan hasil penyesuaian kondisi terkini aset pada KIR.	



Catatan Mentor

- Peserta sudah melaksanakan rancangan kode & skema warna pada label aset, hasil Rancangan sudah cukup baik & mempermudah identifikasi aset
- Lanjutkan hasil penyesuaian kondisi terkini aset pada KIR

Paraf Mentor

Stevani Wina Laura,S.ST,Ars

NIP. 198709052010012007

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					

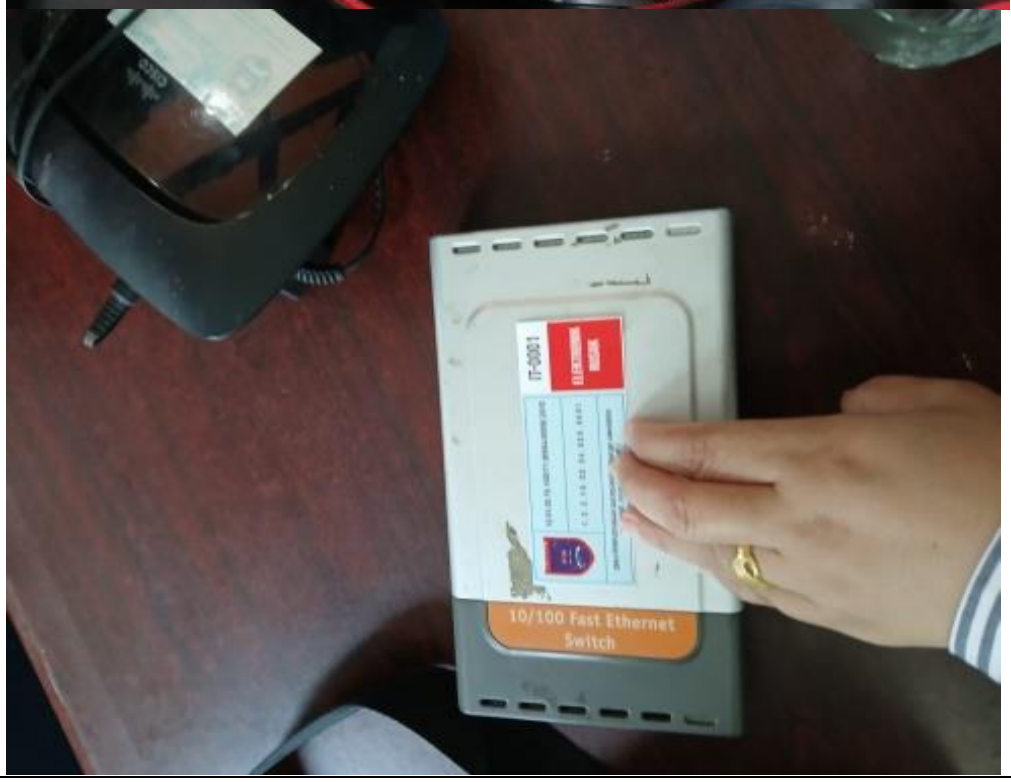
MINGGU KE 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

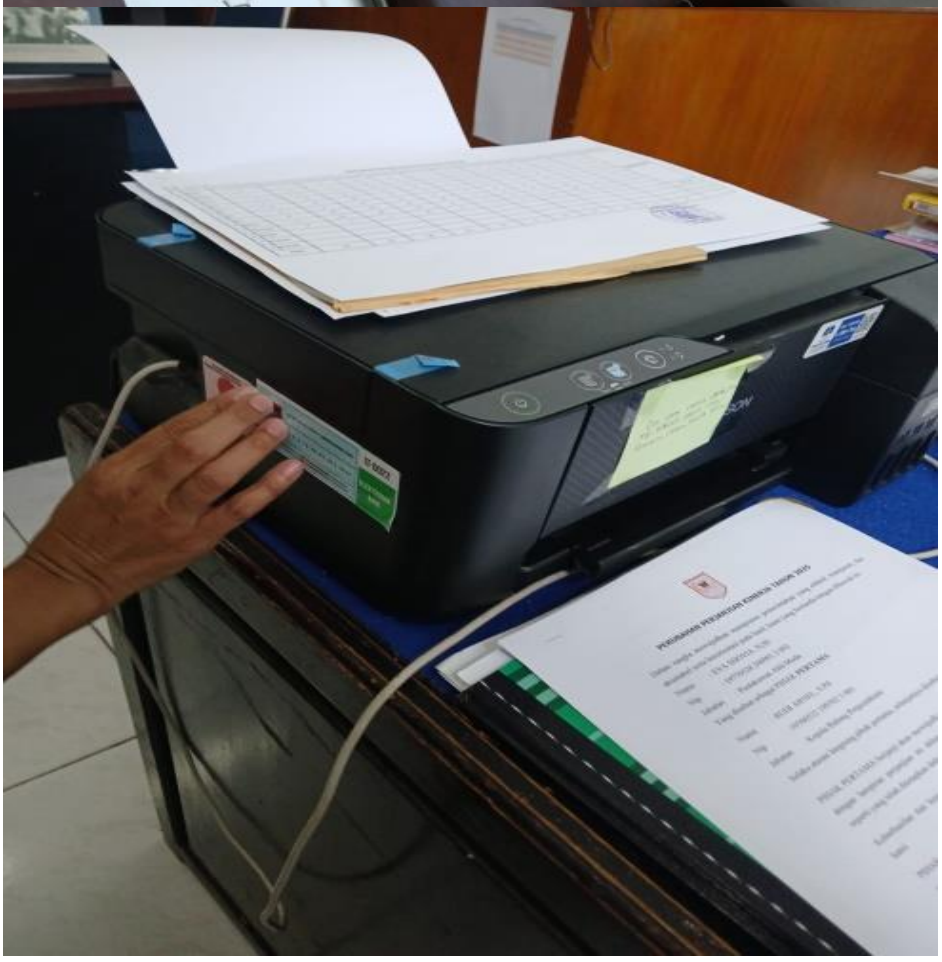
Kegiatan 4	Pembuatan dan pemasangan label.
Tanggal Pelaksanaan	15 September -17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Label cetak sesuai standard 2. Aset terpasang label sesuai klasifikasi 3. Daftar kontrol hasil pemasangan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Tahapan Kegiatan 1 : mendesain dan mencetak label sesuai kode dan warna.	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan label mudah dikenali agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : mendesain dan mencetak label secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menggunakan pengetahuan teknis untuk menghasilkan label sesuai standar kode dan warna. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan desain label sesuai kebutuhan bersama. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pembuatan label. **Adaptif** : menyesuaikan desain dan metode pencetakan dengan kondisi dan jumlah aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi hasil desain dan cetak label.
Tahapan Kegiatan 2: menempelkan label pada setiap aset.	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan label mudah terlihat untuk mendukung pengelolaan BMD dan pelayanan publik. **Akuntabel** : menempelkan label secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melaksanakan penempelan sesuai standar kode dan warna aset. **Harmonis** : bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan setiap aset terlabel dengan benar. **Loyal** : melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan prosedur instansi. **Adaptif** : menyesuaikan cara penempelan dengan kondisi dan jenis aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memverifikasi hasil penempelan.
Tahapan Kegiatan 3 : melakukan pengecekan	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan label mudah dikenali agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan setiap label terpasang dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melakukan pengecekan sesuai standar kode dan warna aset. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan

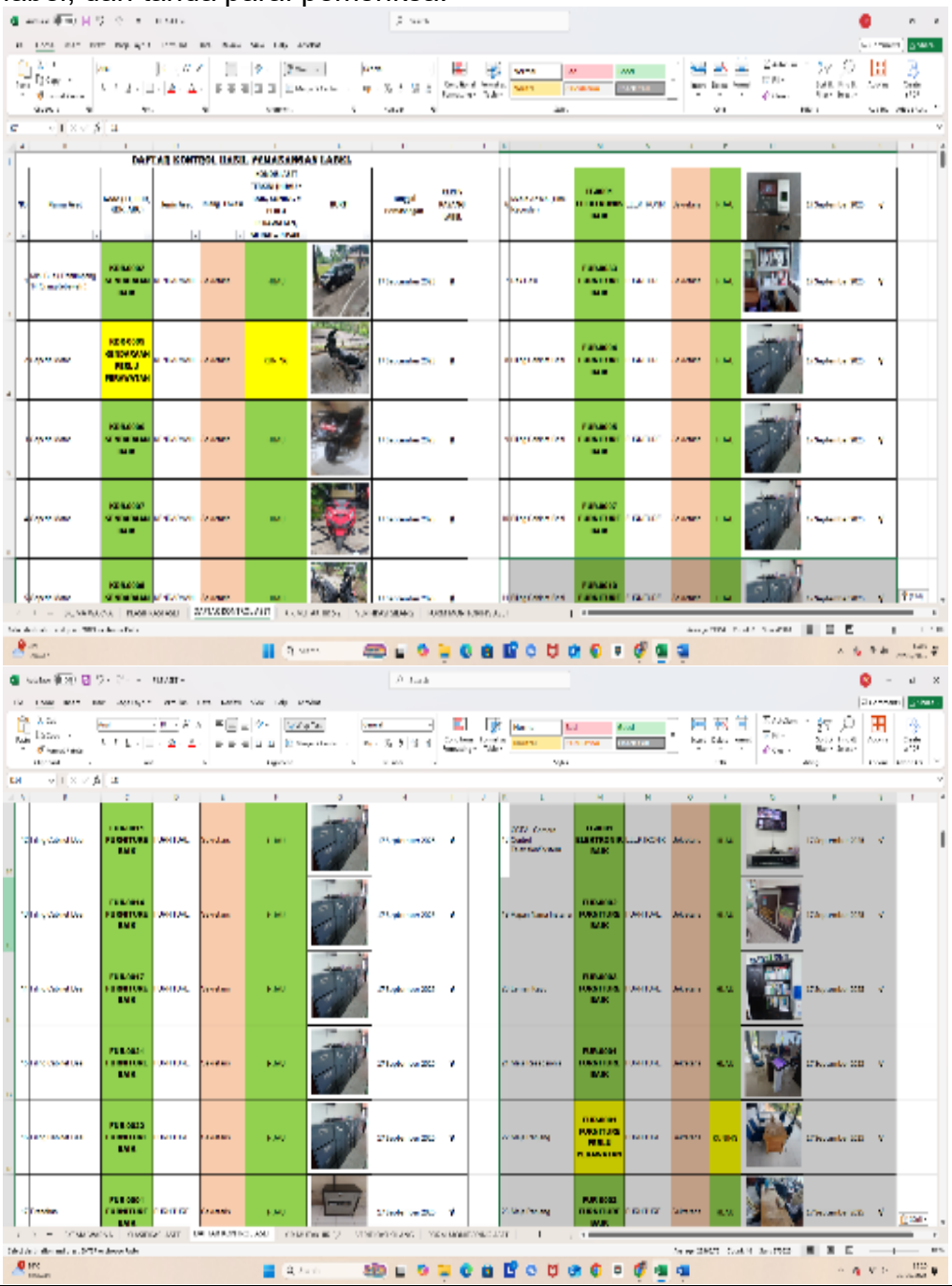
ulang label.	kerja untuk memastikan kesesuaian label. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pengelolaan BMD. **Adaptif** : menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi dan jenis aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk verifikasi ulang.
Hasil/output	1. Penulis memastikan label cetak sesuai standard.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Teknik Aktualisasi:** Melakukan pengecekan (quality control) untuk memastikan label cetak sesuai standar, baik dari segi ukuran, warna, kode, maupun bahan. **Bukti Fisik Kegiatan:** • Hasil cetak label. 

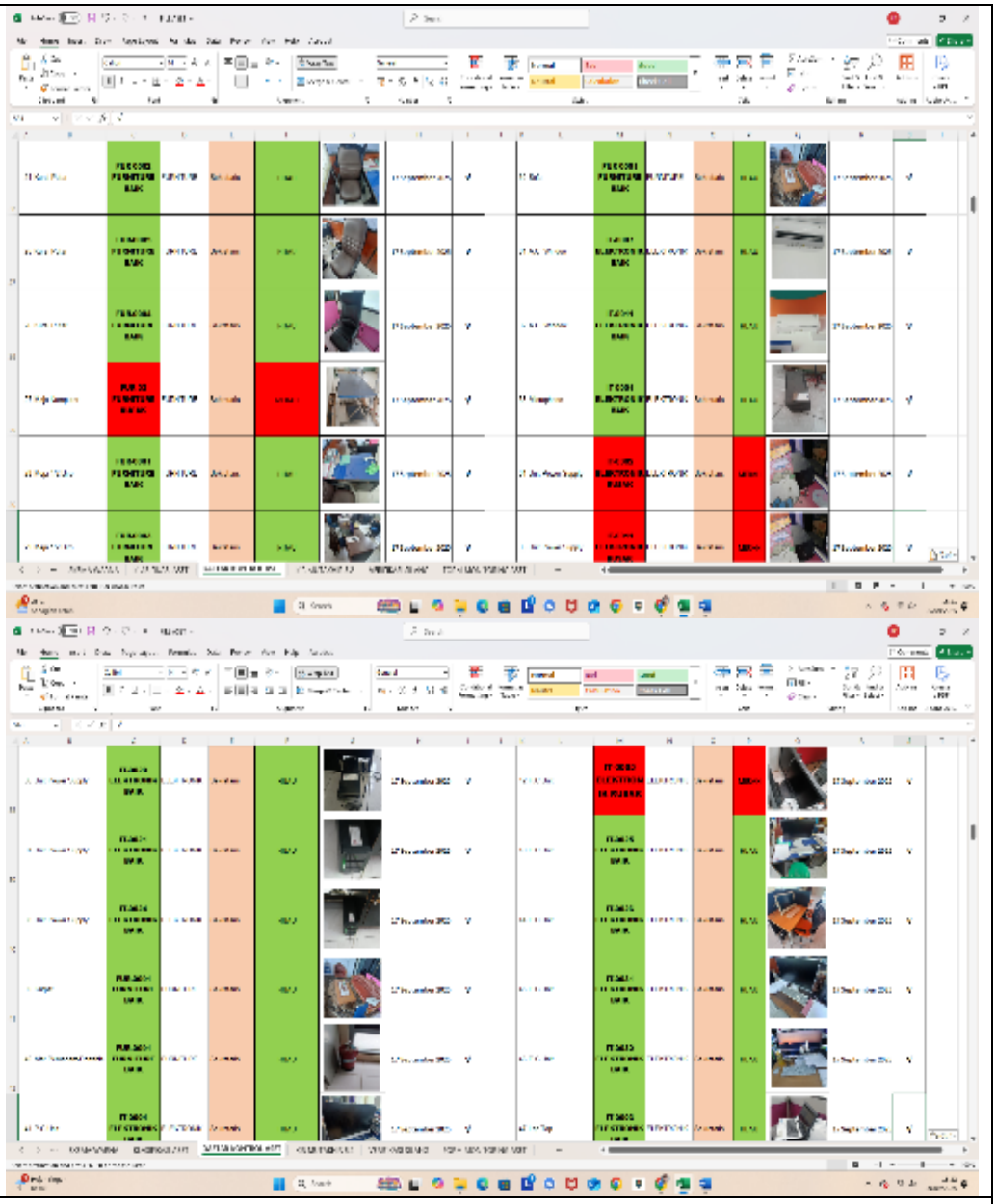
	
	2. Penulis memastikan aset terpasang label sesuai klasifikasi.
	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan: Penulis melakukan penempelan label pada setiap aset sesuai hasil klasifikasi yang telah ditentukan. Setelah ditempel, dilakukan pengecekan langsung di lapangan untuk memastikan label benar-benar sesuai dengan jenis aset (IT, FUR, ARC, KDR) serta mudah terlihat. **Bukti Fisik Kegiatan:** • Foto dokumentasi aset yang sudah terpasang label sesuai klasifikasi

	IT-0003 ELEKTRONIK PERLU PERAWATAN Canon IT-0001 10/100 Fast Ethernet Switch


ELEKTRONIK
RUSAK
IT-0001



	3. Penulis membuat daftar kontrol hasil pemasangan.
	Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan: Melakukan pencatatan hasil pemasangan label aset ke dalam daftar kontrol (checklist), sehingga setiap aset yang sudah dipasang label dapat terdata dengan rapi dan mudah dicek kembali. **Bukti Fisik Kegiatan:** • Daftar kontrol/lembar checklist berisi nama aset, kode aset, kondisi label, dan tanda paraf pemeriksa. 

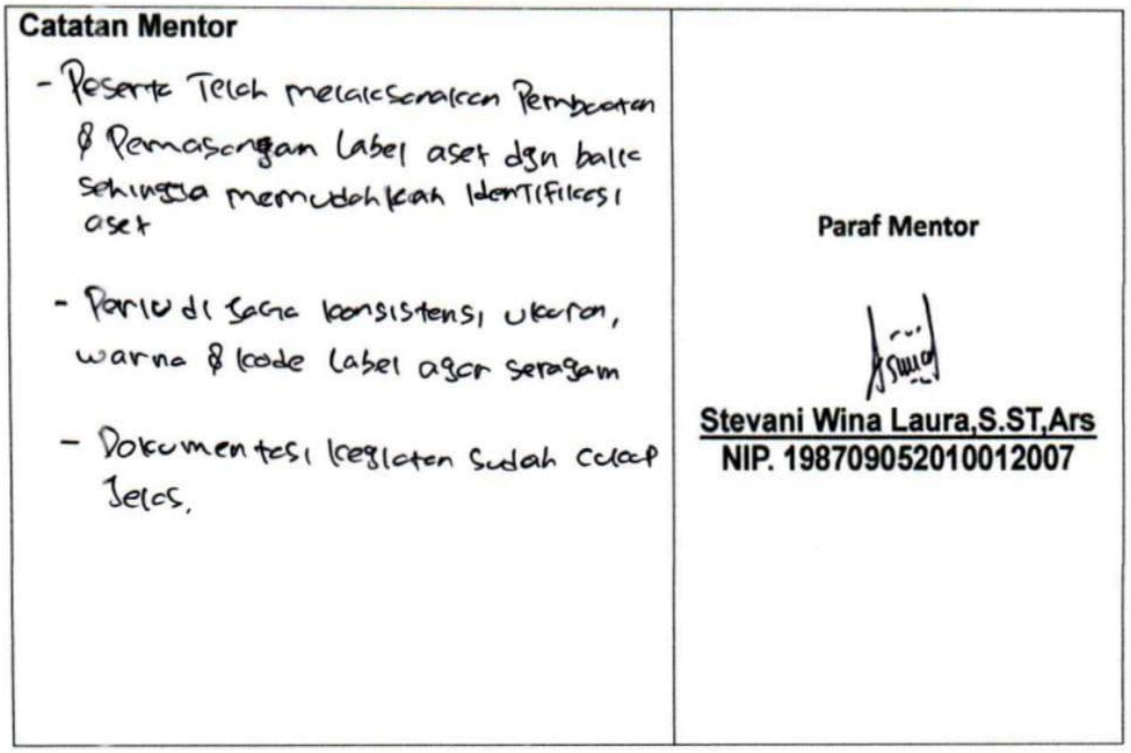
	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan pembuatan dan pemasangan label merupakan tahap lanjutan dalam Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Proses kegiatan ini dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: (1) mencetak label sesuai standar desain yang telah ditetapkan agar seragam dan mudah dibaca, (2) memasang label pada setiap aset sesuai dengan klasifikasi dan kondisi barang berdasarkan skema warna yang telah ditentukan, serta (3) menyusun daftar kontrol hasil pemasangan label untuk memastikan seluruh aset telah teridentifikasi dengan benar. Melalui kegiatan ini, seluruh aset dapat diberi tanda secara tertib, memudahkan proses identifikasi, dan mendukung penerapan pengelolaan BMD yang lebih akurat dan efisien.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **e** (mewujudkan sarana perkotaan yang humanis, ramah lingkungan, dan berkelanjutan) dengan keteraturan fasilitas. Melatih ASN disiplin & detail-oriented.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** mendesain dan mencetak label sesuai kode dan warna. Kegiatan mendesain dan mencetak label sesuai kode dan warna memberikan dampak positif terhadap peningkatan ketertiban dan efektivitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan desain label yang sesuai kode dan warna, setiap aset dapat diidentifikasi dengan cepat dan akurat berdasarkan jenis serta kondisinya. Dampak lainnya adalah terciptanya standarisasi dalam penandaan aset yang memudahkan proses pendataan, pelacakan, dan pelaporan. Selain itu, label yang dicetak dengan format seragam dan warna yang konsisten meningkatkan profesionalisme, memperkuat akuntabilitas pengelolaan aset, serta mendukung penerapan SOP BMD secara lebih efisien di lingkungan instansi. **Tahapan kegiatan 2 :** menempelkan label pada setiap aset. Kegiatan Menempelkan label pada aset berdampak langsung terhadap peningkatan keteraturan dan kemudahan identifikasi Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Dengan label yang terpasang pada setiap barang, kondisi dan klasifikasi aset dapat dikenali secara cepat melalui kode dan warna yang tertera. Dampak lainnya, kegiatan ini membantu memastikan seluruh aset tercatat dan terinventarisasi dengan baik, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan data. Selain itu, penempelan label juga mendukung penerapan SOP pengelolaan BMD yang tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan instansi. **Tahapan kegiatan 3 :** melakukan pengecekan ulang label. Kegiatan Melakukan pengecekan ulang label memberikan dampak positif terhadap keakuratan dan validitas data Barang Milik Daerah (BMD). Dengan dilakukan pengecekan ulang, kesalahan dalam penempelan atau ketidaksesuaian antara label dan data inventaris dapat segera diketahui dan diperbaiki. Dampak lainnya adalah meningkatnya kualitas pengelolaan aset karena setiap barang telah terverifikasi sesuai kode, warna, dan kondisi yang benar. Selain itu, kegiatan ini memperkuat prinsip akuntabilitas dan ketertiban administrasi dalam penerapan SOP pengelolaan BMD di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	15 – 17 September 2025	1. Mendesain dan mencetak label sesuai kode dan warna 2. Menempelkan label pada setiap aset 3. Melakukan pengecekan ulang label	• Peserta telah melaksanakan pembuatan dan pemasangan label aset dengan baik sehingga memudahkan identifikasi aset • Perlu dijaga konsistensi ukuran, warna dan kode label agar seragam • Dokumentasi kegiatan sudah cukup jelas	



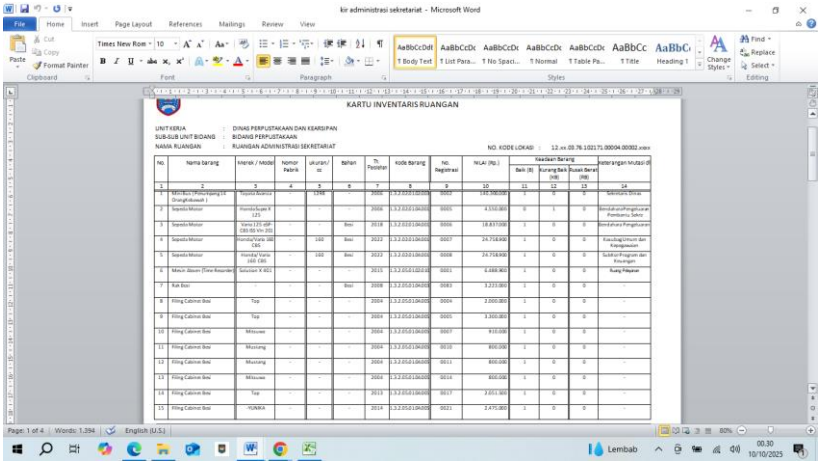
C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

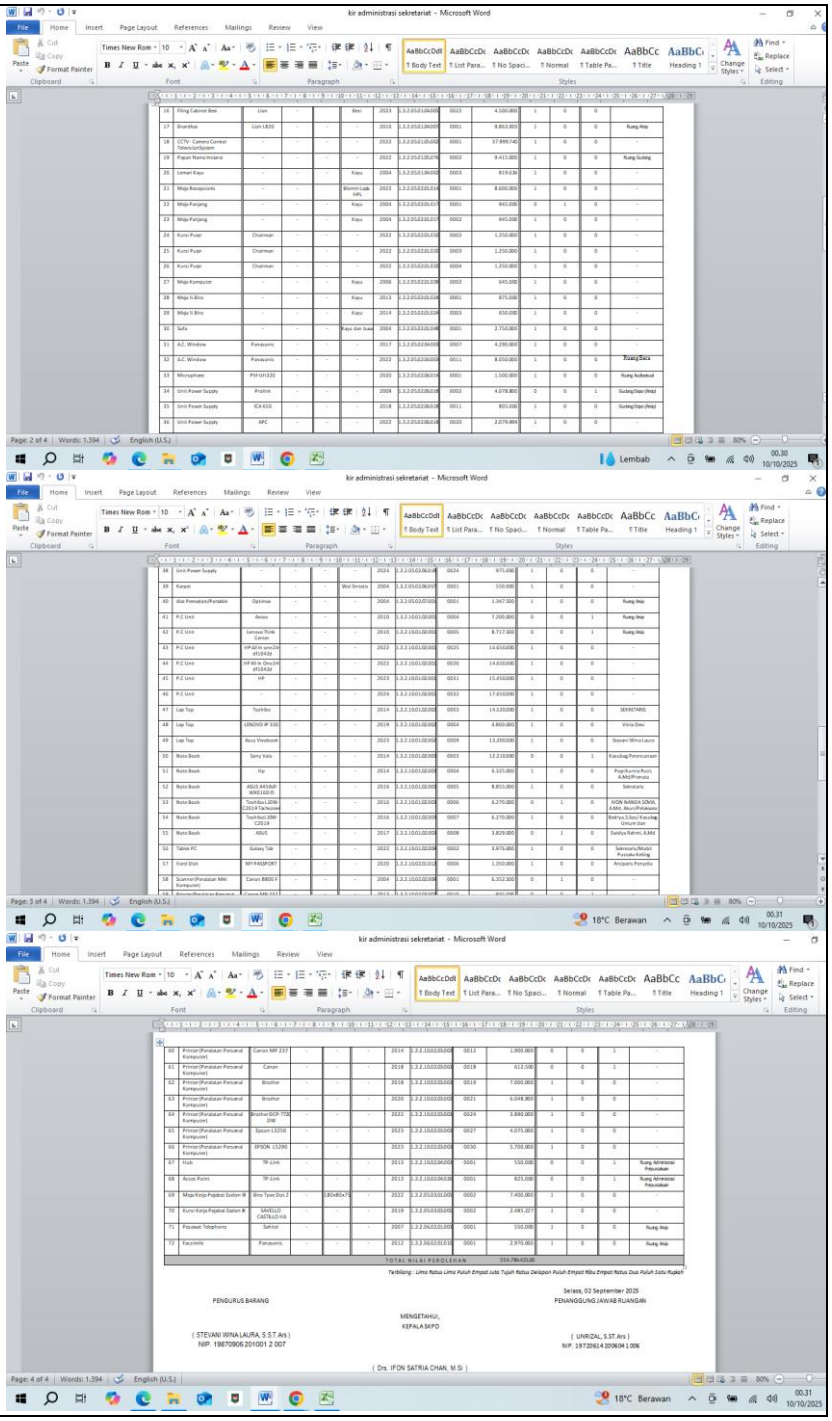
Nama Peserta		**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					

MINGGU KE 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Pembaruan KIR
Tanggal Pelaksanaan	18 September -23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. KIR mutakhir sesuai label. 2. Dokumen KIR fisik/digital. 3. Berita acara verifikasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Tahapan Kegiatan 1 : mengupdate data aset sesuai label terbaru.	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data akurat agar pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memperbarui data aset secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menginput data sesuai standar pengelolaan BMD dan kode label. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data. **Loyal** : melaksanakan pembaruan data sesuai prosedur dan kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan metode pembaruan data sesuai kondisi dan jumlah aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi data terbaru.
Tahapan Kegiatan 2 : Memasukkan informasi ke dalam KIR fisik/digital.	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data KIR akurat agar mendukung pengelolaan BMD dan pelayanan publik. **Akuntabel** : mencatat informasi ke KIR dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menginput data sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan data akurat. **Loyal** : melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan prosedur instansi. **Adaptif** : menggunakan format fisik atau digital sesuai kebutuhan dan kondisi aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi data di KIR.
Tahapan	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan data akurat

Kegiatan 3 : Melakukan verifikasi silang.	sehingga pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : memastikan data BMD sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melakukan verifikasi sesuai prosedur dan standar pengelolaan aset. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam verifikasi data. **Adaptif** : menyesuaikan metode verifikasi dengan kondisi aset dan data yang ada. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi silang data.
	Teknik Aktualisasi Yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan
1. Penulis memperbaiki KIR mutakhir sesuai label yang sudah diperbarui.	**Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:** Melakukan pembaruan data Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai dengan label aset terbaru. Caranya dengan mencocokkan label yang sudah dipasang/perbarui dengan data di KIR, lalu mengoreksi bila ada perbedaan (nama aset, kode aset, kondisi, lokasi). **Bukti Fisik Kegiatan:** • File KIR dalam bentuk Word dengan kolom yang sudah disesuaikan.  KARTU INVENTARIS RUANGAN



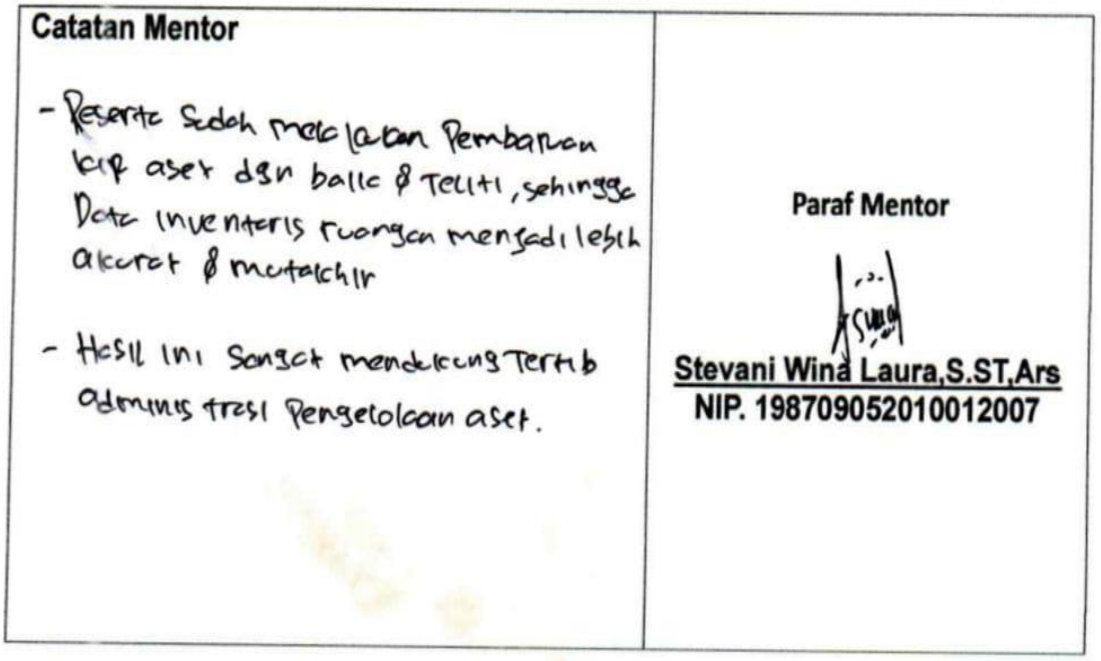
2. Penulis membuat dokumen KIR secara fisik/digital.	**Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:** Menyusun dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) baik dalam bentuk fisik (cetak kertas) maupun digital (Excel/Word). Proses dilakukan dengan menginput data aset sesuai label terbaru, melengkapi informasi (kode aset, nama aset, kondisi, lokasi), lalu menyimpan dan mendistribusikan dokumen agar mudah diakses. **Bukti Fisik Kegiatan:** • Dokumen KIR versi **fisik** (hasil print-out)
3. Penulis melakukan verifikasi silang.	**Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:** Melakukan **verifikasi silang** antara data aset yang tercatat di dokumen (misalnya KIR atau daftar kontrol) dengan kondisi aset di lapangan. Caranya dengan mencocokkan nomor kode aset, label, nama aset, dan lokasi, untuk memastikan kesesuaian data. **Bukti Fisik Kegiatan:** • Lembar checklist/verifikasi yang sudah diisi saat pengecekan. • Catatan koreksi atau tanda paraf dari petugas pemeriksa. • Dokumentasi foto aset saat dilakukan pengecekan di lapangan. 

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan Pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) merupakan bagian dari upaya Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Proses kegiatan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu: (1) mengupdate data aset sesuai label terbaru hasil inventarisasi dan pelabelan, (2) memasukkan informasi tersebut ke dalam KIR fisik maupun digital agar data tercatat secara lengkap dan mudah diakses, serta (3) melakukan verifikasi silang antara data KIR dan kondisi aset di lapangan untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan informasi. Melalui kegiatan ini, data aset menjadi lebih mutakhir, akurat, dan siap digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **a** (SDM aparatur berkualitas) dan **c** (alur bisnis profesional) melalui administrasi yang akurat. Membiasakan tertib administrasi dan transparansi.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** mengupdate data aset sesuai label terbaru. Kegiatan mengupdate data aset sesuai label terbaru berdampak positif terhadap peningkatan akurasi dan keterbaruan data Barang Milik Daerah (BMD). Dengan memperbarui data berdasarkan label terbaru, setiap aset dapat

	tercatat sesuai kondisi aktual di lapangan, baik dari segi kode, klasifikasi, maupun statusnya. Dampak lainnya adalah berkurangnya risiko ketidaksesuaian antara data inventaris dan kondisi fisik barang, sehingga proses pelaporan dan pengawasan menjadi lebih mudah dan terpercaya. Selain itu, kegiatan ini mendukung terwujudnya sistem pengelolaan aset yang tertib, transparan, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. **Tahapan kegiatan 2 :** Memasukkan informasi ke dalam KIR fisik/digital. Kegiatan memasukkan informasi ke dalam KIR fisik/digital memberikan dampak positif terhadap kemudahan akses, ketertiban administrasi, dan efisiensi pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD). Dengan pencatatan data aset ke dalam KIR, baik dalam bentuk fisik maupun digital, informasi mengenai aset dapat tersimpan dengan rapi dan mudah diperbarui sewaktu-waktu. Dampak lainnya adalah meningkatnya kecepatan dalam proses pelaporan, pengawasan, dan audit aset karena data tersedia secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, kegiatan ini memperkuat penerapan sistem informasi aset yang transparan dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. **Tahapan kegiatan 3 :** Melakukan verifikasi silang. Kegiatan melakukan verifikasi silang berdampak pada meningkatnya keakuratan dan keandalan data Barang Milik Daerah (BMD). Dengan melakukan pengecekan ulang antara data KIR dan kondisi fisik aset di lapangan, ketidaksesuaian atau kesalahan pencatatan dapat segera terdeteksi dan diperbaiki. Dampak lainnya adalah terjaminnya validitas data inventaris yang digunakan dalam pelaporan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset. Selain itu, kegiatan ini memperkuat sistem pengawasan internal, meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BMD, serta mendukung penerapan SOP yang lebih tertib dan transparan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	18 - 23 September 2025	1. mengupdate data aset sesuai label terbaru 2. memasukan informasi kedalam KIR fisik/digital 3. melakukan verifikasi silang	• peserta sudah melakukan pembaruan KIR aset dengan baik dan teliti, sehingga data inventaris ruangan menjadi lebih akurat dan mutakhir • hasil ini sangat mendukung tertib administrasi pengelolaan aset.	



Catatan Mentor

- Peserta Sudah melakukan Pembaruan kip aset dgn baik & teliti, sehingga Data inventaris ruangan menjadi lebih akurat & mutakhir

- Hasil ini Sangat mendukung Tertib administrasi Pengelolaan aset.

Paraf Mentor

Stevani Wina Laura,S.ST,Ars
NIP. 198709052010012007

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					

MINGGU KE 4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 6	Melakukan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan	24 September -26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Materi Sosialisasi 2. Notulen kegiata 3. ASN memahami prosedur
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Tahapan Kegiatan 1 : menyusun materi sosialisasi	**Berorientasi pada Pelayanan** : menyusun materi yang memudahkan pegawai memahami prosedur pengelolaan BMD sehingga mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menyusun materi yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : membuat materi sesuai standar pengelolaan BMD dan prosedur instansi. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja agar materi relevan dan mudah dipahami. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan arahan instansi dalam penyusunan materi. **Adaptif** : menyesuaikan materi dengan kebutuhan audiens dan kondisi terkini. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan tim/unit terkait untuk memastikan materi akurat.
Tahapan Kegiatan 2 : melaksanakan sosialisasi	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan peserta memahami prosedur sehingga pengelolaan BMD mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menyampaikan informasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menjelaskan prosedur pengelolaan BMD sesuai materi dan standar instansi. **Harmonis** : membangun komunikasi yang baik dan menghargai tanggapan peserta. **Loyal** : melaksanakan sosialisasi sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai kebutuhan dan karakter peserta. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk mendukung kelancaran sosialisasi.

Output / Hasil	Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan
1. Penulis menyiapkan materi sosialisasi	**Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:** Menyiapkan materi sosialisasi dalam bentuk **dokumen panduan, atau lembar informasi yang berisi SOP yang sudah disahkan oleh pimpinan tentang pengaturan pengurusan BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh**. Proses dilakukan dengan mengumpulkan data/informasi yang relevan, merangkum poin-poin penting, lalu menyusunnya ke dalam format yang mudah dipahami audiens. **Bukti Fisik Kegiatan:** • File materi sosialisasi (dokumen Word). • Print-out materi yang siap dibagikan saat sosialisasi. Berupa lembar file SOP BMD dan surat surat yang bersangkutan tentang BMD.
2. Penuis membuat notulen hasil kegiatan sosialisasi	Teknik Aktualisasi Menggunakan **teknik pencatatan dan dokumentasi** dengan cara menuliskan poin-poin penting selama kegiatan sosialisasi berlangsung. Hasil catatan kemudian disusun menjadi notulen resmi agar informasi yang disampaikan saat sosialisasi terdokumentasi dengan rapi, jelas, dan bisa dijadikan acuan tindak lanjut. Bukti Fisik Kegiatan • Dokumen notulen hasil kegiatan sosialisasi dalam bentuk cetak maupun softcopy. • Tanda tangan peserta atau daftar hadir sebagai bukti keikutsertaan. • Foto dokumentasi saat kegiatan sosialisasi berlangsung.

No	Nama Peserta	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
16	POPI KURNIA PUTRI, A.Md.T	Pranata Komputer Terampil	
17	EWIDYA RAHMI, A.Md	Pranata SDM Aparatur Terampil	
18	SISKA MELLYA PUTRI, S.Pt	Penata Layanan Operasional	
19	ZRESIA WIDYA PUTRI, S.Hum	Penata Layanan Operasional	
20	SRI RAMADONA, SE, Akt	Penata Layanan Operasional	
21	SUSTRI YOHANA	Pengadministrasi Perkantoran	
22	IVON NANDA SOVIA, A.Md .Akun	Penata laksana Barang Terampil	
23	DEDI RAHMA,SH	Tenaga Otomasi dan Pustaka Keliling	
24	WIDYA, S.Pd	Tenaga Petugas Layanan Perpustakaan	
25	FATRATIL AWLIYA, S.Kom	Tenaga IT Kearsipan	

Mengetahui,
Pimpinan Kegiatan

(ERWAN,S.IP.M.M)

DAFTAR HADIR

Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Aset dan KIR

Hari/Tanggal : Selasa/24 September 2025
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

No	Nama Peserta	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
1	ERWAN, S.IP.M.M	Kepala Dinas	
2	JONI, S.Sos	Sekretaris	
3	RUDI ARNEL, S.Pd	Kabid Perpustakaan	
4	FATMAWATI, ST	Kabid. Kearsipan	
5	BEDRYA, S.Sos	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
6	MUSDAR OKTAVIANUS,SE	Perencana Ahli Muda	
7	VITRIA DESI, A.Md	Bendahara	
8	EVA SHOVIA,N.SS	Pustakawan Ahli Muda	
9	MUHAMMAD FIQY EFKA, S.Kom	Pustakawan Ahli Muda	
10	LIZA ZULFAYANTI, S.Sos	Arsiparis Ahli Muda	
11	STEVANI WINA LAURA .S.ST.Ars	Arsiparis Penyelia	
12	DARMENDRA.A.Md	Arsiparis Mahir	
13	IPIL SUSANTI, S.I.Pust	Pustakawan Mahir	
14	ASMA GUSNITA, A.Md	Pustakawan Terampil	
15	YESI SUSANTI, A.Md	Arsiparis Terampil	

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan melakukan sosialisasi dilaksanakan sebagai bagian dari program Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Proses kegiatan ini terdiri dari dua tahapan, yaitu: (1) menyusun materi sosialisasi yang berisi informasi tentang penerapan SOP pengelolaan BMD, termasuk prosedur pelabelan, pembaruan data inventaris, dan pengisian KIR, serta (2) melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai melalui pertemuan langsung agar setiap pegawai memahami dan mampu menerapkan prosedur tersebut. Melalui kegiatan ini, tercipta kesamaan pemahaman, peningkatan kesadaran, serta komitmen bersama dalam mewujudkan pengelolaan aset daerah yang lebih tertib dan efisien.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **a** (mewujudkan SDM aparatur berkualitas) dan visi kota maju melalui peningkatan kapasitas ASN. Membudayakan belajar bersama dan profesionalisme.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** menyusun materi sosialisasi. Kegiatan menyusun materi sosialisasi memberikan dampak

	positif terhadap efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan adanya materi yang tersusun secara sistematis dan informatif, proses penyampaian informasi menjadi lebih terarah, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Dampak lainnya adalah meningkatnya kualitas komunikasi dalam kegiatan sosialisasi serta terciptanya pedoman yang dapat digunakan secara berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung penerapan SOP pengelolaan BMD yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. **Tahapan kegiatan 2 :** melaksanakan sosialisasi Kegiatan Melaksanakan sosialisasi berdampak positif terhadap peningkatan pemahaman dan keterlibatan pegawai dalam penerapan SOP pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pengetahuan yang jelas mengenai prosedur pelabelan aset, pembaruan data inventaris, dan pengisian KIR, sehingga mampu melaksanakan tugas sesuai standar yang ditetapkan. Dampak lainnya adalah terciptanya keseragaman tindakan dalam pengelolaan aset, meningkatnya kesadaran akan pentingnya tertib administrasi, serta terwujudnya budaya kerja yang kolaboratif dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

Materi Sosialisasi

Pengelolaan Aset & Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

---

1. Latar Belakang

Selama ini masih ada aset yang belum punya label, atau labelnya tidak sesuai. Selain itu, KIR yang dipakai juga masih ada yang lama, sehingga data aset belum sepenuhnya akurat. Kondisi ini bisa membuat pengelolaan aset menjadi kurang tertib dan menyulitkan ketika ada pemeriksaan.
Oleh karena itu, kita perlu melakukan penataan ulang, mulai dari pemasangan label aset, pembaruan KIR, sampai menyamakan pemahaman di semua unit kerja.

---

2. Tujuan Sosialisasi

- Menjelaskan cara mengelola aset agar lebih tertib.
- Memperkenalkan format KIR terbaru yang sesuai dengan label.
- Membagi peran dan tanggung jawab masing-masing unit kerja.
- Menjamin semua aset terdata dengan jelas dan rapi, sehingga mudah diawasi.

---

3. Materi Utama

1. **Kode Klasifikasi Aset**
    - IT = Elektronik (contoh: komputer, printer)
    - FUR = Furniture (contoh: meja, kursi, lemari)
    - ARC = Arsip (dokumen penting, buku)
    - KDR = Kendaraan (motor, mobil dinas)
2. **Pemasangan Label**
    - Setiap aset diberi label dengan kode unik.
    - Warna label menyesuaikan kondisi: baik, rusak ringan, atau rusak berat.
    - Tujuannya supaya mudah dikenali dan dicatat.
3. **Pembaruan KIR**
    - KIR harus sesuai dengan label terbaru.
    - Disimpan dalam bentuk fisik (buku/arsip) dan digital (file komputer).
    - Dengan begitu, data lebih aman dan mudah diakses.
4. **Verifikasi Silang**
    - Mengecek ulang apakah data di KIR sesuai dengan kondisi aset di lapangan.
    - Hal ini penting supaya tidak ada data ganda atau aset yang hilang dari catatan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	24 – 26 September 2025	1. Menyusun materi sosialisasi 2. Melaksanakan sosialisasi	• Peserta telah melaksanakan sosialisasi hasil kegiatan dengan baik, materi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami oleh pengguna aset • Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan kesadaran bersama dalam menjaga dan memanfaatkan aset secara tertip • Tingkatkan interaksi dengan pengguna aset lainnya agar lebih partisipatif.	

Catatan Mentor	Paraf Mentor
- Peserta Telah melaksanakan sosialisasi Hasil kegiatan dgn baik, materi yang di sampaikan jelas & mudah di pahami o/ Pengguna aset. - kegiatan ini bermanfaat u/ meningkat kan kesadaran bersama dlm menjaga & memanfaatkan aset secara tertib - Tingkatkan interaksi dgn Pengguna aset lainnya agar lebih partisipatif	Stevani Wina Laura,S.ST,Ars NIP. 198709052010012007

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

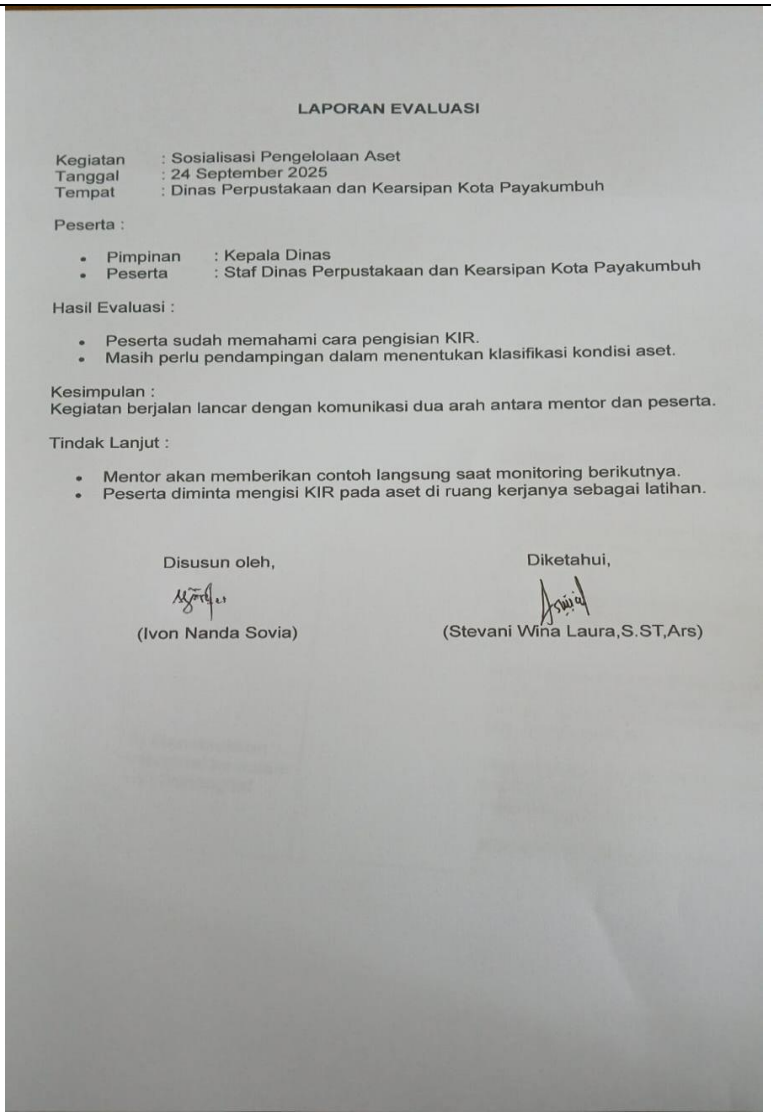
Nama Peserta		**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					

MINGGU KE 4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 7	Monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	27 September -29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	4. Form monitoring kondisi aset 5. Laporan evaluasi 6. Rekomendasi tindak lanjut
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Tahapan Kegiatan 1 : melakukan pengecekan berkala.	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan kondisi BMD mendukung kelancaran pelayanan publik. **Akuntabel** : melaksanakan pengecekan secara rutin dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : melakukan pengecekan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : berkoordinasi dengan rekan kerja atau unit terkait selama pengecekan. **Loyal** : mengikuti kebijakan dan arahan instansi dalam pelaksanaan pengecekan. **Adaptif** : menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi dan jumlah aset. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi hasil pengecekan.
Tahapan Kegiatan 2 : menyusun laporan hasil monitoring.	**Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan laporan yang memudahkan pengambilan keputusan dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : menyusun laporan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyajikan data dan analisis hasil monitoring sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja atau unit terkait agar laporan akurat. **Loyal** : menyusun laporan sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan format dan isi laporan sesuai kebutuhan evaluasi. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan tim/unit terkait untuk validasi hasil monitoring.
Tahapan Kegiatan 3 :	**Berorientasi pada Pelayanan** : memberikan rekomendasi yang mendukung peningkatan kualitas pengelolaan BMD

memberikan rekomendasi.	dan pelayanan publik. **Akuntabel** : memberikan rekomendasi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyusun rekomendasi berdasarkan analisis data dan prosedur pengelolaan BMD. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja atau unit terkait sebelum memberikan rekomendasi. **Loyal** : menyampaikan rekomendasi sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan rekomendasi dengan kondisi dan kebutuhan nyata di lapangan. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memperoleh rekomendasi yang akurat.
Output / Hasil	**Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**
1. Penulis membuat form monitoring kondisi aset.	Teknik Aktualisasi Menyusun form sederhana untuk memantau kondisi aset dengan menambahkan kolom identitas barang, kondisi terakhir, dan keterangan. Bukti Fisik Kegiatan • Form monitoring kondisi aset.
2. Penulis membuat laporan evaluasi.	Teknik Aktualisasi Membuat laporan evaluasi secara ringkas berisi hasil kegiatan dan tindak lanjut. Bukti Fisik Kegiatan • Laporan evaluasi.

	 **LAPORAN EVALUASI** Kegiatan : Sosialisasi Pengelolaan Aset Tanggal : 24 September 2025 Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh Peserta : • Pimpinan : Kepala Dinas • Peserta : Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh Hasil Evaluasi : • Peserta sudah memahami cara pengisian KIR. • Masih perlu pendampingan dalam menentukan klasifikasi kondisi aset. Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar dengan komunikasi dua arah antara mentor dan peserta. Tindak Lanjut : • Mentor akan memberikan contoh langsung saat monitoring berikutnya. • Peserta diminta mengisi KIR pada aset di ruang kerjanya sebagai latihan. Disusun oleh, (Ivon Nanda Sovia) Diketahui, (Stevani Wina Laura,S.ST,Ars)
3. Penulis melakukan tindak lanjut.	melakukan tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan yang langsung dimonitoring oleh mentor dengan melanjutkan keruangan yang masih belum didata, dimana ada 15 ruangan yang terdata di KIR.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan monitoring dan Evaluasi merupakan tahap akhir dalam program Optimalisasi Pengelolaan Data Barang Milik Daerah Melalui Penerapan SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. Proses kegiatan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu: (1) melakukan pengecekan berkala terhadap pelaksanaan penerapan SOP dan kondisi data aset untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan, (2) menyusun laporan hasil monitoring yang memuat temuan, kendala, serta capaian dari pelaksanaan kegiatan, dan (3) memberikan rekomendasi perbaikan atau tindak lanjut guna

	meningkatkan efektivitas pengelolaan BMD. Melalui kegiatan ini, instansi dapat melakukan evaluasi berkelanjutan dan memastikan sistem pengelolaan aset berjalan secara tertib, akurat, dan berkesinambungan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **c** (alur bisnis profesional) dan **e** (sarana perkotaan berkelanjutan) dengan evaluasi pengelolaan aset. Membangun budaya evaluasi berkelanjutan.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** melakukan pengecekan berkala. Kegiatan melakukan pengecekan berkala memberikan dampak positif terhadap keberlanjutan dan konsistensi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan dilakukannya pengecekan secara rutin, kondisi dan keberadaan aset dapat terus dipantau sehingga potensi kesalahan data, kehilangan, atau kerusakan aset dapat diminimalkan sejak dini. Dampak lainnya adalah meningkatnya akurasi data inventaris serta kesiapan instansi dalam melakukan pelaporan dan audit aset. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab, serta mendukung penerapan SOP pengelolaan BMD yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh. **Tahapan kegiatan 2 :** menyusun laporan hasil monitoring. Kegiatan menyusun laporan hasil monitoring berdampak pada peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan adanya laporan hasil monitoring, seluruh temuan, capaian, serta kendala dalam pelaksanaan kegiatan dapat terdokumentasi secara sistematis dan menjadi dasar untuk evaluasi lanjutan. Dampak lainnya adalah tersedianya data dan informasi yang valid untuk pengambilan keputusan serta perbaikan berkelanjutan terhadap penerapan SOP pengelolaan aset. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat fungsi pengawasan internal dan memastikan setiap proses pengelolaan BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan. **Tahapan kegiatan 3 :** memberikan rekomendasi Kegiatan Memberikan rekomendasi berdampak positif terhadap peningkatan efektivitas dan keberlanjutan

	pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Melalui rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, pihak terkait dapat memperoleh masukan yang konstruktif untuk memperbaiki kekurangan serta mempertahankan praktik yang sudah berjalan baik. Dampak lainnya adalah terciptanya langkah tindak lanjut yang lebih terarah dalam penerapan SOP pengelolaan aset, sehingga kualitas pengelolaan data BMD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh menjadi lebih optimal, efisien, dan akuntabel.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	27 – 29 September 2025	• melakukan pengecekan berkala • menyusun laporan hasil monitoring • memberikan rekomendasi	• peserta telah melaksanakan monitoring dan evaluasi aset dengan baik • hasil kegiatan mampu menggambarkan kondisi aset secara jelas dan akurat serta mendukung peningkatan tertip administrasi dan akuntabilitas pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh • hasil yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan terkait perawatan maupun tindak lanjut lainnya	

Catatan Mentor	Paraf Mentor
- Peserta Telah melaksanakan Pembuatan & Pemasangan Label aset dgn baik sehingga memudahkan Identifikasi aset - Perlu di jaga konsistensi ukuran, warna & kode Label agar seragam - Dokumentasi kegiatan Sudah cukup Jelas.	 Stevani Wina Laura,S.ST,Ars NIP. 198709052010012007

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun				
Satuan Kerja	: Pemerintah Kota Payakumbuh				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					

MINGGU KE 4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 8	Pelaporan hasil kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	30 September -04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumen laporan lengkap 2. Analisis capaian dan kendala 3. Laporan diterima pimpinan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Tahapan Kegiatan 1 : mengompilasi dokumen	**Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan dokumen yang memudahkan pengelolaan BMD dan mendukung pelayanan publik. **Akuntabel** : mengompilasi dokumen secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyusun dokumen sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan dokumen akurat dan rapi. **Loyal** : melaksanakan pengompilasian dokumen sesuai kebijakan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan metode pengompilasian dengan format dan kebutuhan dokumen. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk validasi dokumen.
Tahapan Kegiatan 2 : menyusun laporan akhir.	**Berorientasi pada Pelayanan** : menyediakan laporan yang memudahkan pengambilan keputusan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. **Akuntabel** : menyusun laporan akhir secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyajikan hasil kegiatan sesuai prosedur dan standar pengelolaan BMD. **Harmonis** : mempertimbangkan masukan dari rekan kerja atau unit terkait agar laporan akurat. **Loyal** : menyusun laporan sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan evaluasi dan penyajian. **Kolaboratif** : bekerja sama dengan tim/unit terkait untuk validasi hasil laporan.
Tahapan	**Berorientasi pada Pelayanan** : memastikan laporan dapat

Kegiatan 3 : menyampaikan laporan ke pimpinan	digunakan untuk pengambilan keputusan yang meningkatkan kualitas pelayanan publik. **Akuntabel** : menyampaikan laporan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : menyampaikan informasi sesuai standar prosedur dan isi laporan. **Harmonis** : membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan. **Loyal** : menyampaikan laporan sesuai kebijakan dan arahan instansi. **Adaptif** : menyesuaikan penyampaian dengan kebutuhan pimpinan dan konteks rapat. **Kolaboratif** : melibatkan tim/unit terkait untuk memastikan laporan lengkap dan akurat.
Output / Hasil	**Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**
1. Penulis menyusun dokumen laporan lengkap.	Teknik Aktualisasi Penulis telah menyusun dokumen laporan lengkap yang berisi rangkaian kegiatan, hasil yang diperoleh, serta bukti pendukung sebagai bentuk pertanggungjawaban. Bukti Fisik Kegiatan Adanya lembar pengesahan dari laporan kegiatan yang telah dilakukan selama 1 bulan terakhir yang disahkan oleh mentor dan pimpinan.
2. Penulis membuat analisis capaian dan kendala	Teknik Aktualisasi Meninjau hasil kegiatan untuk melihat capaian dan kendala penulis berdiskusi dengan mentor untuk menemukan solusi. Bukti Fisik Kegiatan • Foto kegiatan kontrol label pada aset yang sudah dipasang.
3. Penulis menyerahkan laporan yang sudah dibuat pada mentor dan pihak terkait.	Teknik Aktualisasi Penulis menyerahkan dokumen secara fisik/cetak pada pimpinan dan mentor dan melakukan penjelasan singkat mengenai isi laporan, capaian kegiatan, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut kepada pihak yang menerima laporan. Bukti Fisik Kegiatan Laporan kegiatan dalam bentuk cetak Word. Dokumentasi foto saat penyerahan laporan kepada mentor dan pihak terkait.

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dilaksanakan sebagai tahap akhir dalam rangkaian aktualisasi untuk memastikan seluruh proses terdokumentasi dengan baik. Tahapan kegiatan dimulai dengan mengompilasi dokumen, yaitu mengumpulkan seluruh bukti pelaksanaan kegiatan, data hasil monitoring, serta dokumentasi pendukung lainnya. Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan akhir yang memuat uraian kegiatan, hasil capaian, analisis, serta rekomendasi tindak lanjut. Tahap terakhir adalah menyampaikan laporan kepada pimpinan, sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi atas pelaksanaan aktualisasi serta dasar untuk perbaikan kebijakan ke depan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi	Mendukung misi **a** (SDM aparatur berkualitas) dan **c** (alur bisnis profesional) melalui laporan pertanggungjawaban yang transparan. Meneguhkan budaya transparansi & akuntabilitas.
Analisis dampak	**Tahapan kegiatan 1 :** mengompilasi dokumen Kegiatan mengompilasi dokumen memberikan dampak positif terhadap kerapian dan keterpaduan administrasi hasil kegiatan aktualisasi. Dengan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung secara sistematis, proses pelaporan menjadi lebih mudah, akurat, dan transparan. Dampak lainnya adalah meminimalkan risiko kehilangan data atau bukti kegiatan serta memastikan setiap tahapan memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini juga memperkuat akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan menjadi

	referensi penting bagi evaluasi serta pengambilan keputusan di masa mendatang. **Tahapan kegiatan 2 :** menyusun laporan akhir Kegiatan menyusun laporan akhir berdampak pada tersusunnya dokumen yang komprehensif dan terstruktur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Melalui penyusunan laporan, seluruh hasil, capaian, kendala, dan rekomendasi dapat terdokumentasi dengan jelas sehingga memudahkan proses evaluasi oleh pimpinan. Dampak lainnya adalah meningkatnya profesionalisme dan akuntabilitas aparatur dalam melaksanakan tugas, serta tersedianya bahan acuan yang bermanfaat untuk pengembangan dan perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang. **Tahapan kegiatan 3 :** menyampaikan laporan ke pimpinan Kegiatan menyampaikan laporan ke pimpinan berdampak pada meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan menyerahkan laporan secara resmi, pimpinan dapat menilai hasil kerja secara objektif serta memberikan umpan balik yang konstruktif untuk perbaikan ke depan. Dampak lainnya adalah terjalinnya komunikasi yang baik antara pelaksana kegiatan dan pimpinan, yang pada akhirnya memperkuat koordinasi serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan laporan yang valid di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Tanggal / waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	30 September – 4 Oktober 2025			

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Ivon Nanda Sovia,A.Md.Akun**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Payakumbuh**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**			
No	**Tanggal / waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					

BAB V
PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang terdiri dari pembuatan dan pemasangan label Barang Milik Daerah (BMD), pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), sosialisasi kepada pengguna aset, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan hasil kegiatan telah terlaksana dengan baik sesuai rencana yang telah ditetapkan. Setiap tahapan kegiatan memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan tertib administrasi, keteraturan data, serta kesadaran bersama akan pentingnya pengelolaan aset secara berkelanjutan.

Kegiatan pelabelan aset dan pembaruan KIR terbukti memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan aset. Dengan adanya label yang jelas dan KIR yang diperbarui, kondisi barang dapat diketahui secara cepat dan akurat, baik dari segi kuantitas, kualitas, maupun status penggunaannya. Hal ini sekaligus mempermudah proses pengawasan, perawatan, serta pelaporan aset di lingkungan kerja.

Sosialisasi yang dilakukan bersama para pengguna aset menumbuhkan pemahaman bahwa pengelolaan aset bukan hanya menjadi tanggung jawab pengelola barang, tetapi juga merupakan tanggung jawab bersama seluruh pegawai yang menggunakan dan memanfaatkan aset tersebut. Kesadaran ini membentuk budaya kerja yang lebih tertib, disiplin, dan penuh rasa memiliki.

Melalui monitoring dan evaluasi, diperoleh gambaran menyeluruh mengenai capaian kegiatan sekaligus kendala yang ditemui, seperti keterbatasan sarana pendukung atau kurangnya pemahaman awal sebagian pengguna aset. Kendala-kendala tersebut berhasil diminimalisir melalui komunikasi yang intensif, kerja sama tim, dan dukungan dari

pimpinan. Hasil evaluasi kemudian dirangkum dalam laporan akhir, sehingga dapat dijadikan rujukan dalam penyempurnaan kegiatan serupa di masa yang akan datang.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan kualitas pengelolaan aset, tetapi juga menanamkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan semangat Bela Negara dalam diri peserta, di antaranya kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, kejujuran, dan kepedulian terhadap kepentingan bersama. Dengan demikian, manfaat kegiatan aktualisasi dapat dirasakan tidak hanya pada aspek teknis administrasi, tetapi juga pada pembentukan sikap dan budaya kerja yang lebih professional.

1. Konsultasi dan Koordinasi

Kegiatan ini menekankan **Berorientasi Pelayanan**, karena konsultasi dan koordinasi dilakukan untuk memastikan rencana dan prosedur pelaksanaan kegiatan bermanfaat bagi instansi. Nilai **Akuntabel** tercermin dari tanggung jawab dalam menindaklanjuti arahan pimpinan dan mentor. **Kompeten** terlihat dari kemampuan menyusun rencana kegiatan secara tepat. Nilai **Harmonis** hadir dalam komunikasi yang saling menghargai, **Loyal** dalam mengikuti kebijakan instansi, **Adaptif** dalam menyesuaikan rencana dengan masukan pimpinan, dan **Kolaboratif** melalui kerja sama aktif dengan pihak terkait.

2. Inventarisasi Aset

Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari tujuan inventarisasi untuk menyediakan data aset yang akurat bagi administrasi instansi. **Akuntabel** tercermin dari pendataan yang teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari keterampilan memeriksa kondisi fisik dan kecocokan data. **Harmonis** tampak dari koordinasi dengan pegawai di setiap ruangan, **Loyal** dalam mengikuti prosedur instansi, **Adaptif** dalam menyesuaikan metode

pendataan sesuai kondisi lapangan, dan **Kolaboratif** melalui kerja sama tim dalam pelaksanaan inventarisasi.

3. Perancangan Kode dan Skema Warna

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari kemudahan identifikasi aset yang diberikan kepada pegawai. **Akuntabel** terlihat dari penetapan kode dan skema warna yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari kemampuan merancang sistem yang logis dan efektif. **Harmonis** muncul dalam menyepakati kode dan warna bersama tim, **Loyal** terhadap kebijakan instansi, **Adaptif** dalam menyesuaikan skema sesuai kebutuhan, dan **Kolaboratif** melalui diskusi dan persetujuan bersama.

4. Pembuatan dan Pemasangan Label

Nilai **Berorientasi Pelayanan** hadir karena label memudahkan identifikasi aset. **Akuntabel** tercermin dari ketelitian dalam mencetak dan memasang label. **Kompeten** terlihat dari kemampuan menyesuaikan desain dan pemasangan dengan standar. **Harmonis** muncul melalui koordinasi dengan tim saat pemasangan, **Loyal** dalam mengikuti prosedur instansi, **Adaptif** saat menyesuaikan posisi label agar tidak mengganggu fungsi aset, dan **Kolaboratif** melalui kerja sama tim.

5. Pembaruan KIR

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari data KIR yang akurat dan terkini untuk mendukung administrasi instansi. **Akuntabel** terlihat dari tanggung jawab memperbarui data sesuai kondisi terbaru. **Kompeten** dari kemampuan menyelaraskan data fisik dan digital. **Harmonis** dan **Kolaboratif** muncul saat koordinasi dengan tim, **Loyal** terhadap prosedur instansi, dan **Adaptif** dalam menyesuaikan sistem KIR dengan perubahan data.

6. Sosialisasi Hasil Aktualisasi

Nilai **Berorientasi Pelayanan** hadir karena sosialisasi bertujuan meningkatkan pemahaman ASN terhadap prosedur pengelolaan BMD. **Akuntabel** tercermin dari penyampaian informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari kemampuan menyampaikan materi dengan tepat. **Harmonis** dan **Kolaboratif** melalui interaksi dengan peserta sosialisasi, **Loyal** karena mendukung kebijakan instansi, dan **Adaptif** dalam menyesuaikan materi dengan kebutuhan peserta.

7. Monitoring dan Evaluasi

Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari pengecekan berkala yang menjaga kualitas pengelolaan aset. **Akuntabel** tercermin dari laporan evaluasi yang disusun berdasarkan data faktual. **Kompeten** terlihat dari analisis temuan secara sistematis. **Harmonis** dan **Kolaboratif** melalui koordinasi tim, **Loyal** dalam menjaga standar instansi, dan **Adaptif** dari tindak lanjut berdasarkan temuan.

8. Pelaporan Hasil Kegiatan

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penyampaian laporan yang memudahkan pimpinan mengambil keputusan. **Akuntabel** terlihat dari pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang tertuang dalam laporan. **Kompeten** dari penyusunan laporan berbasis data. **Harmonis** dan **Kolaboratif** melalui komunikasi dengan pimpinan. **Loyal** tercermin dari kesetiaan pada prosedur instansi, dan **Adaptif** dari kesiapan menerima masukan untuk penyempurnaan kebijakan.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah berjalan dengan sangat baik. Selama kegiatan, peserta memperoleh pembekalan pengetahuan, keterampilan, serta pembinaan nilai dasar profesi ASN yang sangat bermanfaat untuk mendukung pelaksanaan tugas di instansi masing-masing. Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih atas bimbingan, fasilitas, serta pelayanan yang telah diberikan selama proses pelatihan. Harapannya penyelenggara dapat terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan, baik dari segi materi, metode, maupun sarana prasarana, sehingga pelatihan dasar semakin relevan dengan kebutuhan peserta dan tantangan birokrasi modern.

2. Untuk instansi peserta latsar

Penulis menyapaikan terima kasih kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh atas dukungan yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi. Dukungan tersebut sangat berarti dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset barang milik daerah. Diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, sehingga penataan aset BMD di Dinas Perpustakaan dan kearsipan menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

_____,2023. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingi Kementerian Dalam Negeri. 2023. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi*.Bukittinggi

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.