



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
(BMD) MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAYAKUMBUH”**

Disusun oleh :

Nama : Kurnia Ningsih, A.Md.Ak
NIP : 20010309 202505 2 004
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Payakumbuh
Kelas / Kelompok : IV
No. Absen : A5.4.5
Angkatan : V

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

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**


JUDUL : OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAYAKUMBUH

NAMA : KURNIA NINGSIH, A.Md.Ak
NIP : 20010309 202505 2 004
PANGKAT/GOL. : PENGATUR / II.C
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK : V (LIMA) / IV (EMPAT)
NO. ABSEN : A5.4.5

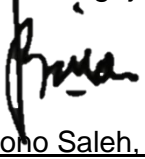
Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,


Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Penguji,


Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

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

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V (lima) tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAYAKUMBUH

NAMA : KURNIA NINGSIH, A.Md.Ak
NIP : 20010309 202505 2 004
PANGKAT/GOL. : PENGATUR / II.C
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK : V (LIMA) / IV (EMPAT)
NO. ABSEN : A5.4.5

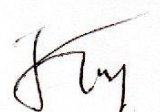
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



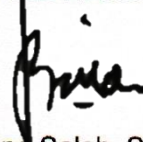
Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA



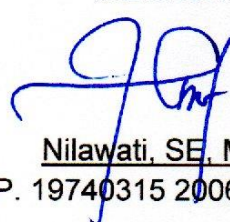
Kurnia Ningsih, A.Md.Ak
NIP. 20010309 202505 2 004

PENGUJI



Baiklah Maison Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

MENTOR



Nilawati, SE, M.M
NIP. 19740315 200604 2 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan kemudahan sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi **“Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini terwujud atas bimbingan, pengarahan dan bantuan dari berbagai pihak dan penulis ingin menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada:

- a. Orang tua, kakak, adik, dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
- b. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, beserta seluruh jajaran;
- c. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
- d. Bapak Dony Prayuda, S.STP selaku Kepala Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh;
- e. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;

- f. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;
- g. Ibu Nilawati, SE, M.M selaku mentor dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
- h. Bapak/Ibu Panitia Pelaksana Latsar CPNS Angkatan V di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025
- i. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Payakumbuh, Oktober 2025

Penulis,



Kurnia Ningsih, A.Md.Ak
NIP. 20010309 202505 2 004

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Analisis <i>Core Isu</i>	15
C. Rumusan Isu	18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	18
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)	47
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	48
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Rekomendasi.....	53

DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG	16
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	17
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Growth.....	17
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4. 2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS	47
Tabel 4. 3 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh	9
Gambar 2. 2 Pas Photo Penulis	10
Gambar 3. 1 Kondisi Ruangan Bagian Umum dan Kepegawaian	14
Gambar 3. 2 Kartu Inventaris Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian.....	14
Gambar 3. 3 Lanjutan Kartu Inventaris Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian	14
Gambar 1. Bahan Konsultasi	57
Gambar 2. Dokumentasi Bimbingan dengan	58
Gambar 3. Catatan Diskusi dengan Mentor 1	58
Gambar 4. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	58
Gambar 5. Bahan Konsultasi untuk pihak terlibat	62
Gambar 6. Dokumentasi Diskusi dengan.....	62
Gambar 7. Catatan diskusi dengan pengurus barang/staf keuangan	63
Gambar 8. Catatan diskusi dengan pejabat penatausahaan BMD/Mentor ...	63
Gambar 9. Draft Pengelolaan BMD sesuai Hasil Diskusi.....	63
Gambar 10. Bimbingan dengan coach.....	66
Gambar 11. Ringkasan Peraturan.....	69
Gambar 12. Deskripsi Pengelolaan BMD.....	69
Gambar 13. Draft SOP Pengelolaan BMD	70
Gambar 14. Catatan konsultasi denga mentor.....	70
Gambar 15. Penyerahan SOP ke Mentor	70
Gambar 16. Revisi SOP Pengelolaan BMD	70
Gambar 17. SOP yang telah tersahkan	71
Gambar 18. Verifikasi SOP pada Pak Sekretaris	71
Gambar 19. Pengesahan SOP oleh Kepala Dinas	71
Gambar 20. Materi Sosialisasi	77
Gambar 21. Undangan Sosialisasi.....	78
Gambar 22. Pendistribusian Undangan Sosialisasi	78
Gambar 23. Notulen Sosialisasi.....	78
Gambar 24. Dokumentasi Sosialisasi	79
Gambar 25. Daftar Barang di Sub Umum dan Kepegawaian.....	83
Gambar 26. KIR yang telah diperbaharui.....	83
Gambar 27. Lembar yang disahkan Pimpinan	84
Gambar 28. Penyerahan KIR pada Kasubag Umpeg	84
Gambar 29. Kuisisioner	89
Gambar 30. Dokumentasi Distribusi Kuisisioner.....	89
Gambar 31. Jawaban Responden.....	90
Gambar 32. Hasil Kuisisioner Evaluasi.....	90
Gambar 33. Infografis Laporan Aktualisasi	94
Gambar 34. Penyampaian Laporan kepada Mentor	94
Gambar 35. Penyampaian Laporan kepada Pimpinan.....	95
Gambar 36. Catatan Diskusi Rencana Tindak Lanjut	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja di Instansi Pemerintah. ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik, dan menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Pegawai ASN juga dituntut mengimplementasikan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Hal ini guna untuk meningkatkan profesionalisme, integritas dan kualitas pelayanan publik.

Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua aset yang dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, baik yang dibeli atau diperoleh dari anggaran daerah maupun dari sumber lain yang sah. BMD ini mencakup aset tetap, aset lainnya, dan persediaan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di daerah. Inventarisasi BMD merupakan kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Inventarisasi BMD harus dilakukan secara berkala guna untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi BMD yang sebenarnya, serta mewujudkan tertib administrasi dan fisik dalam pengelolaan BMD. Namun, dalam praktiknya, Inventarisasi BMD

pada Dinas Perhubungan belum dilakukan secara optimal. Inventarisasi belum dilakukan secara berkala, kondisi BMD yang terdata pada Kartu Inventarisasi Ruang (KIR) belum sesuai dengan keadaan sebenarnya dan pada saat pengadaan BMD tidak ada validasi dari pengurus barang. Kondisi ini disebabkan karena belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola BMD yang jelas. Tidak adanya SOP yang jelas mengakibatkan susah bagi informasi dan kerancuan dalam pengelolaan BMD antar pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh baik dalam hal perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penghapusan BMD. Tidak adanya SOP untuk mengelola BMD akan membuat sulit memantau dan mengevaluasi kinerja pengelolaan BMD, dan juga akan menyulitkan dalam mengidentifikasi masalah serta mencari solusi yang tepat.

Oleh karena itu, penulis membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh”**. Melalui penyusunan SOP ini, diharapkan akan membantu dan menjadi pedoman dalam melakukan pengelolaan BMD di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat menyelesaikan masalah Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh.

2. Tujuan Khusus

Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan inventarisasi Barang Milik Daerah melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah guna untuk memastikan pengelolaan barang daerah tertib, efisien dan akuntabel, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh dengan mengimplementasikan nilai berAKHLAK ASN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh
2. Penyusunan dan penerapan SOP yang dibuat berlaku untuk bagian Sekretariat dan asset pada bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan BMD.

3. Objek aktualisasi ini ditujukan kepada pegawai yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan BMD pada sub Umum dan Kepegawaian bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh .
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi pelatihan dasar CPNS mulai tanggal 01 September s.d 04 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh beralamat di Jl. Anggrek No. 20 (Komplek Terminal Koto Nan Ampek), Kel. Bulakan Balai Kandih, Kec. Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh. Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh terdiri dari 44 orang PNS dan 36 orang Tenaga Harian Lepas (THL).

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mempunyai tugas dan kewajiban untuk membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perhubungan. Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang perhubungan.

Berikut adalah tugas pokok dan fungsi jabatan struktural Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh:

- a. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai Tugas Pokok membantu Walikota dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.
- b. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan umum,kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- d. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup dinas.
- e. Bidang Keselamatan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Keselamatan dan Pengendalian Operasional.
- f. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana.
- g. Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

- h. Seksi Penyuluhan dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Penyuluhan dan Pengolahan Data.
- i. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- j. Seksi Angkutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.
- k. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas.
- l. Seksi Fasilitas Pendukung mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas Seksi Fasilitas Pendukung.
- m. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT pada dinas sesuai dengan kebutuhan, pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- n. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan, kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

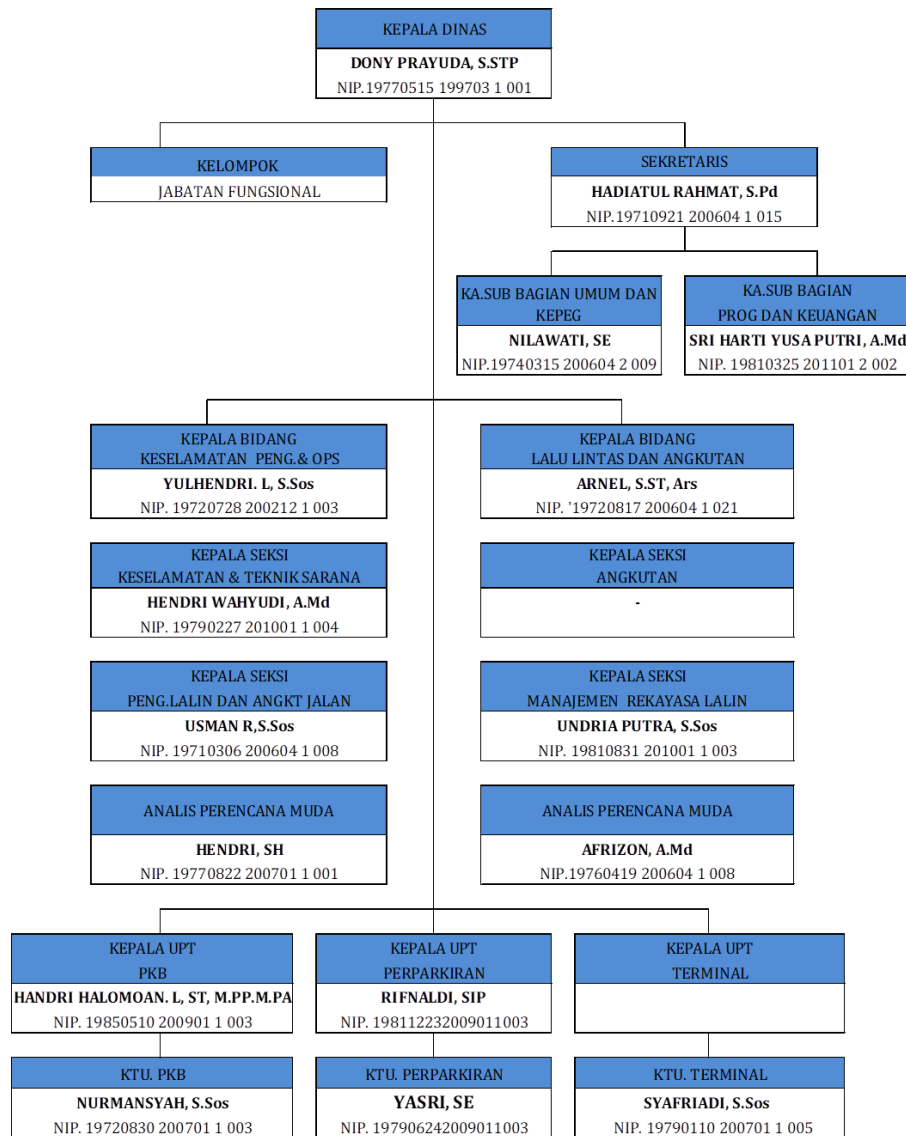
Dinas Perhubungan Pehubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Yang dimana instansi Pemerintah Kota Payakumbuh dipimpin oleh Walikota Bapak Dr. dr.Zulmaeta, Sp.OG., KFM dan Wakil Walikota Bapak Elzadaswarman, SKM., MPPM dengan Visi Misi Pemerintahan sebagai berikut:

a. Visi

“Tersedianya Payakumbuh Kota Maju yang Bermatabat melalui Pemberdayaan dan Pengembangan Kualitas Pendidikan Sentra UMKM yang Kompetitif”

b. Misi

- Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas
- Mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif
- Mewujudkan tata dan alur bisnis profesional melalui penyiapan suasana kondusif yang kompetitif
- Mewujudkan nuansa imani melalui pendekatan budaya dan adat
- Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Alumni dari Politeknik Negeri Padang dengan Jurusan Akuntansi dan Program Studi Diploma III Akuntansi, yang mengawali Pendidikan pada tahun 2019 dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2022. Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Payakumbuh yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut:



Gambar 2. 2 Pas Photo Penulis

Nama : Kurnia Ningsih, A.Md.Ak
NIP : 20010309 202505 2 004
Tempat/Tanggal lahir : Agam, 09 Maret 2001
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Payakumbuh
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum - Dinas
Perhubungan Kota Payakumbuh

Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampil berdasarkan Keputusan Walikota Payakumbuh No. 000.2.3.2/31.10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh tahun 2025 adalah sebagai berikut:

- 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 mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan 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;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada sub bagian Kepegawaian dan Umum di Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh. Isu tersebut adalah **“Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh”**

a) Data dan Fakta

Kondisi Barang milik daerah yang terdata pada Kartu Inventarisasi Ruang (KIR) pada semua bidang Dinas Perhubungan belum sesuai dengan keadaan sebenarnya. Barang yang telah hilang atau yang tidak ada di ruangan tiap bidang masih tercatat di KIR pada bidang tersebut. Perpindahan barang dari tiap bidang tidak ada dokumen tertulis.

Pada gambar 3.1 merupakan kondisi barang yang ada pada ruangan bagian kepegawaian. Gambar 3.2 dan 3.3 merupakan kartu inventaris ruang pada ruangan bagian kepegawaian. Keterkaitan gambar dibawah adalah kondisi barang yang ada pada ruangan bagian kepegawaian dan umum tercatat pada kartu inventarisasi ruang dalam kondisi baik namun kondisinya tidak sesuai dengan

keadaan lapangan, ada beberapa barang yang dalam kondisi rusak ringan atau rusak berat.



Gambar 3. 1 Kondisi Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : KANTOR DINAS PERHUBUNGAN
 SUB-SUB UNIT BIDANG :
 NAMA RUANGAN : UMUM

NO. KODE LOKASI : 12.xa.03.76.102091.00000.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	Isi / uran / cc	Bahan	Th. Penjualan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Kondisi Barang				Keterangan Mutasi di
										Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	Salah	
1	Sedan	Mitsubishi	-	-	-	1998	1.3.02.01.01.001	0001	57.800.000	1	0	0	0	KABID USA
2	Sedan	Toyota	-	-	-	2008	1.3.02.01.01.001	0002	427.267.500	1	0	0	0	Kendaraan mutasi dari SEKRETARIAT DINAS
3	Station Wagon	Kiaa Grandis	-	1584	-	2004	1.3.02.01.01.003	0001	77.600.000	1	0	0	0	KAS OPS
4	Station Wagon	Toyota Innova	-	1968	-	2012	1.3.02.01.01.003	0002	244.200.000	1	0	0	0	SEKRETARIS
5	Micro Bus (Penumpang 15 s/d 29Orang)	Mitsubishi	-	3907	-	2005	1.3.02.01.02.002	0005	48.000.000	1	0	0	0	SEKRETARIAT
6	Micro Bus (Penumpang 15 s/d 29Orang)	HINO	-	-	-	2014	1.3.02.01.02.002	0006	301.436.000	1	0	0	0	SEKRETARIAT
7	Micro Bus (Penumpang 15 s/d 29Orang)	ISUZU	-	3800	Besi	2011	1.3.02.01.02.002	0004	504.925.000	1	0	0	0	-
8	Micro Bus (Penumpang 15 s/d 29Orang)	ISUZU	-	2800	Besi	2021	1.3.02.01.02.002	0007	504.925.000	1	0	0	0	SEKRETARIAT
9	Mini Bus (Penumpang 14 Orang/terbawah)	Toyota Avanza	-	1800	-	2010	1.3.02.01.02.003	0008	140.300.000	1	0	0	0	KABID OPS
10	Mini Bus (Penumpang 14 Orang/terbawah)	Toyota Fortuner	-	-	Campuran	2013	1.3.02.01.02.003	0009	405.990.000	1	0	0	0	KEPALA DINAS
11	Pick Up	Kijang Kapas	-	-	-	2003	1.3.02.01.03.002	0010	75.000.000	1	0	0	0	KASI PHTYLUJAH DAN PENG LITA
12	Pick Up	Daihatsu Pick Up	-	1495	-	2014	1.3.02.01.03.002	0011	106.800.000	1	0	0	0	KASI FASILITAS PENYUKUNG
13	Sepeda Motor	Honda Win	-	100	-	1997	1.3.02.01.04.001	0001	1.900.000	1	0	0	0	-
14	Sepeda Motor	Honda win	-	100	-	1997	1.3.02.01.04.001	0002	2.250.000	0	1	0	0	-
15	Sepeda Motor	Honda Supra X	-	-	-	2006	1.3.02.01.04.001	0003	4.720.000	1	0	0	0	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Gambar 3. 2 Kartu Inventaris Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian

16	Sepeda Motor	Blaide	-	110	-	2010	1.3.02.01.04.001	0004	14.982.000	1	0	0	0	-
17	Sepeda Motor	Blaide	-	-	-	2010	1.3.02.01.04.001	0005	14.982.000	1	0	0	0	KALUPTO PERPAHATAN
18	Sepeda Motor	Blaide	-	110	-	2010	1.3.02.01.04.001	0006	14.982.000	1	0	0	0	-
19	Sepeda Motor	yamaha	-	100	-	2014	1.3.02.01.04.001	0007	30.430.000	1	0	0	0	MOTOR PATRIAL OPS
20	Sepeda Motor	honda	-	110	-	2014	1.3.02.01.04.001	0008	12.258.800	1	0	0	0	KASUBAG PROS & KET
21	Sepeda Motor	honda	-	-	-	2014	1.3.02.01.04.001	0009	12.258.800	1	0	0	0	KA LUPTO PNB
22	Sepeda Motor	YAMAHA	-	110 CMBS	Campuran	2023	1.3.02.01.04.001	0010	37.020.000	1	0	0	0	-
23	Sepeda Motor	YAMAHA	-	110 CMBS	Campuran	2023	1.3.02.01.04.001	0011	37.020.000	1	0	0	0	-
24	Sepeda Motor	YAMAHA	-	110 CMBS	Campuran	2023	1.3.02.01.04.001	0012	37.020.000	1	0	0	0	-
25	Mesin Baki Manual Standard (4 Liter)	-	-	-	-	2004	1.3.01.01.01.001	0001	480.000	1	0	0	0	-
26	Mesin Baki Elektrik/otomatis	-	-	-	-	2013	1.3.01.01.01.001	0001	3.020.500	1	0	0	0	-
27	Mesin Baki (Three Recorder)	Solution 3051	-	-	-	2015	1.3.01.01.02.002	0001	6.379.500	1	0	0	0	-
28	Mesin Baki (Three Recorder)	Prager print 3300C	-	-	-	2024	1.3.01.01.02.002	0001	2.900.000	1	0	0	0	-
29	Mesin Baki (Three Recorder)	FRIGER PRINT	-	-	-	2024	1.3.01.01.02.002	0004	5.900.000	1	0	0	0	-
30	Filing Cabinet besi	Hunka	-	-	-	2009	1.3.01.01.04.001	0001	2.520.000	1	0	0	0	-
31	Filing Cabinet besi	Hunka	-	-	-	2009	1.3.01.01.04.001	0002	2.520.000	1	0	0	0	-
32	Papan Nama Instansi	-	-	-	-	2004	1.3.01.01.05.001	0001	2.400.000	1	0	0	0	-
33	LCD Projector/Beamer	Thomson	-	-	-	2009	1.3.01.01.05.001	0001	14.226.500	1	0	0	0	-
34	Pengalut Peta	-	-	-	-	2013	1.3.01.01.05.001	0001	2.341.000	1	0	0	0	-
35	Lemari Kayu	-	-	-	-	2004	1.3.01.01.04.001	0001	1.908.000	1	0	0	0	-
36	Lemari Kayu	-	-	-	-	2010	1.3.01.01.04.001	0002	2.441.500	1	0	0	0	-
37	Lemari Kayu	-	-	-	-	2014	1.3.01.01.04.001	0003	2.480.000	1	0	0	0	-

Gambar 3. 3 Lanjutan Kartu Inventaris Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian

b) Dampak dan Pihak yang Terdampak

- Ketidaksesuaian data BMD dapat menyebabkan jumlah dan jenis barang yang tercatat di sistem BMD tidak sama dengan kondisi fisik di lapangan yang berdampak pada keakuratan laporan asset dan neraca keuangan. Pihak yang akan terdampak adalah Instansi.
- Pengurus barang akan kesulitan mengidentifikasi barang yang berpindah-pindah, yang tidak diketahui keberadaannya, dan bahkan hilang. Pihak yang akan terdampak Pengurus Barang
- Jika ada barang yang hilang atau rusak berat, proses penghapusannya menjadi sulit dilakukan karena tidak ada data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Pihak yang akan terdampak Instansi dan Pegawai.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

- Pengelolaan Kinerja (Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi) Inventarisasi BMD adalah bagian integral dari tugas ASN yang bertanggungjawab atas pengelolaan asset.

B. Analisis Core Isu

Dari hasil pengamatan penulis ditemukan bahwa penyebab dari isu **Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh** adalah sebagai berikut:

1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia untuk pengurus barang pada Dinas Perhubungan
2. Belum akuratnya pencatatan kondisi BMD pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh
3. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh

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

Tabel 3. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Terbatasnya Sumber Daya Manusia untuk pengurus barang pada Dinas Perhubungan	4	4	3	11	II
2.	Belum akuratnya pencatatan kondisi BMD pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh	3	3	3	9	III
3.	Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh	5	4	4	13	I

Keterangan :

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan
4	Mendesak	Isu mendesak untuk segera diselesaikan
3	Cukup Mendesak	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan
2	Kurang Mendesak	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan
1	Tidak Mendesak	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan sangat berdampak
4	Serius	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak
3	Cukup Serius	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena cukup berdampak
2	Kurang Serius	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena kurang berdampak
1	Tidak Serius	Isu tidak serius untuk segera dibahas karena tidak berdampak

Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu sangat cepat berkembang untuk segera dicegah
4	Cepat Memburuk	Isu cepat berkembang untuk segera dicegah
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu cukup cepat berkembang untuk segera dicegah
2	Kurang Cepat Memburuk	Isu kurang cepat berkembang
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu lambat berkembang

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis USG yang telah dilakukan, maka penyebab isu yang menjadi prioritas adalah **Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh.**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Berdasarkan hasil analisis core isu dan penyebabnya maka rumusan gagasan aktualisasi yang penulis tetapkan adalah **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh”.**

Gagasan ini terkait dengan manajemen ASN (akuntabilitas, kinerja, integritas dan kompetensi), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Akuntabilitas dan Kinerja ASN

SOP menyediakan panduan langkah demi langkah tentang cara mengelola BMD, mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, hingga penghapusan. Dengan adanya SOP dapat mendeskripsikan secara spesifik siapa yang bertanggung jawab atas setiap tahapan pengelolaan BMD, sehingga menghilangkan kerancuan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Dengan adanya prosedur yang terstandar, atasan dapat mengukur kinerja ASN secara objektif. Dengan adanya SOP ini juga memastikan bahwa setiap data dan dokumen terkait BMD dicatat dengan benar dan seragam.

2. Memperkuat Integritas dan Mencegah Penyalahgunaan

SOP ini bertindak sebagai benteng untuk mencegah praktik yang tidak berintegritas dalam pengelolaan BMD. SOP ini membuat proses pengelolaan BMD menjadi transparan dan mudah diaudit. Prosedur yang jelas dan terdokumentasi akan meminimalkan peluang terjadinya kolusi atau penyalahgunaan wewenang oleh oknum ASN. Prosedur ini juga melindungi ASN dari masalah hukum, selama mereka menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Mengembangkan Kompetensi ASN

Penyusunan dan implementasi SOP juga berfungsi sebagai alat pengembangan sumber daya manusia, yang mana SOP ini akan menjadi standar minimal yang harus dikuasai oleh setiap ASN dan mendorong instansi untuk memberikan pelatihan dan pembekalan agar ASN memiliki kompetensi yang dibutuhkan.

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

- 1) Konsultasi bersama Mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- 2) Konsultasi bersama bagian Keuangan, Pengurus Barang dan Petausahaan BMD mengenai prosedur pengelolaan BMD
- 3) Penyusunan SOP Pengelolaan BMD
- 4) Sosialisasi SOP Pengelolaan BMD
- 5) Penerapan SOP Pengelolaan BMD

6) Evaluasi SOP berupa kuisisioner

7) Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Pimpinan

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan, namun ada beberapa perubahan jadwal dari rencana awal, dikarenakan keterbatasan waktu pimpinan yang harus tertunda dikarenakan jadwal mereka yang padat dan pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan waktu yang cukup lama:

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Sept				Okt
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi bersama Mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi (01 September 2025)					
2.	Melakukan konsultasi bersama bagian keuangan, pengurus barang dan petausahaan BMD mengenai prosedur pengelolaan BMD (02 s/d 04 September 2025)					
3.	Menyusun SOP Pengelolaan BMD (04 s/d 15 September 2025)					
4.	Melakukan sosialisasi SOP Pengelolaan BMD (15 s/d 16 September 2025)					
5.	Melakukan penerapan SOP Pengelolaan BMD (17 s/d 26 September 2025)					
6.	Melakukan evaluasi SOP berupa kuisisioner (27 s/d 30 September 2025)					
7.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan (01 September s/d 04 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh 2. Belum Optimalnya Pengamanan Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh 3. Belum Optimalnya Pelaksanaan Penghapusan Dan Pemusnahan Barang pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh
Isu yang diangkat	: Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi bersama Mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi	Tersedianya daftar pihak yang dilibatkan	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (memberi kesempatan berkontribusi) dan Berorientasi Pelayanan (bersikap ramah), Harmonis (menghargai pendapat), Saya menyusun daftar pihak yang perlu diajak konsultasi untuk kegiatan Aktualisasi dengan berkontribusi mentor secara ramah dan sopan, serta menghargai pendapat beliau dan mengikuti arahan beliau. • Adaptif (menyesuaikan diri), saya menyesuaikan diri dengan struktur organisasi untuk menentukan pihak yang perlu diajak konsultasi. • Berorientasi pelayanan (solutif), 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak		Konsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi untuk mendapatkan arahan dari mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>saya menyusun daftar yang perlu diajak konsultasi guna untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab), dan kompeten (kompetensi), saya membuat daftar pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan dimana saya menunjukkan kemampuan saya dalam menganalisis dan bertanggung jawab dalam memilih pihak yang akan terlibat. • Loyal (sesuai dengan aturan), saya mengidentifikasi pihak terlibat dengan mengikuti arahan pimpinan dan sesuai dengan struktural yang ada pada dinas perhubungan. 				
		2. Menyiapkan Bahan untuk konsultasi	Tersedianya bahan untuk konsultasi (dokumen)	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan baik) dan Berorientasi Pelayanan (memahami kebutuhan), saya menyiapkan bahan secara lengkap dan mudah dipahami dan sesuai dengan keadaan di lapangan. • Akuntabel (bertanggung jawab), saya menyusun bahan konsultasi berdasarkan rancangan yang dibuat yang benar, valid dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kolaboratif (kolaborasi), saya meminta arahan mentor untuk apa saja yang perlu disiapkan dalam konsultasi yang akan dilakukan.. • Loyal, saya mempersiapkan bahan yang menunjang keberhasilan konsultasi yang menunjukkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dukungan terhadap kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kondusif), saya mempersiapkan dokumen dengan membuat ringkasan poin penting agar konsultasi dan diskusi bisa fokus dan efisien, sehingga memperkuat kerja sama yang harmonis • Adaptif (menyesuaikan diri), saya menyusun bahan konsultasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan 				
		3. Mediskusikan mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Tersedianya Catatan hasil diskusi dan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (ramah), loyal (sesuai arahan atasan) dan harmonis (membangun lingkungan kondusif), saya mengucapkan salam saat masuk keruangan mentor dan bersikap sopan, serta ramah dalam berdiskusi dengan mentor serta mengikuti arahan beliau. • Kompeten (kompetensi), saya berdiskusi dengan mentor untuk memastikan rencana kegiatan sesuai dengan arahan mentor • Kolaboratif (mendengarkan pendapat), saya menerima masukan dan arahan dari mentor dengan baik. • Adaptif (bersikap proaktif), saya selalu berinisiatif untuk berkonsultasi dengan mentor tentang apa dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini. • Akuntabel (bertanggung jawab), saya mendiskusikan kegiatan dengan mentor untuk memastikan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Peserta 	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dilaksanakan dengan pertanggungjawaban yang jelas dan tidak menyalahi prosedur.				
2.	Konsultasi bersama bagian keuangan, pengurus barang dan petausahaan BMD	1. Menyiapkan bahan untuk konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya menyiapkan bahan seraca lengkap dan mudah dipahami oleh pihak terlibat. • Kolaboratif (kolaborasi): saya menyiapkan bahan ini dengan mentor guna bekerja sama dengan pengurus barang, bidang keuangan dan pejabat penatausahaan BMD, menghargai proses diskusi dan sinergi. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya menyiapkan bahan dengan menyediakan poin penting yang akan didiskusikan, agar memudahkan pihak terkait dalam memahami bahan yang disediakan penulis. • Akuntabel (bertanggung jawab): saya menyiapkan bahan dengan rasa tanggung jawab dan keseriusan dalam konsultasi. • Loyal: saya mempersiapkan bahan yang menunjang keberhasilan konsultasi akan menunjukkan dukungan terhadap kebijakan dan tujuan. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya mempersiapkan dokumen pendukung agar saat konsultasi, diskusi bisa fokus dan efisien, sehingga memperkuat kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		Konsultasi mengenai tata cara pengelolaan BMD yang ada pada Dinas Perhubungan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>sama yang harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun bahan konsultasi berdasarkan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. 				
		2. Menemui bagian keuangan, pengurus barang, dan pejabat penatausahaan BMD untuk berkonsultasi mengenai prosedur pengelolaan BMD	Tersedianya Catatan prosedur pengadaan BMD	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (menghargai) dan berorientasi pelayanan (ramah): saya bersikap ramah dan sopan dalam berdiskusi dengan pihak yang terlibat untuk mendapatkan hasil diskusi yang maksimal. • Kompeten (menambah kompetensi): saya menanyakan prosedur pengelolaan BMD yang berkaitan dengan pihak terlibat untuk menambah wawasan penulis. • Akuntabel (tanggung jawab): saya mempelajari tentang prosedur pengadaan BMD karena akan melibatkan pengguna anggaran yang menuntut adanya transparansi dan tanggung jawab. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama): saya berdiskusi dengan pihak terlibat untuk mencari solusi dan informasi terbaik. • Loyal (taat aturan): berkonsultasi terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi menunjukkan ketaatan pada sistem dan prosedur instansi. • Adaptif (inisiatif): saya berinisiatif berkonsultasi ke bagian teknis agar memahami proses pengelolaan BMD yang benar, sebagai bentuk sikap adaptif terhadap prosedur yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus Barang Pembantu/Staff Keuangan • Peserta • Pejabat Penatausahaan BMD/Mentor 	• Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dinamis.				
		3. Menggabungkan hasil diskusi dalam bentuk <i>draft</i>	Tersedianya Draft prosedur pengelolaan BMD	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (cermat) : saya memastikan draft yang dibuat telah merepresentasikan semua poin penting yang telah didiskusikan. • Kompeten (meningkatkan kompetensi): saya meningkatkan kompetensi diri dalam melatih menyusun draf. • Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) dan kolaboratif (menghargai pendapat): saya berusaha menggabungkan berbagai pandangan dan masukan dalam satu dokumen dan meminta arahan mentor untuk memastikan daftar telah sesuai dengan aturan yang berlaku.. • Loyal: saya menyusun draft berdasarkan hasil diskusi tim sebagai bentuk loyalitas terhadap keputusan bersama • Adaptif (menyesuaikan): saya menggabungkan berbagai masukan ke dalam draft secara fleksibel, sebagai wujud kemampuan beradaptasi terhadap dinamika diskusi. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya menyusun draft yang jelas, bermanfaat, dan mudah dipahami untuk memudahkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengambilan keputusan dan tindak lanjut.				
3.	Penyusunan SOP Pengelolaan BMD	1. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan BMD	Tersedianya Ringkasan peraturan mengenai pengelolaan BMD	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompeten) dan Loyal (taat pada aturan): saya meningkatkan pengetahuan dan keahlian untuk melaksanakan tugas dengan mempelajari peraturan mengenai pengelolaan BMD. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya mempelajari undang-undang guna untuk mengelola BMD sesuai prosedur, mencegah penyalahgunaan dan memastikan semua tindakan dapat dipertanggungjawabkan • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): Dengan mempelajari peraturan tentang Pengelolaan BMD, saya dapat menjalankan tugas sesuai aturan demi pelayanan yang berkualitas. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menghindari konflik dan menjaga hubungan kerja melalui pemahaman regulasi bersama mengenai pengelolaan BMD. • Adaptif (menyesuaikan): saya belajar aturan baru dan menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau kebijakan pengelolaan BMD. • Kolaboratif (Kolaborasi): saya 	• Peserta	• Tidak		Menyusun SOP Pengelolaan BMD pada Dinas Perhubungan untuk menyelaraskan kegiatan rutin dan sebagai pedoman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mempelajari aturan pengelolaan BMD dapat berkontribusi aktif dan berdiskusi secara setara dengan rekan-rekan lintas bagian.				
		2. Menyusun deskripsi prosedur pengelolaan BMD berdasarkan hasil diskusi	Tersedianya Deskripsi prosedur pengelolaan BMD dalam bentuk dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Kompetensi) dan berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya mengubah ide dan poin-poin diskusi menjadi dokumen prosedur yang jelas • Akuntabel (bertanggungjawab): saya memastikan deskripsi prosedur sesuai dengan apa yang telah disepakati dalam diskusi. • Kolaboratif (menghargai pendapat): prosedur disusun berdasarkan hasil diskusi dengan pihak terlibat, artinya ada kerja sama dan pelibatan berbagai pihak, serta penghargaan terhadap masukan orang lain. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun deskripsi prosedur berdasarkan diskusi dan menyesuaikannya dengan ketentuan berlaku. • Loyal (taat pada peraturan): saya menyusun deskripsi sesuai ketentuan dan hasil diskusi. • Harmonis (menghargai pihak): saya menghimpun semua hasil diskusi dengan menghargai masukan dari berbagai pihak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Membuat draft SOP	Tersedianya draft SOP Pengelolaan BMD	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi) dan berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya mampu mengubah informasi tekstual (hasil diskusi) menjadi visual (flowchart) yang terstruktur dan mudah dipahami bagi yang menerimanya. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya memastikan setiap langkah dalam flowchart sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari dari diskusi bersama dan peraturan yang berlaku. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama) : saya akan menjadikan flowchart ini alat untuk berdiskusi dan berkolaborasi dalam unit lain dalam pengelolaan BMD. • Loyal: saya menyusun draft SOP sesuai regulasi dan arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap sistem kerja. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun draft SOP dengan memperhatikan kebijakan terbaru dan praktik terbaik sebagai bentuk adaptasi terhadap dinamika pengelolaan aset. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya menyusun draft SOP berdasarkan masukan yang dihimpun dari berbagai pihak, untuk menjaga keharmonisan kerja dan menciptakan prosedur yang disepakati bersama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Melakukan Konsultasi ke Mentor mengenai draft SOP	Tersedianya Catatan konsultasi mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kondusif) dan berorientasi pelayanan (ramah) : saya selalu ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor. • Kompeten (kompeten) dan loyal (loyal pada atasan): saya berdiskusi dengan mentor (kasubag) memastikan draft SOP telah sesuai dengan arahan mentor. • Adaptif (bertindak proaktif): saya berinisiatif untuk berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan draft SOP yang telah dibuat. • Akuntabel (bertanggungjawab) dan Kolaboratif (memberi kesempatan untuk berkontribusi): saya meminta koreksi dari mentor atas draft SOP yang saya susun sebagai bentuk tanggung jawab terhadap isi dokumen dan kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Ya	Dalam melakukan konsultasi ada beberapa perbedaan pendapat, setelah menemukan titik temu, peserta melakukan sesuai dengan arahan mentor	
		5. Melakukan Revisi draft SOP	Tersedianya revisi draft SOP	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab) dan berorientasi pelayanan (solutif): saya memperbaiki dokumen agar lebih tepat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten (kompetensi) : Saya melakukan revisi ini dengan kemampuan analisis, pemahaman aturan, dan ketelitian, agar perbaikan sesuai substansi dan teknis. • Kolaboratif (menerima pendapat) dan Adaptif (menerima perubahan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	• Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>: Saya menerima perbaikan dari mentor dan melakukan revisi sesuai dengan arahan beliau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (taat pada atasana): saya merevisi draft SOP sesuai arahan mentor. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya menerima masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan santun, sehingga mampu melakukan revisi draft SOP ini. 				
		6. Mengesahkan SOP	Tersetujuinya draft SOP	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (transparan): saya meminta pengesahan pimpinan yang setelah saya telah menyelesaikan SOP pengelolaan BMD ini. • Kolaboratif (berkontribusi): saya melibatkan atasan dalam proses pengesahan SOP pengelolaan BMD ini. • Kompeten (kompetensi): saya menyiapkan draft SOP untuk disahkan secara rapi. • Loyal (taat pada instansi): saya mengikuti prosedur pengesahan sesuai peraturan menunjukkan kepatuhan terhadap sistem organisasi dan kesetiaan terhadap struktur kerja formal. • Berorientasi pelayanan (ramah): saya menyampaikan draft SOP yang telah direvisi kepada pimpinan secara ramah, sopan dan jelas. • Adaptif (menerima perubahan): saya menyesuaikan SOP sesuai dengan perbaikan dari atasan. • Harmonis (membangun lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Sekretaris • Kepala Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ya, dikare nakan padat nya agend a atasa n 	Memaks imalkan pertemu an dengan pimpina n	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>kondusif): saya mengajukan SOP dengan komunikasi yang baik dan sikap santun kepada pimpinan, untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis.</p>				
4.	Sosialisasi SOP Pengelolaan BMD	1. Membuat materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya membuat materi sosialisasi sesuai dengan topic dan dibuat secara sederhana, dan ini menambah kompetensi penulis dalam menyederhanakan informasi. • Akuntabel (bertanggungjawab): Penulis membuat materi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan saat mensosialisasikannya nanti. • Berorientasi pelayanan (memenuhi kebutuhan): saya membuat materi yang mudah dipahami dan dapat membantu peserta sosialisasi dalam mendengarkan. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menyusun materi sosialisasi dengan mempertimbangkan beragam latar belakang rekan kerja agar tidak terjadi kesalahpahaman dan menciptakan suasana kerja yang harmonis. • Loyal (taat pada mentor): saya menyusun materi sosialisasi SOP sesuai arahan atasan. • Adaptif (bersikap proaktif): saya menyesuaikan format materi sosialisasi agar mudah dipahami oleh pegawai. • Kolaboratif (berkontribusi): saya 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		Sosialisasi dilakukan dengan tatap muka langsung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berkoordinasi dengan mentor dalam menyusun materi sosialisasi SOP, untuk memastikan isi materi lengkap dan dipahami bersama.				
		2. Membuat undangan	Tersedianya undangan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab): saya menyusun undangan dengan tanggung jawab agar sosialisasi dapat berjalan dengan tertib. • Kompeten (kompetensi): saya membuat undangan yang mengikuti format dinas yang benar. • Berorientasi pelayanan (sesuai kebutuhan): saya membuat undangan yang informative dan jelas agar penerima dapat memahami maksud dan tujuan kegiatan dengan baik. • Loyal (taat pada atasan) dan Kolaboratif (terbuka bekerjasama): saya berkonsultasi dengan mentor dan menyusun undangan sesuai dengan arahan mentor. • Adaptif (terbuka dengan perubahan): saya menyesuaikan format dan saluran penyebaran undangan agar tetap efisien dan menjangkau seluruh peserta sosialisasi sesuai kondisi dan kebutuhan. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya menyusun undangan dengan bahasa yang santun dan menghargai waktu serta posisi penerima, agar tetap terjaga suasana kerja yang harmonis. 	• Peserta	• Tidak	•	•

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mendistribusikan undangan	Terdistribusikannya undangan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab): saya bertanggung jawab agar undangan sampai kepada pihak yang dituju • Berorientasi pelayanan (ramah): saya mendistribusikan undangan sosialisasi kepada kasubag umum dan kepegawaian dengan ramah dan sopan serta menjelaskan maksud undangan yang didistribusikan. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama) dan loyal (taat pada instansi): saya mendistribusikan undangan ini ke kasubag umum, dan kasubag umum mengumumkan kepada pegawai dishub secara langsung. • Kompeten (kompetensi): saya memastikan undangan disampaikan kepada kasubag umupeg, menggunakan metode distribusi yang efisien dan sesuai standar kerja. . • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya mendistribusikan undangan dengan bahasa yang sopan, menjaga komunikasi yang baik agar tetap tercipta suasana kerja yang harmonis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umpeg • Peserta 	Ya	Kasubag menyampaikannya secara langsung kepada pegawai Dinas Perhubungan	
		4. Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya Notulen sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan) dan harmonis (menghargai): saya memberikan informasi yang jelas dan sopan kepada peserta agar mereka memahami SOP yang disampaikan. • Kompeten (kompeten): Dalam melaksanakan sosialisasi, saya menguasai materi, kemampuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Dishub • Peserta 	Ya, dikarenakan waktu yang terbatas	Mamaksimalkan penyampaian sosialisasi dengan jelas	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>komunikasi public dan teknik penyampaian yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (memberi kesempatan berkontribusi): Saya menyampaikan materi dengan jelas pada saat sosialisasi, dan peserta sosialisasi yang berasal dari berbagai bidang yang ada di Dinas Perhubungan, mereka menyimak dengan baik, menimbulkan timbal balik. • Akuntabel (bertanggungjawab dan transparan): Saya melakukan sosialisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan saya mendokumentasikan kegiatan sosialisasi ini dalam bentuk notulen. • Loyal (taat pada instansi): saya menyampaikan materi sosialisasi dengan menampilkan sop resmi yang telah disahkan oleh pimpinan. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan penyampaian materi agar mudah dipahami oleh seluruh peserta dan tetap fleksibel menghadapi dinamika diskusi selama sosialisasi. 				
5.	Penerapan SOP Pengelolaan BMD	1. Melaksanakan pendataan barang	Tersedianya data barang	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (cermat): saya melakukan pendataan barang dengan memastikan data barang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten (kompetensi): Saya mencatat dan mendata barang yang ada di ruangan umpeg dengan teliti. • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Harmonis (mendukung lingkungan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Kasubag Umpeg 	Ya, dikarenakan sulitnya mendata barang	Solusinya ruang lingkup dipersempit jadi Ruang Umpeg	Penerapan dilakukan pada asset dan ruangan Umum & Kepegawaian-Sekretariat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>kondusif): Saya berkonsultasi dengan penanggung jawab ruangan umpeg tentang kondisi barang yang ada diruangan dengan ramah dan sopan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (taat pada instansi): saya melakukan pendataan barang sesuai sop yang dibuat sebagai bentuk kepatuhan dan tanggung jawab terhadap kebijakan instansi. . • Kolaboratif (terbuka bekerjasama): saya berkoordinasi dengan pengurus barang dan unit terkait untuk memastikan data barang yang saya catat sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. 				
		2. Melaksanakan pembaharuan KIR	Tersedianya pembararuan KIR	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab): saya memastikan pembaharuan KIR dilakukan dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten (kompetensi) : saya melakukan pemahaman teknis tentang prosedur dan sistem pengelolaan BMD. • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Kolaboratif (terbuka untuk bekerjasama): Saya melakukan pembaharuan KIR dengan berkonsultasi dengan pengurus barang dengan bersikap ramah dalam meminta arahan untuk pembaharuan KIR ini. • Harmonis (menjaga lingkungan kondusif): saya menyampaikan kebutuhan pembaruan data kepada unit kerja dengan bahasa yang sopan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Pengurus Barang • Pejabat penatausahaa n BMD 	• Tidak	•	•

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dan terbuka, menciptakan suasana kerja yang harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (loyal pada instansi): saya melaksanakan pembaruan KIR mengacu pada SOP yang berlaku. • Adaptif (bersikap proaktif): saya menyesuaikan format dan data KIR dengan kondisi terbaru di lapangan. • Kolaboratif: saya bekerja sama dengan petugas barang di setiap ruangan untuk memastikan isi KIR sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. 				
		3. Mengesahkan KIR	Tersahkannya KIR	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (tranparan) dan kompeten (kompetensi): saya meminta pengesahan KIR kepada pimpinan sebagai bentuk bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dokumen KIR sudah lengkap, benar, dan siap dipertanggungjawabkan. • Kolaboratif (terbuka untuk bekerjasama): saya meminta pengesahan SOP pengelolaan kepada atasan dan pihak yang berwenang (penanggung jawab ruang dan pengurus barang). • Loyal (taat pada instansi): saya mengikuti prosedur pengesahan sesuai aturan menunjukkan kesetiaan terhadap sistem kerja dan tata kelola instansi. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan isi dan format KIR dengan standar yang ada. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya memastikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penanggung jawab ruang • Pengurus Barang • Pengguna Barang 	Ya, sulitnya mencari waktu pertemuan dengan atasan	Peserta selalu cepat tanggap dalam melihat jadwal atasan	•

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dokumen KIR lengkap dan mudah ditinjau, serta memberikan penjelasan yang jelas agar pimpinan dapat menyetujui dengan mudah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (mendukung lingkungan kondusif): saya menyampaikan permohonan pengesahan dengan sikap sopan dan menjaga komunikasi yang baik agar suasana kerja tetap kondusif. 				
		4. Mendistribusikan KIR ke setiap bidang	Terdistribusikannya KIR tiap bidang	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab) dan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): saya bertanggung jawab memastikan KIR diterima kasubag umpeg, sebagai bukti administrasi aset yang sah dan tertelusur. • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Kolaboratif (terbuka bekerja sama): saya mendistribusikan KIR ke ruangan umpeg, dengan menyampaikan maksud dan tujuan saya kepada kasubag umpeg dengan sopan, ramah dan jelas. • Loyal (loyal kepada instansi): saya mendistribusikan KIR sesuai dengan ketentuan sop yang dibuat. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan metode distribusi KIR berdasarkan karakteristik tiap bidang, dan merespons permintaan perubahan data dengan cepat. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menyampaikan KIR ke ruangan umpeg dengan bahasa yang santun dan menjelaskan dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umpeg • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				baik agar tidak terjadi salah pengertian.				
6.	Evaluasi SOP Pengelolaan BMD melalui Kuisisioner	1. Membuat kuisisioner	Tersedianya kuisisioner	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya membuat kuisisioner dengan kemampuan analisis, perumusan pertanyaan yang tepat, dan pemahaman tentang tujuan kuisisioner. • Akuntabel (tanggung jawab): saya bertanggung jawab terhadap isi dan tujuan kuisisioner, serta hasil yang nantinya dipakai untuk pengambilan keputusan atau evaluasi. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya membuat kuisisioner ini untuk mendapatkan masukan dari pengguna layanan, untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik berdasarkan aspirasi/masukan. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menyusun pertanyaan dengan bahasa yang sopan dan netral agar seluruh rekan kerja merasa dihargai saat memberikan pendapat. • Loyal: saya membuat kuisisioner sebagai bentuk loyalitas untuk memastikan sop bmd benar-benar diterapkan secara optimal. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan format kuisisioner secara digital agar lebih mudah diakses, dan menyertakan kolom 	• Peserta	• Tidak		Kuisisioner dibuat dalam bentuk G-Form dan didistribusikan melalui aplikasi WhatsApp

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>saran agar bisa menangkap pendapat yang bervariasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (bekerjasama): saya menyusun kuesioner bersama mentor dan mengkoordinasikan penyebarannya dengan bagian umum. 				
		2. Mendistribusikan Kuisisioner	Terdistribusikannya kuisisioner	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kuisisioner disampaikan ke target responden dengan tepat dan terdokumentasi. • Berorientasi pelayanan (ramah dan solutif) dan harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya mendistribusikan kuisisioner melalui aplikasi whatsapp dan langsung dengan kalimat yang ramah dan sopan, serta menjelaskan maksud dan tujuan dari kuisisioner ini. • Kompeten (kompetensi): Saya mendistribusikan kuisisioner melalui whatsapp dengan mengirimkan link G-form yang telah dibuat untuk efisiensi. • Loyal: saya menjaga kerahasiaan data yang diperoleh dan menggunakan hasil kuisisioner untuk kepentingan perbaikan instansi. • Adaptif: saya fleksibel menyesuaikan metode distribusi kuisisioner sesuai kebutuhan dan situasi, misalnya menggunakan daring atau luring sesuai kondisi. • Kolaboratif (bekerjasama untuk tujuan bersama): saya membuka 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Staf Umpeg/sekretariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komunikasi dengan pihak-pihak yang menjadi responden agar pengisian kuisisioner dapat berjalan dengan baik.				
		3. Mengumpulkan kuisisioner	Terkumpulnya kuisisioner	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (tanggung jawab): saya memastikan bahwa kuisisioner terkumpul dengan lengkap, tepat waktu, dan terdokumentasi, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kegiatan. • Kompeten (kompetensi): Saya melakukan proses pengumpulan data dengan ketelitian dan sistem pencatatan yang baik, serta kemampuan mengelola data untuk analisis selanjutnya di G-form • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Harmonis (mendukung lingkungan kondusif): saya menghubungi rekan kerja dengan bahasa yang sopan dan ramah untuk mengingatkan pengumpulan kuisisioner, tanpa memaksa atau menekan. • Loyal: saya menjaga kerahasiaan dan akurasi data hasil kuisisioner. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan metode pengumpulan kuisisioner secara digital (G-form) • Kolaboratif (bekerjasama): saya berkoordinasi dengan rekan kerja umpeg untuk memastikan semua kuisisioner terkumpul dengan baik dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Responden 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Menyimpulkan hasil kuisisioner	Tersedianya kesimpulan hasil kuisisioner	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya menganalisis data dan menarik kesimpulan yang objektif dan relevan dari hasil kuisisioner. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya membuat kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis dan faktual, karena akan digunakan untuk keputusan. • Harmonis (menciptakan lingkungan yang kondusif): saya menghargai seluruh masukan yang diberikan dalam kuisisioner dan merangkumnya dengan bahasa yang netral dan sopan. • Loyal: saya menyusun kesimpulan dari hasil kuisisioner untuk mendukung penyempurnaan SOP bmd, sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun ringkasan hasil kuisisioner dengan format yang sesuai kebutuhan pimpinan, serta mencantumkan usulan yang dapat ditindaklanjuti. • Kolaboratif (bekerjasama): saya berdiskusi dengan mentor sebelum menyusun finalisasi kesimpulan agar mencerminkan hasil evaluasi secara menyeluruh. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		
7.	Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Pimpinan	1. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi	Tersedianya laporan lengkap hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab atas isi laporan, keakuratan data, dan hasil kegiatan yang dilaporkan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak 		Pelaporan dibuat dalam bentuk infografis sederhana

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya menyusun laporan dengan kemampuan menulis secara sistematis, analisis data, serta penguasaan teknis terhadap kegiatan yang telah dilakukan. • Berorientasi pelayanan (memenuhi kebutuhan): saya membuat laporan dalam bentuk infografis yang memudahkan pimpinan membaca dan menerima informasi tentang kegiatan aktualisasi yang dilakukan. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menulis laporan dengan sopan, menghargai kontribusi pihak lain, dan menjaga netralitas bahasa. • Loyal: saya menyusun laporan sesuai pedoman instansi, menjaga integritas isi, dan memastikan tidak ada data yang dimanipulasi. . • Kolaboratif (bekerja sama): saya melibatkan pihak terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan laporan demi hasil yang lebih berkualitas. 				
		2. Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan.	Tersedianya serah terima laporan kepada pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (ramah): saya menyampaikan laporan kepada atasan dan pihak terkait dengan komunikasi yang ramah, jelas, terstruktur, dan tepat waktu. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab atas proses dan hasil kerja, serta transparan terhadap setiap pencapaian dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor • Pimpinan 	• Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				<p>kendala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya melakukan penyusunan agenda dan laporan dengan format yang baik, sistematis, dan sesuai standar. • Harmonis: saya mengatur waktu pertemuan dengan mempertimbangkan kesibukan mentor / pimpinan serta menyampaikan laporan secara santun mencerminkan sikap hormat dan etika kerja. • Loyal: saya menyampaikan laporan kepada pimpinan dengan isi yang relevan, jujur, dan menunjukkan kontribusi nyata terhadap instansi mencerminkan loyalitas. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan format agenda atau isi laporan sesuai arahan mentor/pimpinan menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi dan perubahan. • Kolaboratif (kontribusi): penyusunan agenda dan laporan yang melibatkan masukan dari mentor atau menggambarkan semangat kerja sama demi peningkatan mutu. 					
		3. Mendiskusikan tindak lanjut kegiatan	Tersedianya catatan tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (kontribusi): saya melakukan diskusi bersama tim, mentor, atau pimpinan, dengan menunjukkan semangat kerja sama dan menghargai pendapat orang lain. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab dengan tidak hanya melaporkan hasil, tetapi juga membahas kelanjutan dan dampak 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	• Tidak			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>jangka panjang kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompeten): saya menganalisis kegiatan yang akan dilakukan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini dengan kemampuan merumuskan langkah ke depan. • Berorientasi pelayanan (memenuhi kebutuhan): saya mendiskusikan tindak lanjut kegiatan untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi benar-benar memberi manfaat nyata bagi instansi. • Loyal: saya menerima keputusan atasan terkait tindak lanjut kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Adaptif (bersikap proaktif): saya bersikap terbuka terhadap masukan dari mentor atau pimpinan mengenai perubahan rencana atau prioritas tindak lanjut. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): menggunakan bahasa yang sopan dan positif saat berdiskusi, baik lisan maupun tertulis. 				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 4. 2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Renc ana	Realisasi
		Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	6	6	4	4	4	4	4	3	3	3	27	26
2.	Akuntabel	3	3	3	3	6	6	4	4	4	4	4	4	3	3	27	27
3.	Kompeten	3	3	3	3	6	6	4	4	4	4	4	4	3	3	27	27
4.	Harmonis	3	3	3	3	6	6	4	4	4	4	4	4	3	3	27	27
5.	Loyal	3	3	3	3	6	6	4	4	4	4	4	4	3	3	27	27
6.	Adaptif	3	3	3	3	6	6	4	3	4	3	4	4	3	2	27	24
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	6	6	4	4	4	4	4	4	3	3	27	27
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	42	42	28	27	28	27	28	27	21	20	189	185

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh, membuat Inventarisasi pada Dinas Perhubungan tidak optimal.	Setelah dilakukan aktualisasi, Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh sekarang memiliki SOP Pengelolaan BMD. Dengan adanya SOP ini, pengelolaan BMD di Dinas Perhubungan jadi lebih tertib dan jelas, serta mudah ditelusuri. Inventarisasi pada Dinas Perhubungan bisa lebih optimal.
2. Belum diperbaikinya Kartu Inventaris Ruang pada ruangan Umum dan Kepegawaian – Sekretariat di Dinas Perhubungan	Setelah dilakukan aktualisasi, KIR pada ruangan Umum dan Kepegawaian-Sekretariat di Dinas Perhubungan diperbaharui sesuai dengan keadaan di Lapangan. Ada 93 barang yang ada di Ruang Umum dan Kepegawaian-Sekretariat mengalami perubahan kondisi barang pada KIR.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *core* isu “Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengelola barang milik daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh” adalah:

1. Untuk Peserta
 - a. Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam membuat, menerapkan, dan mengevaluasi SOP Pengelolaan BMD.
 - b. Melatih kemampuan dalam menerapkan nilai dasar ASN Berakhlak.
 - c. Meningkatkan keterampilan dalam tata kelola asset sesuai dengan peraturan.
2. Untuk Instansi
 - a. Menciptakan standar kerja yang terstruktur.
 - b. Mempercepat proses penggunaan dan pemeliharaan asset, dikarekan alur kerja telah jelas.

- c. Meminimalkan resiko audit, karena pengelolaan asset sesuai dengan peraturan, sehingga mempermudah proses audit.
3. Pihak Lain
- a. SOP yang jelas memungkinkan public dan pihak eksternal (misalnya BPK) memahami bagaimana asset daerah yang dikelola di Dinas Perhubungan, yang mendukung prinsip keterbukaan informasi.
 - b. SOP yang jelas dan teratur dapat membuat laporan Barang Milik Daerah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan memudahkan Badan Keuangan Daerah dalam menilai BMD pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh saat merekonsiliasi laporan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 3 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Dana	Ket
1	Penerapan SOP pada Dinas Perhubungan	Diterapkannya SOP	Seterusnya	Seluruh Pegawai dan BMD di Dinas Perhubungan	-	-
2	Memperbaharui KIR di Ruang UPTD Perparkiran, Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB), Terminal dan Bidang lainnya.	Perbaharuan KIR	2026	Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Penanggung Jawab Ruang	-	-
2	Memperbaharui KIR di setiap Ruang Dinas Perhubungan secara rutin	Perbaruan KIR	2 kali setahun	Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Penanggung Jawab Ruang	-	-
3	Melakukan Pelabelan BMD	Terlabeli BMD	2026	Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Berikut adalah kesimpulan kegiatan aktualisasi yang dikaitkan dengan mata pelatihan berupa nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK:

- a) Kegiatan Ke-1: Konsultasi bersama Mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Loyal, Penulis selalu mengucapkan salam saat masuk ke ruangan mentor menunjukkan rasa hormat dan etika yang baik..

Kompeten, penulis berdiskusi dengan mentor (kasubag) dengan tujuan untuk memastikan kegiatan untuk mengenai isu yang dipilih sesuai dengan arahan mentor.

Kolaboratif, penulis bekerjasama dengan mentor dan meminta masukan dan arahan mentor.

Adaptif, penulis mengambil inisiatif untuk berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi dari isu yang diambil.

Akuntabel, Penulis mendiskusikan kegiatan dengan mentor untuk memastikan kegiatan dilaksanakan dengan pertanggungjawaban yang jelas dan tidak menyalahi prosedur.

- b) Kegiatan Ke-2: Konsultasi bersama bagian Keuangan, Pengurus Barang dan Petausahaan BMD mengenai prosedur pengelolaan BMD.

Beorientasi Pelayanan dan Harmonis, penulis selalu bersikap ramah dan sopan dalam berdiskusi dengan pihak yang terlibat.

Kompeten, Penulis menanyakan prosedur pengadaan BMD yang berkaitan dengan bidang keuangan untuk menambah wawasan penulis.

Akuntabel, penulis mempelajari tentang Prosedur pengadaan BMD karena akan melibatkan penggunaan anggaran negara yang menuntut adanya transparansi dan tanggung jawab.

Kolaboratif, Penulis Berdiskusi dengan bagian keuangan untuk mencari Solusi dan informasi terbaik.

Loyal, berkonsultasi terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi menunjukkan ketaatan pada sistem dan prosedur instansi.

Adaptif, penulis berinisiatif berkonsultasi ke bagian teknis agar memahami proses pengelolaan BMD yang benar, sebagai bentuk sikap adaptif terhadap prosedur yang dinamis.

c) Kegiatan Ke-3: Penyusunan SOP Pengelolaan BMD

Kompeten dan Berorientasi Pelayanan, penulis mengubah informasi tekstual menjadi visual yang terstruktur dan mudah dipahami.

Akuntabel, penulis memastikan setiap langkah dan keputusan dalam flowchart sesuai dengan prosedur sebenarnya.

Kolaboratif, penulis menjadikan flowchart ini alat untuk berdiskusi dan berkolaborasi dalam tim atau unit lain.

Loyal, penulis menyusun draft SOP sesuai regulasi dan arahan organisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap sistem kerja yang berlaku dan komitmen mendukung tujuan instansi.

Adaptif, penulis menyusun draft SOP dengan memperhatikan kebijakan terbaru dan praktik terbaik sebagai bentuk adaptasi terhadap dinamika pengelolaan aset.

Harmonis, penulis menyusun draft SOP berdasarkan masukan yang dihimpun dari berbagai pihak, untuk menjaga keharmonisan kerja dan menciptakan prosedur yang disepakati bersama.

d) Kegiatan Ke-4: Sosialisasi SOP Pengelolaan BMD

Berorientasi Pelayanan dan Harmonis, penulis memberikan informasi yang jelas dan sopan kepada peserta agar mereka memahami SOP yang disampaikan.

Kompeten, penulis menguasai materi, kemampuan komunikasi public dan teknik penyampaian yang baik.

Kolaboratif, sosialisasi melibatkan narasumber dan peserta dari berbagai bidang, sehingga kerja sama dan koordinasi menjadi kunci keberhasilan.

Akuntabel, sosialisasi merupakan bagian tanggung jawab penulis yang hasilnya perlu dipertanggungjawabkan.

Loyal, penulis menyampaikan materi sesuai dengan SOP resmi yang telah disahkan.

Adaptif, penulis menyesuaikan penyampaian materi agar mudah dipahami oleh seluruh peserta dan tetap fleksibel menghadapi dinamika diskusi selama sosialisasi.

- e) Kegiatan Ke-5: Penerapan SOP Pengelolaan BMD
- Akuntabel**, penulis memastikan pembaharuan KIR dilakukan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten**, penulis membutuhkan pemahaman teknis tentang prosedur dan sistem pengelolaan asset.
 - Berorientasi Pelayanan**, pembaharuan KIR yang tepat waktu dan akurat membantu pelayanan pengelolaan barang milik daerah menjadi lebih efektif.
 - Harmonis**, penulis menyampaikan kebutuhan pembaruan data kepada unit kerja dengan bahasa yang sopan dan terbuka, menciptakan suasana kerja yang harmonis.
 - Loyal**, penulis melaksanakan pembaruan KIR mengacu pada SOP yang berlaku dan memastikan tidak ada data fiktif demi mendukung integritas instansi.
 - Adaptif**, penulis menyesuaikan format dan data KIR dengan kondisi terbaru di lapangan.
 - Kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan petugas barang di setiap ruangan untuk memastikan isi KIR sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
- f) Kegiatan Ke-6: Evaluasi SOP berupa kuisisioner
- Kompeten**, penulis membuat kuesioner dengan membutuhkan kemampuan analisis, perumusan pertanyaan yang tepat, dan pemahaman tentang tujuan survey.
 - Akuntabel**, penulis bertanggung jawab terhadap isi dan tujuan kuesioner, serta hasil yang nantinya dipakai untuk pengambilan keputusan atau evaluasi.
 - Berorientasi Pelayanan**, Kuesioner ini dibuat untuk mendapatkan masukan dari pengguna layanan, untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik berdasarkan aspirasi/masukan.
 - Harmonis**, penulis menyusun pertanyaan dengan bahasa yang sopan dan netral agar seluruh rekan kerja merasa dihargai saat memberikan pendapat.
 - Loyal**, penulis membuat kuesioner sebagai bentuk loyalitas untuk memastikan SOP BMD benar-benar diterapkan secara optimal.
 - Adaptif**, penulis menyesuaikan format kuesioner secara digital agar lebih mudah diakses, dan menyertakan kolom saran agar bisa menangkap pendapat yang bervariasi.
 - Kolaboratif**, penulis menyusun kuesioner bersama mentor dan mengkoordinasikan penyebarannya dengan bagian umum.

- g) Kegiatan Ke-7: Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Pimpinan
- Akuntabel**, penulis bertanggung jawab atas isi laporan, keakuratan data, dan hasil kegiatan yang dilaporkan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten**, penulis menyusun laporan dengan kemampuan menulis secara sistematis, analisis data, serta penguasaan teknis terhadap kegiatan yang telah dilakukan.
- Berorientasi Pelayanan**, Laporan ini memberikan perbaikan tentang SOP pengelolaan BMD demi kepentingan instansi.
- Harmonis**, penulis menulis laporan dengan sopan, menghargai kontribusi pihak lain, dan menjaga netralitas bahasa.
- Loyal**, penulis menyusun laporan sesuai pedoman instansi, menjaga integritas isi, dan memastikan tidak ada data yang dimanipulasi.
- Adaptif**, penulis segera merevisi dan menyesuaikan laporan sesuai dengan arahan mentor dan sesuai format yang diberikan.
- Kolaboratif**, penulis melibatkan pihak terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan laporan demi hasil yang lebih berkualitas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis *core* isu dan penyebabnya didapatkan rumusan gagasan aktualisasi yang ditetapkan adalah “Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh sekarang memiliki SOP Pengelolaan BMD. Dengan adanya SOP ini, pengelolaan BMD di Dinas Perhubungan jadi lebih tertib dan jelas, serta mudah ditelusuri. Inventarisasi pada Dinas Perhubungan bisa lebih optimal dan Kartu Inventaris Ruang diperbaharui sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan untuk kedepannya bagi penyelenggara pelatihan adalah agar pelaksanaan pelatihan dasar (Latsar) CPNS semakin menguatkan pembentukan karakter ASN yang BerAKHLAK dengan memperbanyak praktik di lapangan agar peserta lebih mahir mengaitkan teori dengan keadaan nyata di tempat kerja mereka.

Peran *coach* juga seharusnya ditingkatkan agar bimbingan yang diberikan lebih fokus dan mampu membantu peserta dalam merencanakan serta menerapkan aktualisasi. Umpan balik dari fasilitator sebaiknya disampaikan dengan lebih rinci di setiap tahap, supaya peserta mendapatkan bimbingan yang berkelanjutan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi untuk Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh adalah diharapkan SOP Pengelolaan BMD agar selalu diterapkan dalam kegiatan rutin pada instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembar RI Tahun 2023, No. 141. Jakarta.

Kota Payakumbuh. 2025. Keputusan Wali Kota Payakumbuh Nomor :000. 2.3.2/31/10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjang Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh tahun 2025. Pemerintah Kota Payakumbuh: Payakumbuh.

Kota Payakumbuh. 2016. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Pemerintah Kota Payakumbuh: Payakumbuh.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Jalis, Muhammad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

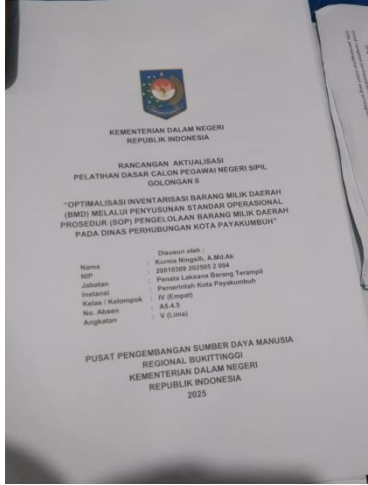
<https://dishub.payakumbuhkota.go.id/profil-dinas/> diakses tanggal 23 agustus 2025

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

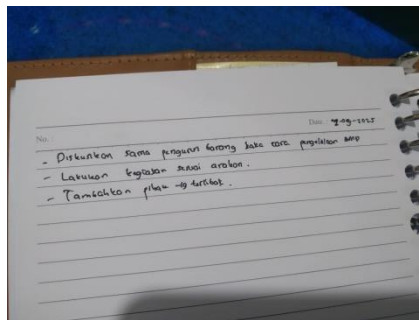
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Konsultasi bersama Mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pihak yang akan dilibatkan 2. Bahan untuk konsultasi 3. Catatan hasil diskusi 4. Surat izin melaksanakan kegiatan aktualisasi 5. Dokumentasi
Uraian Kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (memberi kesempatan berkontribusi) dan Berorientasi Pelayanan (bersikap ramah), Harmonis (menghargai pendapat), Saya menyusun daftar pihak yang perlu diajak konsultasi untuk kegiatan Aktualisasi dengan berkontribusi mentor secara ramah dan sopan, serta menghargai pendapat beliau dan mengikuti arahan beliau. • Adaptif (menyesuaikan diri), saya menyesuaikan diri dengan struktur organisasi untuk menentukan pihak yang perlu diajak konsultasi. • Berorientasi pelayanan (solutif), saya menyusun daftar yang perlu diajak konsultasi guna untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar • Akuntabel (bertanggung jawab), dan kompeten (kompetensi), saya membuat daftar pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan dimana saya menunjukkan kemampuan saya dalam menganalisis dan bertanggung jawab dalam memilih pihak yang akan terlibat. • Loyal (sesuai dengan aturan), saya mengidentifikasi pihak terlibat dengan mengikuti arahan pimpinan dan sesuai dengan struktural yang ada pada dinas perhubungan. 2. Tahapan kegiatan 2 : menyiapkan bahan untuk konsultasi <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan baik) dan Berorientasi Pelayanan (memahami kebutuhan), saya menyiapkan bahan secara lengkap dan mudah dipahami dan sesuai dengan keadaan di lapangan. • Akuntabel (bertanggung jawab), saya menyusun bahan konsultasi berdasarkan rancangan yang dibuat yang benar, valid dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kolaboratif (kolaborasi), saya meminta arahan mentor untuk apa saja yang perlu disiapkan dalam konsultasi yang akan dilakukan.. • Loyal, saya mempersiapkan bahan yang menunjang keberhasilan konsultasi yang menunjukkan dukungan terhadap kebijakan • Harmonis (membangun lingkungan kondusif), saya mempersiapkan dokumen dengan membuat ringkasan poin penting agar konsultasi dan diskusi bisa fokus dan efisien, sehingga memperkuat kerja sama yang harmonis • Adaptif (menyesuaikan diri), saya menyusun bahan konsultasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan 3. Tahapan kegiatan 3 : mendiskusikan mengenai kegiatan yang akan dilakukan <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (ramah), loyal (sesuai arahan atasan) dan harmonis (membangun lingkungan kondusif), saya mengucapkan salam saat masuk keruangan mentor dan bersikap sopan, serta ramah dalam berdiskusi dengan mentor serta mengikuti arahan beliau. • Kompeten (kompetensi), saya berdiskusi dengan mentor untuk memastikan rencana kegiatan sesuai dengan arahan mentor

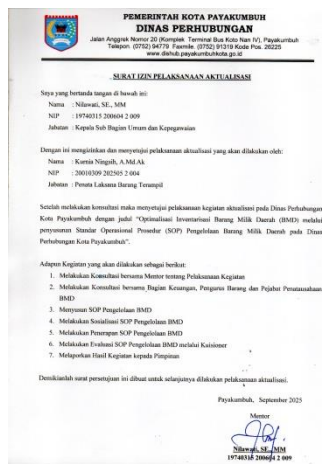
	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (mendengarkan pendapat), saya menerima masukan dan arahan dari mentor dengan baik. • Adaptif (bersikap proaktif), saya selalu berinisiatif untuk berkonsultasi dengan mentor tentang apa dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini. • Akuntabel (bertanggung jawab), saya mendiskusikan kegiatan dengan mentor untuk memastikan kegiatan dilaksanakan dengan pertanggungjawaban yang jelas dan tidak menyalahi prosedur. 																								
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1. Tahapan kegiatan 1 : mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi Penulis mengidentifikasi pihak yang akan diajak konsultasi dan pihak yang akan terlibat dalam kegiatan aktualisasi. Bukti fisik/evidence: Daftar pihak yang terlibat :</p> <table border="1" data-bbox="563 640 1310 920"> <thead> <tr> <th colspan="4">Daftar Pihak yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Pihak yang Dilibatkan</th> <th>Jabatan</th> <th>Peran/Alasan Dilibatkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Dony Prayuda, S.STP</td> <td>Kepala Dinas Perhubungan Pengguna Barang</td> <td>Pimpinan yang mengesahkan SOP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Hadiatul Rahmat, S.Pd</td> <td>Sekretaris</td> <td>Pimpinan yang memverifikasi SOP</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Nilawati, SE., M.M</td> <td>Mentor Pejabat Penatausaha BMD Kasubag Umum dan Kepegawaian</td> <td>Melakukan pembimbingan Bertanggung jawab atas administrasi dan pelaporan BMD</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Elvia Oktariani</td> <td>Pengurus Barang Pembantu dan Staff Keuangan</td> <td>Pelaksana teknis pengelolaan barang, paham praktik lapangan dan kendala yang dihadapi</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Tahapan kegiatan 2 : menyiapkan bahan untuk konsultasi Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan. Bukti fisik/evidence : bahan konsultasi: hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor</p>  <p>Gambar 1. Bahan Konsultasi</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 : mendiskusikan mengenai kegiatan yang akan dilakukan Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti fisik/evidence: catatan diskusi, catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi dan surat izin melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p>	Daftar Pihak yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi				No	Pihak yang Dilibatkan	Jabatan	Peran/Alasan Dilibatkan	1.	Dony Prayuda, S.STP	Kepala Dinas Perhubungan Pengguna Barang	Pimpinan yang mengesahkan SOP	2.	Hadiatul Rahmat, S.Pd	Sekretaris	Pimpinan yang memverifikasi SOP	3.	Nilawati, SE., M.M	Mentor Pejabat Penatausaha BMD Kasubag Umum dan Kepegawaian	Melakukan pembimbingan Bertanggung jawab atas administrasi dan pelaporan BMD	4.	Elvia Oktariani	Pengurus Barang Pembantu dan Staff Keuangan	Pelaksana teknis pengelolaan barang, paham praktik lapangan dan kendala yang dihadapi
Daftar Pihak yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi																									
No	Pihak yang Dilibatkan	Jabatan	Peran/Alasan Dilibatkan																						
1.	Dony Prayuda, S.STP	Kepala Dinas Perhubungan Pengguna Barang	Pimpinan yang mengesahkan SOP																						
2.	Hadiatul Rahmat, S.Pd	Sekretaris	Pimpinan yang memverifikasi SOP																						
3.	Nilawati, SE., M.M	Mentor Pejabat Penatausaha BMD Kasubag Umum dan Kepegawaian	Melakukan pembimbingan Bertanggung jawab atas administrasi dan pelaporan BMD																						
4.	Elvia Oktariani	Pengurus Barang Pembantu dan Staff Keuangan	Pelaksana teknis pengelolaan barang, paham praktik lapangan dan kendala yang dihadapi																						



Gambar 2. Dokumentasi Bimbingan dengan Mentor/Pejabat Penatausahaan BMD



Gambar 3. Catatan Diskusi dengan Mentor 1



Gambar 4. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:

1. Tahapan kegiatan 1 : mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi

Proses:
Proses mengidentifikasi pihak yang terlibat, dimulai dari menentukan tujuan dari konsultasi yaitu ingin mengetahui prosedur pengelolaan BMD, selanjutnya mengidentifikasi pihak yang akan terlibat dalam pengelolaan aset/barang milik daerah, serta atasan yang menyetujuinya. Kemudian, membuat daftar pihak-pihak tersebut dalam bentuk tabel. Harus dipastikan tidak ada pihak yang terlewat.

Kualitas produk:

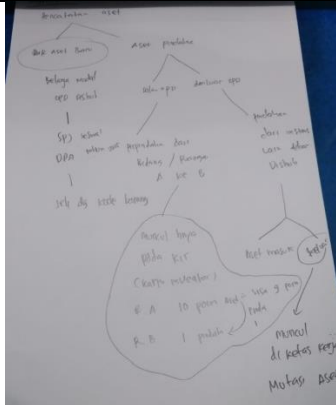
	<p>Daftar pihak yang terlibat diidentifikasi secara teliti, dan disusun sesuai dengan jabatan yang dipegang oleh masing2 pihak.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 : menyiapkan bahan untuk konsultasi</p> <p>Proses: Proses menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail dimulai dengan mengidentifikasi topik atau permasalahan yang ingin dikonsultasikan. Setelah itu, dilakukan pengumpulan data atau informasi yang relevan, baik dari hasil pekerjaan, penelitian, maupun referensi lain yang mendukung. Data tersebut kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk poin-poin penting, dilengkapi dengan penjelasan yang jelas dan bukti pendukung seperti grafik, tabel, atau dokumen. Penyusunan dilakukan menggunakan format yang mudah dipahami, misalnya dalam bentuk slide presentasi atau laporan singkat. Terakhir, bahan tersebut diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan, kejelasan, dan tata bahasa yang baik sebelum disampaikan kepada mentor. Penyusunan yang rapi dan detail membantu mentor memahami situasi dengan cepat dan memberikan masukan yang lebih tepat sasaran.</p> <p>Kualitas produk: Bahan konsultasi disusun dengan struktur yang jelas dan mudah dipahami, mencakup seluruh aspek penting dari rencana pelaksanaan. Data yang disajikan harus bebas dari kesalahan penulisan dan disusun secara profesional, dengan tata letak yang rapi serta detail yang mendukung kejelasan informasi..</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 : mendiskusikan mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Proses: Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.</p> <p>Kualitas produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat kegiatan terhadap misi organisasi “mewujudkan sdm aparatur yang berkualitas”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan mentor adalah bagian dari pengembangan kompetensi dan kualitas sdm aparatur, karena asn memperoleh bimbingan, masukan, dan evaluasi yang membangun. • Dengan mendiskusikan pelaksanaan kegiatan, asn mengimplementasikan pembelajaran secara tepat dan efektif, sehingga meningkatkan kapabilitas dan profesionalisme. • Konsultasi membantu memastikan bahwa aktualisasi tidak hanya bersifat formalitas, tapi menghasilkan peningkatan kualitas nyata bagi aparatur yang mendukung misi tersebut.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar asn berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1 : mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: identifikasi dilakukan tidak berdasarkan kebutuhan aktualisasi maka aktualisasi tidak tepat sasaran sehingga tidak menyentuh kepentingan penyusunan sop. • Akuntabel: proses konsultasi menjadi tidak transparan, tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga rentan terhadap kritik • Kompeten: pengambilan keputusan dilakukan tanpa masukan dari pihak-pihak yang memiliki kapasitas dan keahlian relevan sehingga menurunkan kualitas keputusan/kebijakan. • Harmonis: tidak melibatkan semua pemangku kepentingan sehingga

	<p>hubungan antar pihak menjadi tegang, timbul konflik internal/eksternal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi: kurangnya kerja sama lintas sektor atau komunitas sehingga program/kebijakan tidak sinergis, berisiko tumpang tindih atau tidak efisien. • Loyal : mengabaikan nilai-nilai organisasi dan tugas sebagai pelayan publik sehingga menurunkan integritas dan kredibilitas satuan kerja. • Adaptif : tidak peka terhadap perubahan kebutuhan masyarakat atau dinamika lingkungan sosial sehingga kebijakan menjadi usang atau tidak relevan. <p>2. Tahapan kegiatan 2 : menyiapkan bahan untuk konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: tanpa orientasi pada pelayanan, bahan yang disusun cenderung tidak memperhatikan kebutuhan dan pemahaman mentor. Hal ini dapat mengakibatkan komunikasi yang tidak efektif serta hilangnya esensi bimbingan sebagai sarana perbaikan dan pengembangan. • Akuntabel: tanpa akuntabilitas menyebabkan penyusunan data dan argumen menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan bisa tidak lengkap atau bias, yang berisiko menurunkan kredibilitas penyusun. • Kompeten: jika kompetensi diabaikan, hasilnya bisa kurang berkualitas, tidak terstruktur, dan tidak mencerminkan pemahaman yang mendalam terhadap materi atau permasalahan yang dikonsultasikan. • Harmonis: kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. • Kolaborasi: tanpa kolaborasi, penyusunan bahan dilakukan secara individual tanpa mempertimbangkan masukan atau sudut pandang lain yang lebih kaya akan cenderung sempit. • Loyal: jika bahan disusun hanya untuk memenuhi agenda pimpinan, tanpa memperhatikan misi organisasi dan kepentingan publik. Maka akan menurunkan kepercayaan internal, membuat asn tidak bangga terhadap peran institusi. • Adaptif: bahan tidak mencerminkan perubahan regulasi, maka konsultasi tidak akan berjalan dengan lancar. <p>3. Tahapan kegiatan 3 : mediskusikan mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: tanpa orientasi pelayanan, konsultasi bisa kehilangan tujuan utamanya untuk menyempurnakan rencana demi kepentingan publik. Rencana yang disusun tidak mencerminkan kebutuhan pemangku kepentingan atau masyarakat, sehingga hasilnya kurang relevan dan berdampak rendah. • Akuntabel: kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. • Kompeten: jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. • Harmonis: tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. • Loyal: tanpa loyalitas, maka aktualisasi hanya menjadi formalitas. Tidak ada dorongan untuk menghasilkan kinerja nyata yang mencerminkan komitmen pada tugas dan peran sebagai asn. • Adaptif: ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi. • Kolaboratif: tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara
--	---

	sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir.
--	--

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan konsultasi bersama pihak terlibat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 - 04 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bahan konsultasi 2. Catatan prosedur 3. Draft prosedur pengelolaan BMD 4. Dokumentasi
Uraian kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan 1 : menyiapkan bahan konsultasi <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya menyiapkan bahan seraca lengkap dan mudah dipahami oleh pihak terlibat. • Kolaboratif (kolaborasi): saya menyiapkan bahan ini dengan mentor guna bekerja sama dengan pengurus barang, bidang keuangan dan pejabat penatausahaan BMD, menghargai proses diskusi dan sinergi. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya menyiapkan bahan dengan menyediakan poin penting yang akan didiskusikan, agar memudahkan pihak terkait dalam memahami bahan yang disediakan penulis. • Akuntabel (bertanggung jawab): saya menyiapkan bahan dengan rasa tanggung jawab dan keseriusan dalam konsultasi. • Loyal: saya mempersiapkan bahan yang menunjang keberhasilan konsultasi akan menunjukkan dukungan terhadap kebijakan dan tujuan. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya mempersiapkan dokumen pendukung agar saat konsultasi, diskusi bisa fokus dan efisien, sehingga memperkuat kerja sama yang harmonis. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun bahan konsultasi berdasarkan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. 2. Tahap kegiatan 2 : menemui pihak terlibat <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (menghargai) dan berorientasi pelayanan (ramah): saya bersikap ramah dan sopan dalam berdiskusi dengan pihak yang terlibat untuk mendapatkan hasil diskusi yang maksimal. • Kompeten (menambah kompetensi): saya menanyakan prosedur pengelolaan BMD yang berkaitan dengan pihak terlibat untuk menambah wawasan penulis. • Akuntabel (tanggung jawab): saya mempelajari tentang prosedur pengadaan BMD karena akan melibatkan pengguna anggaran yang menuntut adanya transparansi dan tanggung jawab. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama): saya berdiskusi dengan pihak terlibat untuk mencari solusi dan informasi terbaik. • Loyal (taat aturan): berkonsultasi terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi menunjukkan ketaatan pada sistem dan prosedur instansi. • Adaptif (inisiatif): saya berinisiatif berkonsultasi ke bagian teknis agar memahami proses pengelolaan BMD yang benar, sebagai bentuk sikap adaptif terhadap prosedur yang dinamis. 3. Tahap kegiatan 3 : menggabungkan hasil diskusi dalam bentuk draft <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (cermat) : saya memastikan draft yang dibuat telah merepresentasikan semua poin penting yang telah didiskusikan. • Kompeten (meningkatkan kompetensi): saya meningkatkan kompetensi diri dalam melatih menyusun draf. • Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) dan kolaboratif (menghargai pendapat): saya berusaha menggabungkan berbagai pandangan dan masukan dalam satu dokumen dan meminta arahan mentor untuk memastikan daftar telah sesuai dengan aturan yang berlaku..

	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: saya menyusun draft berdasarkan hasil diskusi tim sebagai bentuk loyalitas terhadap keputusan bersama • Adaptif (menyesuaikan): saya menggabungkan berbagai masukan ke dalam draft secara fleksibel, sebagai wujud kemampuan beradaptasi terhadap dinamika diskusi. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya menyusun draft yang jelas, bermanfaat, dan mudah dipahami untuk memudahkan pengambilan keputusan dan tindak lanjut.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1. Tahap kegiatan 1 : menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator kegiatan.</p> <p>Bukti fisik (evidence)nya adalah bahan konsultasi berupa print out.</p> <div data-bbox="767 667 1094 1093" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Gambar 5. Bahan Konsultasi untuk pihak terlibat</p> <p>2. Tahap kegiatan 2 : menemui pihak terlibat</p> <p>Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada pihak terlibat. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan prosedur pengelolaan BMD yang ada pada dinas perhubungan, selanjutnya penulis akan mencatat semua informasi yang didapatkan untuk rencana pembuatan SOP pengelolaan BMD.</p> <p>Bukti fisik (evidence) berupa catatan hasil pertemuan.</p> <div data-bbox="588 1317 1291 1839" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Gambar 6. Dokumentasi Diskusi dengan Pengurus Barang Pembantu/Staf Keuangan</p>



Gambar 7. Catatan diskusi dengan pengurus barang/staf keuangan

Gambar 8. Catatan diskusi dengan pejabat penatausahaan BMD/Mentor

3. Tahap kegiatan 3 : menggabungkan hasil diskusi dalam bentuk draft
 Penulis menggabungkan hasil diskusi yang dilakukan bersama pihak terlibat dalam bentuk draft yang akan digunakan sebagai panduan untuk menyusun SOP pengelolaan BMD.

Bukti fisik (evidence) berupa draft prosedur BMD

"Hasil Diskusi Prosedur Pengelolaan BMD"

No	Tahap Pengelolaan	Urutan Kegiatan	Pihak yang Bertanggung Jawab
1	Penetapan Kebutuhan dan Penganggaran (RKBM) dan Penganggaran (RKBMD)	Penyusunan Rencana Kebutuhan BMD (RKBM) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Barang (Membantu Menyajikan BMD) Pejabat Penatausahaan Barang (Menyajikan BMD) Pengguna Barang (Mengajukan RKBMD ke pengelola Barang)
2	Pengadaan	Penetapan Perencanaan BMD (Pembelian atau hibah) sesuai dengan perencanaan dan ketentuan pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat Penatausahaan Barang Pejabat Penatausahaan Barang
3	Penggunaan	Penetapan tata penggunaan BMD agar lebih optimal untuk operasional SKPD yang dilakukan oleh Kepala Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Barang (Menyajikan permohonan) Pejabat Penatausahaan Barang (Meneliti usulan) Pengguna Barang (Mengajukan usulan permohonan kepada kepala Daerah)
4	Penatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukuan: Pencatatan setiap transaksi perubahan, perubahan dan pengalihan BMD b. Inventarisasi : Pendataan dan pemeliharaan fisik asset secara berkala c. Pelaporan: Pelaporan Laporan BMD 	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Barang (Menyusun permohonan) Pejabat Penatausahaan Barang (Meneliti dan memverifikasi)
5	Pengamanan dan Pemeliharaan	Pengamanan administratif: Penetapan dokumen kepemilikan (sp. STNK, Pengamanan Hukum (Sp. Sertifikasi Tanah/Bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Barang
6	Pertusahan	Indikasi memusnahkan asset yang rusak berat, tidak dapat digunakan atau berbahaya sehingga tidak lagi membahayakan daerah BMD.	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Barang (Menyajikan permohonan dokumen usulan) Pejabat Penatausahaan Barang (Meneliti dan Meneliti dokumen usulan) Pengguna Barang (Mengajukan)
7	Penghapusan	Indikasi administratif mengeliminasi BMD dari daftar inventaris karena telah dipotong/tergantung, dimusnahkan, atau hilang.	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna barang Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna Barang

Gambar 9. Draft Pengelolaan BMD sesuai Hasil Diskusi


Deskripsi proses dan kualitas produk

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:
 1. Tahap kegiatan 1 : menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan


kegiatan	<p>kepada pihak terlibat secara rapid dan detail</p> <p>Proses: Proses menyiapkan bahan konsultasi dimulai dari mengidentifikasi permasalahan yang akan didiskusikan. Setelah itu melakukan pengumpulan data dan referensi yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kualitas produk: Bahan konsultasi disusun dengan jelas dan mudah dipahami yang mencakup aspek penting dari rencana yang akan dilaksanakan.</p> <p>2. Tahap kegiatan 2 : menemui pihak terlibat</p> <p>Proses: Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas, kemudian saya akan mendiskusikan prosedur pengelolaan BMD yang dijalani pada dinas perhubungan. Selanjutnya saya akan mencatat hasil dari diskusi yang disampaikan.</p> <p>Kualitas produk: Konsultasi berjalan dengan lancar dan efektif dan menghasilkan pemahaman peserta mengenai prosedur pengelolaan BMD.</p> <p>3. Tahap kegiatan 3 : menggabungkan hasil diskusi dalam bentuk draft</p> <p>Proses: Saya menggabungkan hasil dari diskusi yang dilakukan dengan pihak terlibat dalam bentuk draft yang mudah dipahami.</p> <p>Kualitas produk: Draft prosedur pengeolaan BMD dibuat berdasarkan hasil diskusi, dibuat dengan terstruktur.</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai- nilai dasar asn dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>
Manfaat Kegiatan terhadap Visi, misi, dan tugas organisasi	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi: "mewujudkan sdm aparatur yang berkualitas" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui konsultasi teknis dan koordinasi lintas bidang, asn meningkatkan kompetensi dan pemahaman tentang pengelolaan keuangan dan aset daerah. • Kegiatan ini membantu asn menjadi lebih profesional dan terampil dalam pengelolaan administrasi dan keuangan yang sesuai dengan peraturan, yang merupakan bagian dari peningkatan kualitas sdm aparatur. • Konsultasi ini juga melatih kemampuan komunikasi dan kerja sama antarunit, yang merupakan bagian penting dari pengembangan sdm yang berkualitas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar asn berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <p>1. Tahap kegiatan 1 : menyiapkan bahan konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: tanpa orientasi pada pelayanan, bahan yang disusun cenderung tidak memperhatikan kebutuhan dan pemahaman pihak terlibat. Hal ini dapat mengakibatkan komunikasi yang tidak efektif serta hilangnya esensi bimbingan sebagai sarana perbaikan dan pengembangan. • Akuntabel: tanpa akuntabilitas menyebabkan penyusunan data dan argumen menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan bisa tidak lengkap atau bias, yang berisiko menurunkan kredibilitas penyusun. • Kompeten: jika kompetensi diabaikan, hasilnya bisa kurang berkualitas, tidak terstruktur, dan tidak mencerminkan pemahaman yang mendalam terhadap materi atau permasalahan yang dikonsultasikan. • Harmonis: kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau

	<p>kebingungan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi: tanpa kolaborasi, penyusunan bahan dilakukan secara individual tanpa mempertimbangkan masukan atau sudut pandang lain yang lebih kaya akan cenderung sempit. • Loyal: jika bahan disusun hanya untuk memenuhi agenda pimpinan, tanpa memperhatikan misi organisasi dan kepentingan publik. Maka akan menurunkan kepercayaan internal, membuat asn tidak bangga terhadap peran institusi. • Adaptif: bahan tidak mencerminkan perubahan regulasi, maka konsultasi tidak akan berjalan dengan lancar. <p>2. Tahap kegiatan 2 : menemui pihak terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi: komunikasi yang tertutup dan tidak melibatkan semua pihak akan menyebabkan SOP tidak komprehensif, karena hanya mewakili sebagian kepentingan. • Akuntabel: tanpa akuntabilitas, tidak ada kejelasan siapa bertanggung jawab atas proses dan hasil penyusunan sop, yang berisiko menimbulkan saling lempar tanggung jawab. • Kompeten: kurangnya keahlian atau tidak melibatkan orang yang tepat membuat isi SOP menjadi tidak sesuai peraturan, tidak efisien, dan sulit diterapkan. • Harmonis: pendekatan yang tidak inklusif bisa menimbulkan resistensi, ketegangan, atau perselisihan antar bagian/unit kerja. • Loyal: ketika prosesnya tidak adil atau tidak menghargai kontribusi pihak lain, pegawai kehilangan motivasi dan loyalitas terhadap institusi. • Adaptif: tanpa sikap adaptif, SOP yang dibuat cenderung ketinggalan zaman, tidak mengakomodasi perubahan regulasi atau sistem informasi terbaru. • Berorientasi pelayanan: jika tidak berorientasi pelayanan, maka akan terjadi kesalahpahaman saat konsultasi berjalan. <p>3. Tahap kegiatan 3 : menggabungkan hasil diskusi dalam bentuk draft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: menghambat pelayanan publik karena draft prosedur tidak sesuai. • Akuntabel: tidak ada kejelasan siapa yang menyusun dan bertanggung jawab atas isi draft. • Kompeten: draft bisa disusun tanpa pemahaman teknis atau aturan perundangan yang tepat. • Harmonis: tidak melibatkan semua unit atau pihak yang terdampak, menyebabkan resistensi dan konflik antarbagian. • Loyal: penyusunan yang tidak berdasarkan nilai organisasi mencerminkan kurangnya komitmen terhadap visi, misi, dan aturan pemerintah • Adaptif: draft tidak menyesuaikan dengan perkembangan regulasi, sistem informasi, atau kebutuhan daerah terkini. • Kolaboratif: hasil diskusi disusun secara sepihak atau tidak mencerminkan masukan berbagai pihak, mengurangi rasa kepemilikan (sense of ownership).
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
Mentor		: Nilawati, SE., MM		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	01 September 2025	Daftar pihak yang terlibat ditambahkan sekretaris dan kadis untuk persetujuan	Daftar Pihak terlibat	
2.	01 September 2025	Lakukan sesuai dengan tahapan kegiatan	Catatan Diskusi	
3.	01 September 2025	Diskusikan sama pengurus barang pembantu tata cara pengelolaan BMD		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	07 Oktober 2025	kaji ulang nilai berAKHLAKnya pada Laporan Mingguan		Langsung	
2.					
3.					



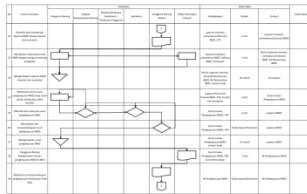
Gambar 10. Bimbingan dengan coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Penyusunan SOP Pengelolaan BMD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 - 15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ringkasan Peraturan mengenai Pengelolaan BMD 2. Deskripsi Prosedur Pengelolaan BMD dalam bentuk dokumen 3. Draft SOP Pengelolaan BMD 4. Catatan Konsultasi Mentor 5. Revisi draft SOP 6. Dokumentasi
Uraian Kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan 1: mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMD <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompeten) dan Loyal (taat pada aturan): saya meningkatkan pengetahuan dan keahlian untuk melaksanakan tugas dengan mempelajari peraturan mengenai pengelolaan BMD. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya mempelajari undang-undang guna untuk mengelola BMD sesuai prosedur, mencegah penyalahgunaan dan memastikan semua tindakan dapat dipertanggungjawabkan • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): Dengan mempelajari peraturan tentang Pengelolaan BMD, saya dapat menjalankan tugas sesuai aturan demi pelayanan yang berkualitas. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menghindari konflik dan menjaga hubungan kerja melalui pemahaman regulasi bersama mengenai pengelolaan BMD. • Adaptif (menyesuaikan): saya belajar aturan baru dan menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau kebijakan pengelolaan BMD. • Kolaboratif (Kolaborasi): saya mempelajari aturan pengelolaan BMD dapat berkontribusi aktif dan berdiskusi secara setara dengan rekan-rekan lintas bagian. 2. Tahap kegiatan 2 : menyusun deskripsi prosedur pengelolaan BMD berdasarkan hasil diskusi <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Kompetensi) dan berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya mengubah ide dan poin-poin diskusi menjadi dokumen prosedur yang jelas • Akuntabel (bertanggungjawab): saya memastikan deskripsi prosedur sesuai dengan apa yang telah disepakati dalam diskusi. • Kolaboratif (menghargai pendapat): prosedur disusun berdasarkan hasil diskusi dengan pihak terlibat, artinya ada kerja sama dan pelibatan berbagai pihak, serta penghargaan terhadap masukan orang lain. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun deskripsi prosedur berdasarkan diskusi dan menyesuaikannya dengan ketentuan berlaku. • Loyal (taat pada peraturan): saya menyusun deskripsi sesuai ketentuan dan hasil diskusi. • Harmonis (menghargai pihak): saya menghimpun semua hasil diskusi dengan menghargai masukan dari berbagai pihak. 3. Tahap kegiatan 3 : membuat draft sop <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi) dan berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya mampu mengubah informasi tekstual (hasil diskusi) menjadi visual (flowchart) yang terstruktur dan mudah dipahami bagi yang menerimanya. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya memastikan setiap langkah dalam flowchart sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari dari diskusi bersama dan peraturan yang berlaku. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama) : saya akan menjadikan flowchart ini alat untuk berdiskusi dan berkolaborasi dalam unit lain dalam pengelolaan BMD.

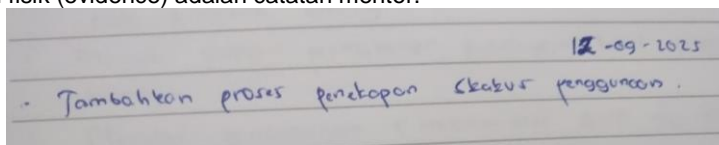
	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: saya menyusun draft SOP sesuai regulasi dan arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap sistem kerja. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun draft SOP dengan memperhatikan kebijakan terbaru dan praktik terbaik sebagai bentuk adaptasi terhadap dinamika pengelolaan aset. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya menyusun draft SOP berdasarkan masukan yang dihimpun dari berbagai pihak, untuk menjaga keharmonisan kerja dan menciptakan prosedur yang disepakati bersama. <p>4. Tahap kegiatan 4 : melakukan konsultasi ke mentor mengenai draft sop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kondusif) dan berorientasi pelayanan (ramah) : saya selalu ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor. • Kompeten (kompeten) dan loyal (loyal pada atasan): saya berdiskusi dengan mentor (kasubag) memastikan draft SOP telah sesuai dengan arahan mentor. • Adaptif (bertindak proaktif): saya berinisiatif untuk berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan draft SOP yang telah dibuat. • Akuntabel (bertanggungjawab) dan Kolaboratif (memberi kesempatan untuk berkontribusi): saya meminta koreksi dari mentor atas draft SOP yang saya susun sebagai bentuk tanggung jawab terhadap isi dokumen dan kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku. <p>5. Tahap kegiatan 5 : melakukan revisi draft sop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab) dan berorientasi pelayanan (solutif): saya memperbaiki dokumen agar lebih tepat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten (kompetensi) : Saya melakukan revisi ini dengan kemampuan analisis, pemahaman aturan, dan ketelitian, agar perbaikan sesuai substansi dan teknis. • Kolaboratif (menerima pendapat) dan Adaptif (menerima perubahan) : Saya menerima perbaikan dari mentor dan melakukan revisi sesuai dengan arahan beliau. • Loyal (taat pada atasana): saya merevisi draft SOP sesuai arahan mentor. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya menerima masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan santun, sehingga mampu melakukan revisi draft SOP ini. <p>6. Tahap kegiatan 6 : mengesahkan sop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (transparan): saya meminta pengesahan pimpinan yang setelah saya telah menyelesaikan SOP pengelolaan BMD ini. • Kolaboratif (berkontribusi): saya melibatkan atasan dalam proses pengesahan SOP pengelolaan BMD ini. • Kompeten (kompetensi): saya menyiapkan draft SOP untuk disahkan secara rapi. • Loyal (taat pada instansi): saya mengikuti prosedur pengesahan sesuai peraturan menunjukkan kepatuhan terhadap sistem organisasi dan kesetiaan terhadap struktur kerja formal. • Berorientasi pelayanan (ramah): saya menyampaikan draft SOP yang telah direvisi kepada pimpinan secara ramah, sopan dan jelas. • Adaptif (menerima perubahan): saya menyesuaikan SOP sesuai dengan perbaikan dari atasan. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya mengajukan SOP dengan komunikasi yang baik dan sikap santun kepada pimpinan, untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	<p>1. Tahap kegiatan 1 : mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMD</p> <p>Penulis mempelajari peraturan tentang pengelolaan BMD untuk membuat</p>



No	Uraian Kegiatan	Waktu	Tempat	Penyusun	Revisi	Disahkan	Revisi	Disahkan
1	Identifikasi kebutuhan SOP							
2	Penyusunan draft SOP							
3	Penyempurnaan draft SOP							
4	Penyempurnaan draft SOP							
5	Penyempurnaan draft SOP							
6	Penyempurnaan draft SOP							
7	Penyempurnaan draft SOP							
8	Penyempurnaan draft SOP							
9	Penyempurnaan draft SOP							
10	Penyempurnaan draft SOP							
11	Penyempurnaan draft SOP							
12	Penyempurnaan draft SOP							
13	Penyempurnaan draft SOP							
14	Penyempurnaan draft SOP							
15	Penyempurnaan draft SOP							
16	Penyempurnaan draft SOP							
17	Penyempurnaan draft SOP							
18	Penyempurnaan draft SOP							
19	Penyempurnaan draft SOP							
20	Penyempurnaan draft SOP							

Gambar 13 Draft SOP Pengelolaan BMD

4. Tahap kegiatan 4 : melakukan konsultasi ke mentor mengenai draft sop
 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft SOP yang disusun.
 Bukti fisik (evidence) adalah catatan mentor.

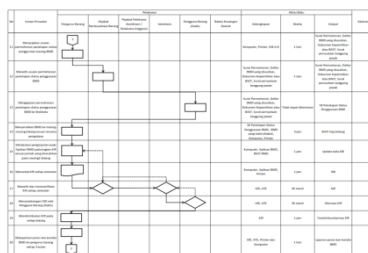


Gambar 14 Catatan konsultasi dengan mentor



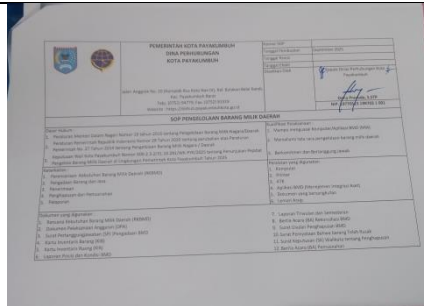
Gambar 15. Penyerahan SOP ke Mentor

5. Tahap kegiatan 5 : melakukan revisi draft SOP
 Penulis melakukan revisi draft SOP sesuai dengan arahan mentor.
 Bukti fisik (evidence) adalah revisi SOP

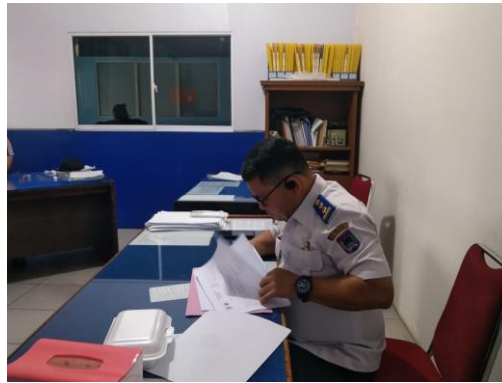


Gambar 16. Revisi SOP Pengelolaan BMD

6. Tahap kegiatan 6 : mengesahkan SOP
 Penulis menyerahkan SOP pengelolaan BMD pada pimpinan untuk disahkan.
 Evidencenya adalah tersahkannya SOP pengelolaan BMD.



Gambar 17. SOP yang telah tersahkan



Gambar 18. Verifikasi SOP pada Pak Sekretaris



Gambar 19. Pengesahan SOP oleh Kepala Dinas

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:
 1. Tahap kegiatan 1 : mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMD

Proses :

Proses dimulai dengan mencari peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD, kemudian penulis membaca dan membuat ringkasan yang dibutuhkan untuk menyusun SOP pengelolaan BMD.

Kualitas produk :

Ringkasan yang dibuat berdasarkan peraturan dan berkaitan dengan SOP yang akan disusun.

2. Tahap kegiatan 2 : menyusun deskripsi prosedur pengelolaan BMD berdasarkan hasil diskusi

Proses:

Penyusunan deskripsi prosedur pengelolaan BMD dimulai dengan merangkum semua hasil diskusi yang telah dilakukan bersama pihak-pihak terkait, seperti

	<p>bagian aset, keuangan, perencanaan, dan pengguna barang. Semua masukan dan kesepakatan tersebut kemudian dikelompokkan sesuai dengan tahapan pengelolaan BMD, misalnya mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan barang. Setelah itu, hasil diskusi tersebut disusun menjadi langkah-langkah prosedur secara sistematis dalam bentuk narasi atau tabel. Setiap langkah perlu menjelaskan siapa yang melaksanakan, apa yang dilakukan, dokumen apa yang digunakan, serta output atau hasil dari kegiatan tersebut. Penyusunan ini harus mengacu pada peraturan yang berlaku, serta menyesuaikan dengan sistem atau kebijakan daerah.</p> <p>Kualitas produk: Deskripsi prosedur pengelolaan BMD dibuat berdasarkan hasil diskusi dan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan kondisi nyata.</p> <p>3. Tahap kegiatan 3 : membuat draft sop</p> <p>Proses: Penulis membuat draft SOP setelah menyusun deskripsi prosedur pengelolaan BMD. Draft SOP kemudian ditulis dengan bahasa yang mudah dipahami, mengacu pada peraturan yang berlaku. Kemudian penulis membuat prosesnya dalam bentuk flowchart.</p> <p>Kualitas produk : Draft SOP dibuat secara jelas dan sistematis, relevan dan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>4. Tahap kegiatan 4 : melakukan konsultasi ke mentor mengenai draft sop</p> <p>Proses: Penulis menyiapkan draft SOP yang telah dibuat sebelumnya, kemudian penulis melakukan konsultasi dengan mentor guna untuk mendapatkan arahan dari draft SOP pengelolaan BMD yang telah dibuat.</p> <p>Kualitas produk: Penulis mencatat perbaikan draft SOP yang perlu ditambahkan. Ini akan menyempurnakan draft SOP yang dibuat.</p> <p>5. Tahap kegiatan 5 : melakukan revisi draft sop</p> <p>Proses: Setelah konsultasi dengan mentor, penulis melakukan revisi draft SOP sesuai dengan arahan mentor. Setelah itu penulis melakukan print out.</p> <p>Kualitas produk: Draft SOP yang telah diperbaiki sesuai dengan arahan mentor dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>6. Tahap kegiatan 6 : mengesahkan sop</p> <p>Proses : Proses dimulai dengan melakukan print out draft SOP pengelolaan BMD, kemudia draft SOP di paraf kasubg umum dan kepegawaian, setelah itu di teliti dan diparaf oleh sekretaris dan disahkan oleh kepala dinas.</p> <p>Kualitas Produk: SOP pengelolaan BMD disahkan memiliki isi yang jelas, sistematis dan sesuai dengan regulasi.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi "mewujudkan sdm aparatur yang berkualitas":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses penyusunan SOP melibatkan pengembangan kompetensi asn dalam memahami dan mengatur tata kelola aset secara tepat sesuai aturan dan standar, meningkatkan profesionalisme dan kualitas sdm. • SOP yang baik menjadi panduan jelas bagi asn dalam melaksanakan tugas pengelolaan BMD, sehingga mempermudah pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien, mendukung pengembangan sdm yang kompeten. • Penyusunan SOP juga mengajarkan nilai kolaborasi dan akuntabilitas dalam bekerja, yang merupakan bagian penting dari misi meningkatkan kualitas aparatur.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar asn berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel,</p>

<p>kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan 1 : mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMD <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai berorientasi pelayanan, satuan kerja cenderung hanya menjalankan peraturan secara tekstual tanpa mempertimbangkan kepentingan publik. • Tanpa nilai akuntabel, pengelolaan BMD bisa berjalan tanpa transparansi atau pertanggungjawaban yang jelas. • Tanpa nilai kolaboratif, antar bidang/subbagian bekerja secara silo, tidak saling mendukung. • Tanpa nilai loyal, pegawai bisa hanya sekedar mematuhi aturan secara permukaan, tanpa memahami makna dan semangatnya. • Tanpa nilai adaptif, pengelolaan BMD tidak mengikuti perkembangan regulasi, teknologi, atau kebutuhan daerah. • Tanpa nilai kompeten, tidak ada upaya meningkatkan keahlian asn dalam memahami peraturan atau manajemen aset. • Tanpa nilai harmonis, kerja sama tim terganggu, muncul konflik internal, dan semangat kerja menurun. 2. Tahap kegiatan 2 : menyusun deskripsi prosedur pengelolaan BMD berdasarkan hasil diskusi <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai berorientasi pelayanan, prosedur yang disusun hanya menguntungkan pihak internal, bukan pengguna layanan, sehingga pengelolaan BMD menjadi berbelit-belit, menyulitkan opd lain atau masyarakat saat membutuhkan dukungan aset. • Tanpa nilai akuntabel, hasil diskusi prosedur bisa dibuat berdasarkan kepentingan subjektif, tanpa dasar yang dapat diverifikasi, sehingga prosedur rawan dimanipulasi, sulit diaudit, dan berpotensi menyalahi aturan hukum. • Tanpa nilai kolaboratif, diskusi hanya melibatkan segelintir orang atau pimpinan saja, tanpa masukan dari pihak pelaksana teknis, sehingga prosedur tidak aplikatif di lapangan, banyak salah tafsir, dan berujung pada ketidakefektifan implementasi. • Tanpa nilai loyal terhadap institusi dan negara, prosedur mungkin disusun dengan menyesuaikan kepentingan jangka pendek, bukan integritas jangka panjang, sehingga pelanggaran prinsip tata kelola aset negara, membuka celah korupsi atau penyalahgunaan BMD. • Tanpa nilai adaptif, hasil diskusi hanya merujuk pada kebiasaan lama, tanpa menyesuaikan peraturan atau teknologi terbaru, sehingga prosedur menjadi usang, tidak relevan, dan berpotensi bertentangan dengan regulasi terkini. • Tanpa nilai kompeten, hasil diskusi bisa saja disusun oleh pihak yang tidak memahami teknis pengelolaan BMD secara mendalam, sehingga prosedur mengandung banyak kesalahan, tidak sesuai dengan permendagri, atau tidak operasional. • Tanpa nilai harmonis, proses diskusi berlangsung penuh konflik, dominasi, atau minim empati terhadap ide orang lain, sehingga hasil prosedur tidak inklusif, tidak disepakati bersama, dan berisiko memunculkan resistensi saat diterapkan. 3. Tahap kegiatan 3 : membuat draft SOP <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai berorientasi pelayanan: SOP berfokus pada kepentingan internal, bukan pengguna layanan, sehingga prosedur menjadi rumit, tidak fleksibel, dan memperlambat pelayanan pengelolaan BMD. • Tanpa nilai akuntabel: tidak jelas siapa penanggung jawab di setiap tahapan sop, sehingga rawan salah prosedur, sulit diaudit, dan membuka peluang penyimpangan. • Tanpa nilai kolaboratif: draft hanya disusun oleh segelintir orang tanpa koordinasi dengan pihak pelaksana di lapangan, sehingga SOP tidak sesuai kondisi operasional, banyak kendala saat implementasi. • Tanpa nilai loyal: SOP mungkin melenceng dari semangat peraturan
--	---


	<p>(misalnya permendagri no. 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan BMD), sehingga SOP tidak sah secara hukum, dan bisa menjadi temuan dalam audit atau inspektorat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai adaptif: SOP dibuat sekali, tidak pernah dievaluasi atau diperbarui sesuai dinamika organisasi atau perubahan regulasi, sehingga SOP menjadi usang, tidak relevan, bahkan bisa bertentangan dengan aturan terbaru. • Tanpa nilai kompeten: SOP tidak disusun oleh orang yang memahami teknis pengelolaan BMD secara benar, sehingga instruksi dalam SOP membingungkan, multitafsir, atau tidak dapat dilaksanakan dengan efektif. • Tanpa nilai harmonis: penyusunan SOP berlangsung dalam lingkungan kerja yang tidak terbuka, penuh dominasi, atau minim empati, sehingga SOP dipaksakan tanpa dukungan moral pegawai, resistensi dalam pelaksanaan. <p>4. Tahap kegiatan 4 : melakukan konsultasi ke mentor mengenai draft SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan hanya untuk memenuhi syarat administrasi, bukan benar-benar mencari solusi atau perbaikan, sehingga masukan mentor tidak diakomodasi, SOP tetap bermasalah saat diterapkan. • Tanpa nilai akuntabel: tidak ada dokumentasi konsultasi, tidak dicatat hasil atau rekomendasinya, sehingga tidak ada dasar yang jelas untuk membenaran atau evaluasi jika terjadi kesalahan di kemudian hari. • Tanpa nilai kolaboratif: konsultasi dilakukan secara sepihak, mungkin hanya lewat pesan singkat, tanpa diskusi terbuka dan timbal balik, sehingga mentor tidak merasa dilibatkan secara utuh, proses bimbingan tidak optimal. • Tanpa nilai loyal: mengabaikan arahan mentor atau membuat justifikasi pribadi untuk tetap menjalankan SOP yang keliru, sehingga menimbulkan perpecahan arah kebijakan internal dan merusak disiplin organisasi. • Tanpa nilai adaptif: penulis bersikap tertutup, defensif terhadap saran perubahan, sehingga masukan yang penting diabaikan, SOP tidak mengalami perbaikan berarti. • Tanpa nilai kompeten: tim tidak memahami substansi draft dengan baik, sehingga tidak bisa berdiskusi secara kritis, sehingga merusak relasi kerja, menurunkan semangat pembimbingan, bahkan bisa menimbulkan konflik. <p>5. Tahap kegiatan 5 : melakukan revisi draft sop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai berorientasi pelayanan: revisi hanya mempercantik format atau bahasa tanpa mempermudah pelaksanaan bagi pengguna layanan, sehingga SOP tetap tidak praktis, pelayanan tetap lambat dan membingungkan. • Tanpa nilai akuntabel: perubahan tidak terdokumentasi dengan baik, alasan revisi tidak jelas, dan tidak ada pemilik tanggung jawab, sehingga sulit dipertanggungjawabkan saat terjadi kesalahan atau audit. • Tanpa nilai kolaboratif: tidak melibatkan pihak-pihak terkait (misal: unit pemeliharaan, bagian perencanaan, pengguna aset), sehingga SOP hasil revisi tidak sesuai realitas lapangan dan menimbulkan resistensi. • Tanpa nilai loyal: mengubah isi SOP demi kepentingan oknum, bukan untuk mendukung kebijakan organisasi, sehingga SOP bertentangan dengan visi instansi dan merusak integritas tata kelola aset. • Tanpa nilai adaptif: SOP tetap mengacu pada kebijakan atau praktik lama, meski peraturan atau sistem sudah berubah, sehingga SOP menjadi tidak relevan atau bahkan bertentangan dengan permendagri/bpkk terbaru. • Tanpa nilai kompeten: revisi dilakukan oleh tim yang tidak memahami substansi pengelolaan BMD atau peraturan teknis, sehingga SOP tidak tepat, multitafsir, dan membingungkan pelaksana teknis. • Tanpa nilai harmonis: revisi dilakukan dengan cara otoriter, tidak menghargai masukan dari rekan kerja, sehingga menimbulkan konflik internal, SOP tidak didukung bersama, pelaksanaan menjadi tidak efektif.
--	---

	<p>6. Tahap kegiatan 6 : mengesahkan SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa nilai berorientasi pelayanan: SOP yang disahkan lebih menguntungkan proses internal atau birokrasi, bukan kemudahan dan kecepatan pelayanan, sehingga pengelolaan BMD jadi berbelit dan merugikan pengguna layanan internal maupun eksternal. • Tanpa nilai akuntabel: pengesahan dilakukan tanpa kajian mendalam, tanpa pemilik tanggung jawab yang jelas, sehingga ketika terjadi masalah, sulit menelusuri siapa yang bertanggung jawab atas SOP tersebut. • Tanpa nilai kolaboratif: pengesahan terjadi tanpa melibatkan seluruh pihak terkait secara memadai, sehingga SOP tidak diterima secara luas, menghambat pelaksanaan di lapangan. • Tanpa nilai loyal: pengesahan SOP yang mengandung celah atau bertentangan dengan regulasi nasional atau kebijakan lembaga, sehingga SOP dapat memicu pelanggaran aturan, audit temuan, atau sanksi hukum. • Tanpa nilai adaptif: SOP yang disahkan tidak memperhatikan perkembangan teknologi, regulasi, atau kebutuhan organisasi, sehingga SOP cepat usang dan tidak relevan, menghambat inovasi dan efisiensi. • Tanpa nilai kompeten: pengesahan dilakukan tanpa evaluasi teknis yang matang oleh tenaga ahli atau pemangku kepentingan yang kompeten, sehingga SOP mengandung ketidaksesuaian teknis dan sulit diterapkan. • Tanpa nilai harmonis: proses pengesahan tidak memperhatikan masukan dengan sikap terbuka dan penuh hormat, sehingga muncul resistensi, ketidaksepahaman, dan konflik internal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	12 September 2025	Tambahkan proses meminta SK penetapan status pengguna ke walikota	Catatan Diskusi	
2.	15 September 2025	Lanjutkan SOP ke Sekretaris	SOP diparaf	

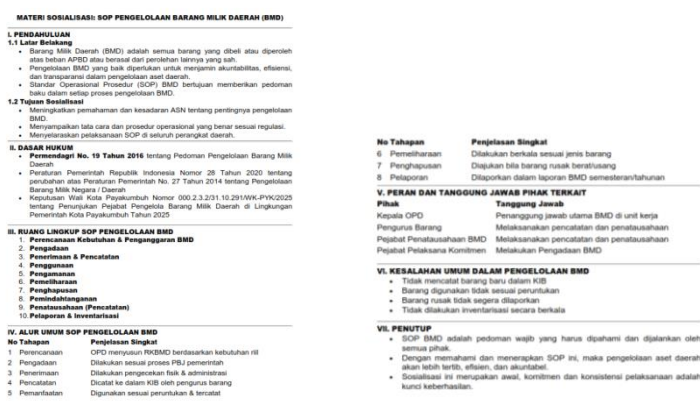
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	07 Oktober 2025	kaji ulang nilai berAKHLAKnya pada Laporan Mingguan		Langsung	
2.					
3.					

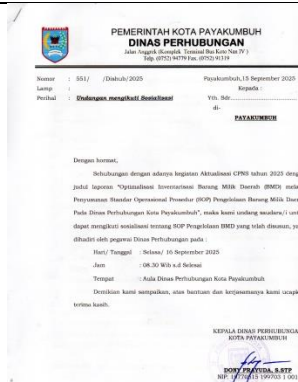
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3 dan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Sosialisasi SOP Pengelola BMD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Materi sosialisasi 2. Undangan Sosialisasi 3. Notulen Sosialisasi
Uraian Kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan 1 : membuat materi sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya membuat materi sosialisasi sesuai dengan topic dan dibuat secara sederhana, dan ini menambah kompetensi penulis dalam menyederhanakan informasi. • Akuntabel (bertanggungjawab): Penulis membuat materi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan saat mensosialisasikannya nanti. • Berorientasi pelayanan (memenuhi kebutuhan): saya membuat materi yang mudah dipahami dan dapat membantu peserta sosialisasi dalam mendengarkan. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menyusun materi sosialisasi dengan mempertimbangkan beragam latar belakang rekan kerja agar tidak terjadi kesalahpahaman dan menciptakan suasana kerja yang harmonis. • Loyal (taat pada mentor): saya menyusun materi sosialisasi SOP sesuai arahan atasan. • Adaptif (bersikap proaktif): saya menyesuaikan format materi sosialisasi agar mudah dipahami oleh pegawai. • Kolaboratif (berkontribusi): saya berkoordinasi dengan mentor dalam menyusun materi sosialisasi SOP, untuk memastikan isi materi lengkap dan dipahami bersama. 2. Tahap kegiatan 2 : membuat undangan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab): saya menyusun undangan dengan tanggung jawab agar sosialisasi dapat berjalan dengan tertib. • Kompeten (kompetensi): saya membuat undangan yang mengikuti format dinas yang benar. • Berorientasi pelayanan (sesuai kebutuhan): saya membuat undangan yang informative dan jelas agar penerima dapat memahami maksud dan tujuan kegiatan dengan baik. • Loyal (taat pada atasan) dan Kolaboratif (terbuka bekerjasama): saya berkonsultasi dengan mentor dan menyusun undangan sesuai dengan arahan mentor. • Adaptif (terbuka dengan perubahan): saya menyesuaikan format dan saluran penyebaran undangan agar tetap efisien dan menjangkau seluruh peserta sosialisasi sesuai kondisi dan kebutuhan. • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya menyusun undangan dengan bahasa yang santun dan menghargai waktu serta posisi penerima, agar tetap terjaga suasana kerja yang harmonis. 3. Tahap kegiatan 3 : mendistribusikan undangan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab): saya bertanggung jawab agar undangan sampai kepada pihak yang dituju • Berorientasi pelayanan (ramah): saya mendistribusikan undangan sosialisasi kepada kasubag umum dan kepegawaian dengan ramah dan sopan serta menjelaskan maksud undangan yang didistribusikan. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama) dan loyal (taat pada instansi): saya mendistribusikan undangan ini ke kasubag umum, dan kasubag umum mengumumkan kepada pegawai dishub secara langsung. • Kompeten (kompetensi): saya memastikan undangan disampaikan kepada kasubag umupeg, menggunakan metode distribusi yang efisien dan sesuai standar kerja. .

	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kondusif): saya mendistribusikan undangan dengan bahasa yang sopan, menjaga komunikasi yang baik agar tetap tercipta suasana kerja yang harmonis. <p>4. Tahap kegiatan 4 : melaksanakan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan) dan harmonis (menghargai): saya memberikan informasi yang jelas dan sopan kepada peserta agar mereka memahami SOP yang disampaikan. • Kompeten (kompeten): Dalam melaksanakan sosialisasi, saya menguasai materi, kemampuan komunikasi public dan teknik penyampaian yang baik. • Kolaboratif (memberi kesempatan berkontribusi): Saya menyampaikan materi dengan jelas pada saat sosialisasi, dan peserta sosialisasi yang berasal dari berbagai bidang yang ada di Dinas Perhubungan, mereka menyimak dengan baik, menimbulkan timbal balik. • Akuntabel (bertanggungjawab dan transparan): Saya melakukan sosialisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan saya mendokumentasikan kegiatan sosialisasi ini dalam bentuk notulen. • Loyal (taat pada instansi): saya menyampaikan materi sosialisasi dengan menampilkan sop resmi yang telah disahkan oleh pimpinan. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan penyampaian materi agar mudah dipahami oleh seluruh peserta dan tetap fleksibel menghadapi dinamika diskusi selama sosialisasi.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1. Tahap kegiatan 1 : membuat materi sosialisasi Penulis membuat materi sosialisasi yang akan disampaikan pada kegiatan sosialisasi. Bukti fisik (evidence)nya : materi sosialisasi</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>2. Tahap kegiatan 2 : membuat undangan Penulis membuat undangan sesuai dengan format yang ada di instansi. Bukti fisik (evidence)nya adalah print out undangan sosialisasi.</p>

Gambar 20. Materi Sosialisasi



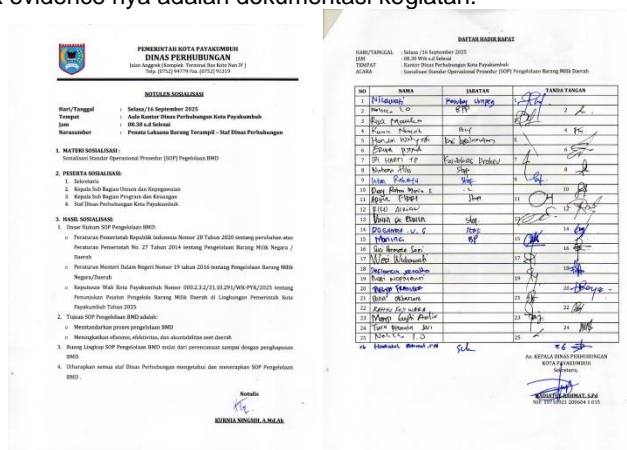
Gambar 21. Undangan Sosialisasi

3. Tahap kegiatan 3 : mendistribusikan undangan
Penulis mendistribusikan undangan kepada kasubag umum dan kepegawaian.
Bukti fisik evidence nya adalah dokumentasi.




Gambar 22. Pendistribusian Undangan Sosialisasi

4. Tahap kegiatan 4 : melaksanakan sosialisasi
Penulis mengadakan sosialisasi untuk staf dinas perhubungan.
Bukti fisik evidence nya adalah dokumentasi kegiatan.



Gambar 23. Notulen Sosialisasi

	
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p align="center">Gambar 24. Dokumentasi Sosialisasi</p> <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4:</p> <p>1. Tahap kegiatan 1 : membuat materi sosialisasi</p> <p>Proses: Proses membuat materi sosialisasi sop pengelolaan barang milik daerah (bmd) dimulai dengan membaca dan memahami isi sop secara menyeluruh, terutama bagian-bagian penting seperti tujuan, alur kerja, dan siapa saja yang terlibat. Setelah itu, poin-poin utama dari sop diringkas agar lebih mudah dipahami, lalu disusun menjadi materi yang sederhana. Materi tersebut dibuat dengan bahasa yang jelas dan tidak terlalu teknis, agar mudah dimengerti oleh semua pegawai.</p> <p>Kualitas produk: materi sosialisasi mudah dipahami.</p> <p>2. Tahap kegiatan 2 : membuat undangan</p> <p>Proses : Proses pembuatan undangan sosialisasi sop pengelolaan barang milik daerah (bmd) dimulai dengan penentuan tujuan kegiatan, yaitu untuk memberikan pemahaman kepada para pihak terkait mengenai prosedur pengelolaan bmd yang sesuai dengan peraturan. Setelah itu, ditentukan waktu, tempat, dan peserta sosialisasi. Selanjutnya, dibuat draft undangan yang memuat informasi penting seperti nama kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta tujuan kegiatan. Undangan kemudian dikoreksi dan disetujui oleh atasan atau pihak berwenang. Setelah disetujui, undangan dicetak dan didistribusikan secara langsung atau melalui surat elektronik kepada para peserta. Terakhir, dilakukan konfirmasi kehadiran agar kegiatan dapat dipersiapkan dengan baik.</p> <p>Kualitas produk: Undangan sosialisasi jelas dan terstruktur.</p> <p>3. Tahap kegiatan 3 : mendistribusikan undangan</p> <p>Proses: Proses mendistribusikan undangan sosialisasi SOP pengelolaan barang milik daerah (BMD) dimulai setelah undangan selesai disusun dan disetujui oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, undangan diserahkan kepada kasubag umpeg untuk mengumumkan kepada staf dishub.</p> <p>Kualitas produk: Undangan didistribusikan dengan tepat sasaran.</p> <p>4. Tahap kegiatan 4 : melaksanakan sosialisasi</p> <p>Proses: Kegiatan sosialisasi dimulai dengan sambutan dari kasubag umum dan kepegawaian yang menekankan pentingnya pengelolaan aset yang profesional dan sesuai prosedur. Penulis kemudian menyampaikan materi sosialisasi yang mencakup ruang lingkup SOP, alur pengelolaan aset dari perencanaan hingga penghapusan, serta penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak. Kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab, di mana peserta aktif mengajukan pertanyaan terkait permasalahan yang sering dihadapi dalam</p>

	<p>pengelolaan BMD. Seluruh rangkaian kegiatan didokumentasikan dalam bentuk notulen, foto, dan daftar hadir sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>Kualitas produk: Notulen sosialisasi dilengkapi dengan informasi baik dari waktu, tempat dan agenda kegiatan.</p>
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi	<p>Berikut adalah manfaat kegiatan terhadap misi organisasi: “mewujudkan sdm aparatur yang berkualitas”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui sosialisasi SOP, ASN mendapatkan pemahaman yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMD, sehingga meningkatkan kompetensi dan profesionalisme mereka. • Kegiatan ini juga mendorong ASN untuk berperan aktif dan berdisiplin dalam menjalankan prosedur, mendukung pembentukan aparatur yang berkualitas dan berintegritas. • Sosialisasi menjadi sarana pembelajaran yang penting untuk memperkuat budaya kerja yang akuntabel dan kolaboratif di lingkungan pemerintahan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nds	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar asn berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan 1 : membuat materi sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, materi menjadi kaku, tidak komunikatif, dan tidak memperhatikan kebutuhan peserta • Tanpa akuntabel, tidak ada transparansi atau kejelasan dalam menyusun alur sop • Tanpa kompeten, penyusunan materi tidak dilakukan secara profesional atau minim riset • Kurangnya harmonis dan kolaborasi antar bagian atau instansi karena materi tidak disusun dengan pendekatan partisipatif. • Pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap kebijakan jika materi tidak adaptif terhadap kondisi nyata di lapangan. • Tidak muncul kesadaran kolektif terhadap pentingnya pengelolaan aset karena lemahnya penanaman nilai tanggung jawab dan loyalitas terhadap organisasi. 2. Tahap kegiatan 2 : membuat undangan <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, undangan tidak jelas, tidak ramah, dan tidak informative sehingga peserta tidak memahami maksud kegiatan; partisipasi rendah; menurunkan kepercayaan terhadap kegiatan. • Tanpa akuntabel, peserta tidak memahami maksud kegiatan; partisipasi rendah; menurunkan kepercayaan terhadap kegiatan sehingga tidak dapat dijadikan dokumen pertanggungjawaban yang sah; menurunkan kredibilitas administrasi. • Tanpa kompeten, redaksi undangan tidak profesional, banyak kesalahan penulisan sehingga mencerminkan kurangnya kemampuan staf dalam menyusun surat resmi; menurunkan citra profesionalisme satuan kerja. • Tanpa harmonis, undangan dibuat kaku dan tidak memperhatikan etika komunikasi sehingga menciptakan jarak emosional dan berpotensi menurunkan semangat kerja sama. • Tanpa loyal, penyusunan undangan dilakukan asal-asalan, tanpa niat membangun citra organisasi sehingga menunjukkan kurangnya dedikasi asn terhadap tugas dan lembaganya sendiri • Adaptif tidak menyesuaikan media dan gaya komunikasi dengan karakter peserta. undangan bisa tidak terbaca atau terlambat diterima; peserta tidak hadir karena informasi tidak sampai • Kolaboratif undangan tidak dikomunikasikan secara aktif ke pihak terkait atau tanpa koordinasi awal kurangnya sinergi antar unit; kegiatan tidak maksimal karena partisipasi minim. • Tanpa kolaboratif, undangan tidak dikomunikasikan secara aktif ke pihak terkait atau tanpa koordinasi awal sehingga kurangnya sinergi antar unit;

	<p>kegiatan tidak maksimal karena partisipasi minim.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa adaptif, tidak menyesuaikan media dan gaya komunikasi dengan karakter peserta sehingga undangan bisa tidak terbaca atau terlambat diterima; peserta tidak hadir karena informasi tidak sampai. <p>3. Tahap kegiatan 3 : mendistribusikan undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, undangan tidak dikirim tepat waktu atau tidak sampai ke semua peserta yang dituju sehingga peserta tidak sempat mempersiapkan diri; jumlah kehadiran rendah; persepsi negatif terhadap pelayanan satuan kerja • Tanpa akuntabel, tidak ada bukti pengiriman (tanpa tanda terima/email resmi) sehingga sulit dipertanggungjawabkan saat audit atau evaluasi; mengurangi kepercayaan pimpinan. • Tanpa kompeten, distribusi tidak terorganisir sehingga menunjukkan kelemahan dalam manajemen administrasi dan kurangnya ketelitian staf. • Tanpa harmonis, tidak ada komunikasi lanjutan sehingga menimbulkan kesan acuh, tidak menghargai hubungan kerja; potensi miskomunikasi. • Tanpa loyal, pegawai tidak serius dalam memastikan undangan tersampaikan sehingga menunjukkan rendahnya komitmen terhadap pelaksanaan program instansi. • Tanpa adaptif, hanya menggunakan satu media distribusi, tanpa mempertimbangkan kondisi penerima (misal: hanya surat fisik, tanpa pengingat digital) sehingga informasi bisa tidak sampai tepat waktu; opd kesulitan menyesuaikan jadwal • Kolaboratif tidak melibatkan pihak kasubag umum dan kepegawaian dalam penyebaran informasi kurangnya kerja sama tim; distribusi jadi lambat atau tidak merata. <p>4. Tahap kegiatan 4 : melaksanakan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, kegiatan tidak memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan peserta (tempat sempit, materi tidak relevan, tidak ada sesi tanya jawab) sehingga peserta merasa tidak dilayani dengan baik; menurunkan kepuasan dan partisipasi. • Tanpa akuntabel, tidak ada dokumentasi resmi (notulen, daftar hadir, foto, laporan kegiatan) sehingga kegiatan sulit dipertanggungjawabkan; berdampak pada audit dan pelaporan. • Tanpa kompeten, narasumber tidak menguasai materi atau materi tidak disiapkan dengan baik sehingga menunjukkan rendahnya kualitas sdm; peserta tidak mendapatkan pemahaman yang utuh. • Tanpa harmonis, penyampaian materi tidak komunikatif, cenderung menyalahkan peserta, atau tidak terbuka pada masukan sehingga menurunkan keharmonisan antar opd; peserta enggan berkolaborasi di masa depan. • Tanpa loyal, kegiatan dilaksanakan asal-asalan, hanya untuk memenuhi target administrative sehingga menunjukkan rendahnya loyalitas terhadap visi misi organisasi dan pelayanan public. • Tanpa adaptif, materi tidak menyesuaikan kondisi di lapangan sehingga peserta kesulitan menerapkan sop; materi dianggap tidak bermanfaat. • Tanpa kolaboratif, tidak ada keterlibatan peserta sosialisasi dalam proses penyampaian atau diskusi sehingga menghambat terciptanya sinergi antar unit kerja.
--	---

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan Penerapan SOP Pengelolaan BMD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Data Barang 2. Pembaharuan KIR
Uraian Kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai	1. Tahap kegiatan 1 : melaksanakan pendataan barang <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (cermat): saya melakukan pendataan barang dengan

<p>dasar yang melandasi</p>	<p>memastikan data barang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): Saya mencatat dan mendata barang yang ada di ruangan umpeg dengan teliti. • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Harmonis (mendukung lingkungan kondusif): Saya berkonsultasi dengan penanggung jawab ruangan umpeg tentang kondisi barang yang ada di ruangan dengan ramah dan sopan • Loyal (taat pada instansi): saya melakukan pendataan barang sesuai sop yang dibuat sebagai bentuk kepatuhan dan tanggung jawab terhadap kebijakan instansi. . • Kolaboratif (terbuka bekerjasama): saya berkoordinasi dengan pengurus barang dan unit terkait untuk memastikan data barang yang saya catat sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. <p>2. Tahap kegiatan 2 : melaksanakan pembaharuan kir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab): saya memastikan pembaharuan KIR dilakukan dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten (kompetensi) : saya melakukan pemahaman teknis tentang prosedur dan sistem pengelolaan BMD. • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Kolaboratif (terbuka untuk bekerjasama): Saya melakukan pembaharuan KIR dengan berkonsultasi dengan pengurus barang dengan bersikap ramah dalam meminta arahan untuk pembaharuan KIR ini. • Harmonis (menjaga lingkungan kondusif): saya menyampaikan kebutuhan pembaruan data kepada unit kerja dengan bahasa yang sopan dan terbuka, menciptakan suasana kerja yang harmonis. • Loyal (loyal pada instansi): saya melaksanakan pembaruan KIR mengacu pada SOP yang berlaku. • Adaptif (bersikap proaktif): saya menyesuaikan format dan data KIR dengan kondisi terbaru di lapangan. • Kolaboratif: saya bekerja sama dengan petugas barang di setiap ruangan untuk memastikan isi KIR sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. <p>3. Tahap kegiatan 3 : mengesahkan KIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (tranparan) dan kompeten (kompetensi): saya meminta pengesahan KIR kepada pimpinan sebagai bentuk bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dokumen KIR sudah lengkap, benar, dan siap dipertanggungjawabkan. • Kolaboratif (terbuka untuk bekerjasama): saya meminta pengesahan SOP pengelolaan kepada atasan dan pihak yang berwenang (penanggung jawab ruang dan pengurus barang). • Loyal (taat pada instansi): saya mengikuti prosedur pengesahan sesuai aturan menunjukkan kesetiaan terhadap sistem kerja dan tata kelola instansi. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan isi dan format KIR dengan standar yang ada. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya memastikan dokumen KIR lengkap dan mudah ditinjau, serta memberikan penjelasan yang jelas agar pimpinan dapat menyetujui dengan mudah. • Harmonis (mendukung lingkungan kondusif): saya menyampaikan permohonan pengesahan dengan sikap sopan dan menjaga komunikasi yang baik agar suasana kerja tetap kondusif. <p>4. Tahap kegiatan 4: mendistribusikan KIR ke ruangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab) dan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): saya bertanggung jawab memastikan KIR diterima kasubag umpeg, sebagai bukti administrasi aset yang sah dan tertelusur. • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Kolaboratif (terbuka bekerja sama): saya mendistribusikan KIR ke ruangan umpeg, dengan
-----------------------------	--

menyampaikan maksud dan tujuan saya kepada kasubag umpeg dengan sopan, ramah dan jelas.

- **Loyal (loyal kepada instansi):** saya mendistribusikan KIR sesuai dengan ketentuan sop yang dibuat.
- **Adaptif (menyesuaikan):** saya menyesuaikan metode distribusi KIR berdasarkan karakteristik tiap bidang, dan merespons permintaan perubahan data dengan cepat.
- **Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif):** saya menyampaikan KIR ke ruangan umpeg dengan bahasa yang santun dan menjelaskan dengan baik agar tidak terjadi salah pengertian.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Tahap kegiatan 1 : melaksanakan pendataan barang
 Penulis melakukan pendataan barang milik daerah yang ada pada bagian sekretariat.
 Bukti fisik nya adalah data barang yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

DAFTAR BARANG

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	Jumlah / U	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp.)	Kondisi Barang					Keterangan	Keterangan Mutasi / Terbaru
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Melampaui Masa (M)	di TTD		
1	Selatan	Mitsubishi	-	-	-	1998	1.3.2.02.01.01.001	0001	37.800.000	0	1	0	0	KABID LUU	Ada	Pts UPTD Terminal (M 1116 M)
2	Selatan	Toyota	-	-	-	2008	1.3.2.02.01.01.001	0001	437.267.500	0	0	1	0	Kendaraan mutasi dari SEKRETARIAT DAERAH	Tidak Ada	Proses Penghapusan barang (2020)
3	Stasiun Wagon	Kuda Granda	-	1084	-	2004	1.3.2.02.01.01.001	0001	77.800.000	0	1	0	0	KAD OPS	Ada	Kasi Penghapusan LK 184 (2020)
4	Stasiun Wagon	Toyota Innova	-	-	-	2012	1.3.2.02.01.01.001	0002	244.200.000	0	1	0	0	SEKRETARIAT	Ada	SEKRETARIAT (M 1361 M)
5	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	Mitsubishi	-	3907	-	2005	1.3.2.02.01.02.001	0005	48.800.000	0	0	1	0	SEKRETARIAT	Tidak Ada	Proses Penghapusan barang
6	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	HINO	-	-	-	2011	1.3.2.02.01.02.001	0006	351.438.000	0	1	0	0	SEKRETARIAT	Ada	SEKRETARIAT (M 7017 M)
7	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	HINO	-	2800	Banji	2021	1.3.2.02.01.02.001	0008	354.921.000	1	0	0	0	-	Ada	SEKRETARIAT (M 7014 M)
8	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	HINO	-	2800	Banji	2021	1.3.2.02.01.02.001	0007	354.921.000	1	0	0	0	SEKRETARIAT	Ada	SEKRETARIAT (M 7013 M)
9	Mikro Bus (Perumpong 14 cc angket/banji)	Toyota Avanza	-	2100	-	2010	1.3.2.02.01.02.001	0008	140.500.000	0	1	0	0	KABID OPS	Ada	KABID OPS (M 1211 M)
10	Mikro Bus (Perumpong 14 cc angket/banji)	Toyota Fortuner	-	-	Compuer	2019	1.3.2.02.01.02.001	0009	401.990.000	0	1	0	0	KEMALADANG	Ada	Stasiun (M 3012 M)
11	Pick Up	Kiang Kapas	-	-	-	2003	1.3.2.02.01.03.001	0010	75.800.000	0	1	0	0	KAD/PERUMPOAN DAN PENGUSAHA	Ada	Perumahan (M 1040 (M 5012 M)
12	Pick Up	Shikatsu Pick Up	-	1495	-	2014	1.3.2.02.01.03.001	0011	190.800.000	1	0	0	0	KAD/PERUMPOAN DAN PENGUSAHA	Ada	Perumahan (M 1040 (M 5012 M)
13	Sepeda Motor	Honda Vix	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0001	3.800.000	0	0	1	0	-	Tidak Ada	Proses Penghapusan barang
14	Sepeda Motor	Honda Vix	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0002	2.250.000	0	0	1	0	-	Tidak Ada	Proses Penghapusan barang
15	Sepeda Motor	Honda Supra X	-	-	-	2006	1.3.2.02.01.04.001	0003	4.720.000	0	1	0	0	KARUBANG WAKUKAN KOPERASI/UMKM	Ada	Bendahara Penghapusan (M 4701 M)
16	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0004	14.982.000	1	0	0	0	-	Ada	Bendahara Penghapusan (M 4701 M)
17	Sepeda Motor	Blade	-	-	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0005	14.982.000	1	0	0	0	KA UPTD PERAKURHAN	Ada	KU/Perumahan (M 4707 M)
18	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0006	14.982.000	1	0	0	0	-	Ada	Normal
19	Sepeda Motor	Yamaha	-	130	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0007	30.438.000	1	0	0	0	SATDOR PATRIAL OPS	Ada	Kasi Menengah Penghapusan (M 4810 M)
20	Sepeda Motor	Yamaha	-	130	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0008	32.738.800	1	0	0	0	KARUBANG PUSK E 403	Ada	Kendaraan (M 4810 M)

Gambar 25. Daftar Barang di Sub Umum dan Kepegawaian

2. Tahap kegiatan 2 : melaksanakan pembaharuan kir
 Penulis melakukan pembaharuan pada KIR sesuai dengan data barang.
 Bukti fisik adalah KIR yang telah diperbaharui yang sesuai dengan keadaan di lapangan.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	Jumlah / U	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp.)	Kondisi Barang					Keterangan	Keterangan Mutasi / di TTD
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Melampaui Masa (M)	di TTD		
1	Selatan	Mitsubishi	-	-	-	1998	1.3.2.02.01.01.001	0001	37.800.000	0	1	0	0	0	Pts UPTD Terminal (M 1116 M)	
2	Selatan	Toyota	-	-	-	2008	1.3.2.02.01.01.001	0002	437.267.500	0	0	1	0	0	Proses Penghapusan barang	
3	Stasiun Wagon	Kuda Granda	-	1084	-	2004	1.3.2.02.01.01.001	0001	77.800.000	0	1	0	0	0	KAD OPS	
4	Stasiun Wagon	Toyota Innova	-	-	-	2012	1.3.2.02.01.01.001	0002	244.200.000	0	1	0	0	0	SEKRETARIAT	
5	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	Mitsubishi	-	3907	-	2005	1.3.2.02.01.02.001	0005	48.800.000	0	0	1	0	0	Proses Penghapusan barang	
6	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	HINO	-	-	-	2011	1.3.2.02.01.02.001	0006	351.438.000	0	1	0	0	0	SEKRETARIAT	
7	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	HINO	-	2800	Banji	2021	1.3.2.02.01.02.001	0007	354.921.000	1	0	0	0	0	SEKRETARIAT	
8	Mikro Bus (Perumpong 15 SD 2000cc)	HINO	-	2800	Banji	2021	1.3.2.02.01.02.001	0008	354.921.000	1	0	0	0	0	SEKRETARIAT	
9	Mikro Bus (Perumpong 14 cc angket/banji)	Toyota Avanza	-	2100	-	2010	1.3.2.02.01.02.001	0009	140.500.000	0	1	0	0	0	KABID OPS	
10	Mikro Bus (Perumpong 14 cc angket/banji)	Toyota Fortuner	-	-	Compuer	2019	1.3.2.02.01.02.001	0009	401.990.000	0	1	0	0	0	KEMALADANG	
11	Pick Up	Kiang Kapas	-	-	-	2003	1.3.2.02.01.03.001	0010	75.800.000	0	1	0	0	0	KAD/PERUMPOAN DAN PENGUSAHA	
12	Pick Up	Shikatsu Pick Up	-	1495	-	2014	1.3.2.02.01.03.001	0011	190.800.000	1	0	0	0	0	KAD/PERUMPOAN DAN PENGUSAHA	
13	Sepeda Motor	Honda Vix	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0001	3.800.000	0	0	1	0	0	Proses Penghapusan barang	
14	Sepeda Motor	Honda Vix	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0002	2.250.000	0	0	1	0	0	Proses Penghapusan barang	
15	Sepeda Motor	Honda Supra X	-	-	-	2006	1.3.2.02.01.04.001	0003	4.720.000	0	1	0	0	0	Bendahara Penghapusan (M 4701 M)	
16	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0004	14.982.000	1	0	0	0	0	Bendahara Penghapusan (M 4701 M)	
17	Sepeda Motor	Blade	-	-	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0005	14.982.000	1	0	0	0	0	KA UPTD PERAKURHAN	
18	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0006	14.982.000	1	0	0	0	0	-	
19	Sepeda Motor	Yamaha	-	130	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0007	30.438.000	1	0	0	0	0	SATDOR PATRIAL OPS	
20	Sepeda Motor	Yamaha	-	130	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0008	32.738.800	1	0	0	0	0	KARUBANG PUSK E 403	

Gambar 26. KIR yang telah diperbaharui

3. Tahap kegiatan 3 : mengesahkan kir
 Penulis menyerahkan KIR kepada pimpinan untuk disahkan.
 Bukti fisiknya adalah KIR disahkan.

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Fabrik	Ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Kondisi Barang			Keterangan Mutasi (di)
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
81	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0017	665.000	1	0	0	--
82	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0018	665.000	1	0	0	--
83	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0019	665.000	1	0	0	--
84	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0020	665.000	1	0	0	--
85	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0021	665.000	1	0	0	--
86	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0022	665.000	1	0	0	--
87	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0023	665.000	1	0	0	--
88	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0024	665.000	1	0	0	--
89	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0025	665.000	1	0	0	--
90	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0026	665.000	1	0	0	--
91	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0027	665.000	1	0	0	--
92	Kursi Rapat Ruangun Rapat Staf	FUTURA	--	--	--	2023	1.3.2.05.03.04.004	0028	665.000	1	0	0	--
93	Recevier ST/VNF (PM)	Matra	--	--	--	2019	1.3.2.05.03.23.001	0001	2.497.000	0	1	0	--

TOTAL NILAI PEROLEHAN: 5.440.200,00
 Forhbang : Tiga Milyar Empat Ratus Lima Juta Dua Ratus Empat Ribu Tiga Puluh Enam Rupiah

Jambi, 25 September 2025
 PENANGGUNGJAWAB RUANGAN

PENGURUS BARANG
 (BHEDE HARMEN MARA, Ma)
 NIP. 19850927 200504 1 001

MENGETAHUI,
 KEPALA SKPD
 (DONI RIYAN, S. STP)
 NIP. 19790114 199703 1 001

(NILAWATI, SE, MM)
 NIP. 19760315 200604 2 009

Gambar 27. Lembar yang disahkan Pimpinan

4. Tahap kegiatan 4 : mendistribusikan KIR ke setiap bidang
 Penulis menyerahkan KIR yang telah disahkan ke bagian sub Umum dan Kepegawaian-sekretariat.
 Bukti fisiknya adalah dokumentasi penyerahan kir.



Gambar 28. Penyerahan KIR pada Kasubag Umpeg

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

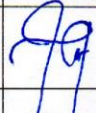
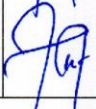
Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5:

- Tahap kegiatan 1 : melaksanakan pendataan barang
Proses:
 Penulis mencocokkan barang yang ada pada ruangan dengan KIR sebelumnya, mencatat barang yang baru, hilang, rusak atau yang berpindah tempat, serta mengecek kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
Kualitas produk:
 Data barang yang akurat dengan kondisi fisik sebenarnya.
- Tahap kegiatan 2 : melaksanakan pembaharuan KIR
Proses:
 Penulis melaksanakan pembaharuan KIR berdasarkan data yang telah diverifikasi sebelumnya.
Kualitas produk:
 KIR diperbaharui sesuai dengan kondisi fisik di lapangan.


	<p>3. Tahap kegiatan 3 : mengesahkan kir</p> <p>Proses: Setelah KIR diperbaharui, penulis memastikan bahwa KIR yang akan disahkan telah valid dan diberikan kepada pimpinan untuk di tanda tangani sebagai bentuk pengesahan dokumen.</p> <p>Kualitas produk: KIR yang telah disahkan akurat, lengkap, sah dan legal.</p> <p>4. Tahap kegiatan 4 : mendistribusikan KIR ke bidang</p> <p>Proses: Setelah KIR disahkan, penulis mendistribusikan ke KIR ke bidang umum dan kepegawaian.</p> <p>Kualitas produk: KIR sesuai dengan kondisi barang di ruangan tersebut.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dikaitkan dengan misi: “mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan SOP dengan benar menuntut ASN memiliki kompetensi teknis dan disiplin kerja, sehingga membantu membentuk SDM yang profesional dan berkualitas. • Penerapan SOP juga mencerminkan sikap akuntabilitas dan integritas dalam bekerja, sebagai bagian dari pengembangan karakter dan kualitas aparatur. • Proses ini mendorong ASN untuk terus meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugas sesuai standar yang berlaku.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di Aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <p>1. Tahap kegiatan 1 : melaksanakan pendataan barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, pendataan tidak mempertimbangkan kebutuhan dan kenyamanan pengguna ruangan (pegawai) sehingga barang yang sebenarnya dibutuhkan tidak tersedia atau tidak terdata. • Tanpa akuntabel, barang yang tercatat tidak sesuai dengan kondisi nyata di ruangan (jumlah, jenis, kondisi), sehingga KIR menjadi tidak valid dan laporan aset tidak akurat. • Tanpa kompeten, pendataan dilakukan sembarangan, tidak mengikuti prosedur, atau oleh petugas yang tidak terlatih, sehingga data KIR jadi tidak bisa dipakai untuk pengambilan keputusan. • Tanpa harmonis, tidak ada komunikasi yang baik penanggung jawab ruangan dengan pengurus barang, sehingga kesalahpahaman mengenai kepemilikan dan tanggung jawab barang. • Tanpa loyal, pegawai tidak menunjukkan komitmen terhadap tugas pendataan aset negara secara benar, sehingga menurunnya semangat menjaga fasilitas kantor. • Tanpa adaptif, tidak menggunakan sistem/aplikasi untuk pendataan, pendataan lambat, tidak efisien, rawan kesalahan. • Tanpa kolaboratif, tim pendataan bekerja sendiri tanpa koordinasi dengan pemilik ruangan, unit terkait, atau bagian perlengkapan, sehingga proses revisi dan validasi menjadi rumit dan memakan waktu. <p>2. Tahap kegiatan 2 : melaksanakan pembaharuan kir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, tidak memperhatikan kebutuhan pengguna ruangan dalam pembaruan KIR sehingga barang yang dibutuhkan tidak tercatat. • Tanpa akuntabel, barang rusak, hilang, atau berpindah ruangan tidak diperbarui, sehingga menurunnya transparansi dan integritas pengelolaan aset. • Tanpa kompeten, pembaruan dilakukan asal-asalan tanpa pengecekan fisik, sehingga data tidak bisa dijadikan dasar untuk perencanaan atau pengambilan keputusan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanpa harmonis, kurang komunikasi saat terjadi perbedaan data atau mutasi barang, sehingga muncul konflik tanggung jawab. • Tanpa loyal, pegawai tidak menunjukkan komitmen terhadap tugas pembaruan KIR sebagai bagian dari pengelolaan aset instansi, sehingga sikap tidak peduli terhadap barang milik negara. • Tanpa kolaboratif, proses pembaruan dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan unit terkait (keuangan, perencanaan, pemilik barang), sehingga terjadi duplikasi atau kekosongan data barang. • Tanpa adaptif, tidak mengikuti perkembangan sistem atau regulasi terbaru dalam pembaruan kir, sehingga proses lambat, banyak kesalahan, tidak efisien. <p>3. Tahap kegiatan 3 : mengesahkan KIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, pengesahan dilakukan tanpa mempertimbangkan dampaknya terhadap pelayanan unit pengguna barang sehingga barang yang seharusnya diganti atau ditambah tetap tercatat, padahal mengganggu pelayanan. • Tanpa akuntabel, pengesahan dilakukan tanpa pengecekan fakta (verifikasi fisik), sehingga data KIR menjadi tidak valid. • Tanpa kompeten, tidak memahami pentingnya keakuratan dan legalitas KIR, sehingga satuan kerja dianggap tidak profesional. • Tanpa harmonis, tidak ada komunikasi antara pejabat yang mengesahkan dengan unit pemilik barang, sehingga ketidakcocokan data antara pengguna barang dan KIR. • Tanpa loyal, pengesahan dilakukan asal-asalan demi menyelesaikan pekerjaan, tanpa rasa tanggung jawab terhadap negara, sehingga menurunnya semangat menjaga aset public. • Tanpa adaptif, tidak menyesuaikan pengesahan KIR dengan perkembangan sistem informasi sehingga data sulit diakses oleh pihak terkait. • Tanpa kolaboratif, pengesahan dilakukan sepihak tanpa melibatkan tim verifikasi atau pemilik barang, sehingga pengesahan dianggap tidak sah oleh unit pengguna. <p>4. Tahap kegiatan 4 : mendistribusikan KIR ke setiap bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, KIR didistribusikan tanpa memperhatikan kebutuhan unit penerima atau waktu yang tepat sehingga bidang merasa terbebani karena tidak diberi penjelasan atau tenggat waktu yang jelas. • Tanpa akuntabel, KIR dibagikan tanpa kejelasan siapa yang bertanggung jawab atas isi dan penandatanganannya, sehingga barang bisa tidak terdata, ganda, atau hilang tanpa jejak administrasi. • Tanpa kompeten, petugas distribusi tidak paham prosedur atau tidak memberi penjelasan teknis kepada penerima, sehingga unit penerima bingung cara mengelola, mengecek, atau mengembalikan kir. • Tanpa harmonis, tidak ada koordinasi antara pengelola barang dengan unit penerima kir, sehingga meningkatnya resistensi atau ketidakterbukaan dari unit penerima. • Tanpa loyal, pegawai tidak menunjukkan kepedulian terhadap pentingnya distribusi KIR sebagai bentuk pengamanan aset negara, sehingga menurunnya rasa tanggung jawab terhadap barang milik daerah. • Tanpa adaptif, tidak memanfaatkan sistem informasi atau format digital untuk mendistribusikan kir, sehingga proses distribusi tidak efisien dan sulit dipantau. • Tanpa kolaboratif, tidak melibatkan pihak-pihak penting dalam distribusi KIR seperti kepala unit, penanggung jawab ruangan, atau staf asset, sehingga ketidaksesuaian antara KIR dan barang fisik karena kurangnya kolaborasi saat verifikasi.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 September 2025	Sesuaikan format undangan dan notulen	Catatan Mentor	
2.	25 September 2025	Pastikan kondisi barang yang didalam ruangan sesuai di dengan KIR Umum & Kepegawaian	Catatan Mentor	

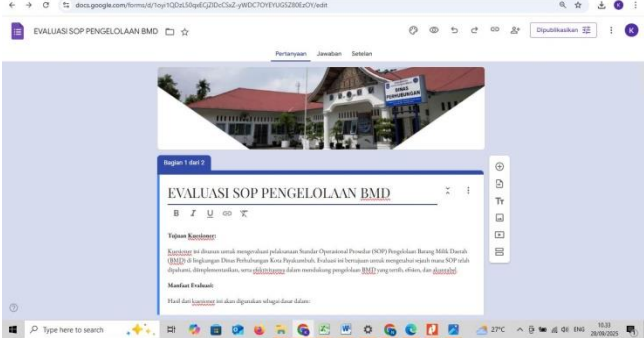
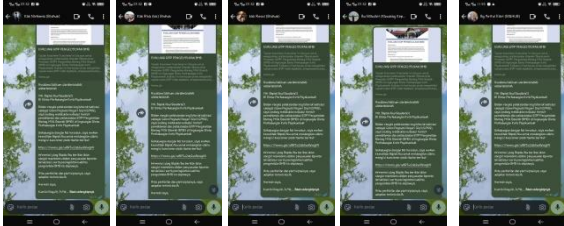
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	07 Oktober 2025	kaji ulang nilai berAKHLAKnya pada Laporan Mingguan		Langsung	
2.					
3.					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

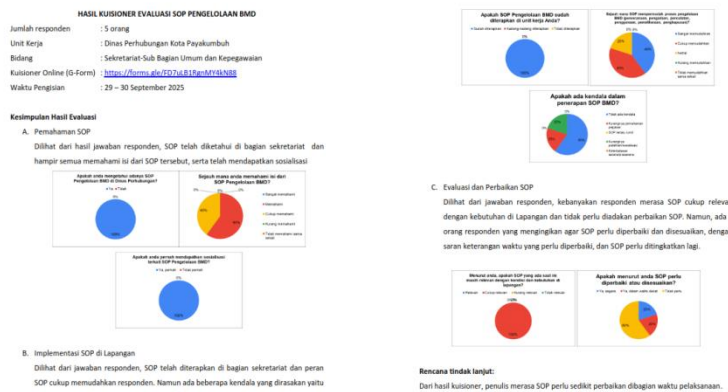
Judul Kegiatan No. 6	Evaluasi SOP Pengelolaan BMD melalui Kuisisioner
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Kuisisioner 2. Hasil Kuisisioner
Uraian Kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>1. Tahap kegiatan 1 : membuat kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya membuat kuesioner dengan kemampuan analisis, perumusan pertanyaan yang tepat, dan pemahaman tentang tujuan kuisisioner. • Akuntabel (tanggung jawab): saya bertanggung jawab terhadap isi dan tujuan kuesioner, serta hasil yang nantinya dipakai untuk pengambilan keputusan atau evaluasi. • Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan): saya membuat kuesioner ini untuk mendapatkan masukan dari pengguna layanan, untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik berdasarkan aspirasi/masukan. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menyusun pertanyaan dengan bahasa yang sopan dan netral agar seluruh rekan kerja merasa dihargai saat memberikan pendapat. • Loyal: saya membuat kuesioner sebagai bentuk loyalitas untuk memastikan sop bmd benar-benar diterapkan secara optimal. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan format kuesioner secara digital agar lebih mudah diakses, dan menyertakan kolom saran agar bisa menangkap pendapat yang bervariasi. • Kolaboratif (bekerjasama): saya menyusun kuesioner bersama mentor dan mengkoordinasikan penyebarannya dengan bagian umum. <p>2. Tahap kegiatan 2 : mendistribusikan kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kuisisioner disampaikan ke target responden dengan tepat dan terdokumentasi. • Berorientasi pelayanan (ramah dan solutif) dan harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya mendistribusikan kuisioer melalui aplikasi whatsApp dan langsung dengan kalimat yang ramah dan sopan, serta menjelaskan maksud dan tujuan dari kuisisioner ini. • Kompeten (kompetensi): Saya mendistribusikan kuisisioner melalui whatsapp dengan mengirimkan link G-form yang telah dibuat untuk efisiensi. • Loyal: saya menjaga kerahasiaan data yang diperoleh dan menggunakan hasil kuisisioner untuk kepentingan perbaikan instansi. • Adaptif: saya fleksibel menyesuaikan metode distribusi kuisisioner sesuai kebutuhan dan situasi, misalnya menggunakan daring atau luring sesuai kondisi. • Kolaboratif (bekerjasama untuk tujuan bersama): saya membuka komunikasi dengan pihak-pihak yang menjadi responden agar pengisian kuisisioner dapat berjalan dengan baik. <p>3. Tahap kegiatan 3: mengumpulkan kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (tanggung jawab): saya memastikan bahwa kuisisioner terkumpul dengan lengkap, tepat waktu, dan terdokumentasi, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kegiatan. • Kompeten (kompetensi): Saya melakukan proses pengumpulan data dengan ketelitian dan sistem pencatatan yang baik, serta kemampuan mengelola data untuk analisis selanjutnya di G-form • Berorientasi pelayanan (ramah) dan Harmonis (mendukung lingkungan kondusif): saya menghubungi rekan kerja dengan bahasa yang sopan dan ramah untuk mengingatkan pengumpulan kuisisioner, tanpa memaksa atau menekan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: saya menjaga kerahasiaan dan akurasi data hasil kuisisioner. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan metode pengumpulan kuisisioner secara digital (G-form) • Kolaboratif (bekerjasama): saya berkoordinasi dengan rekan kerja umpeg untuk memastikan semua kuisisioner terkumpul dengan baik dan tepat waktu. <p>4. Tahap kegiatan 4 : menyimpulkan hasil kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kompetensi): saya menganalisis data dan menarik kesimpulan yang objektif dan relevan dari hasil kuisisioner. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya membuat kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis dan faktual, karena akan digunakan untuk keputusan. • Harmonis (menciptakan lingkungan yang kondusif): saya menghargai seluruh masukan yang diberikan dalam kuisisioner dan merangkumnya dengan bahasa yang netral dan sopan. • Loyal: saya menyusun kesimpulan dari hasil kuisisioner untuk mendukung penyempurnaan SOP bmd, sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyusun ringkasan hasil kuisisioner dengan format yang sesuai kebutuhan pimpinan, serta mencantumkan usulan yang dapat ditindaklanjuti. • Kolaboratif (bekerjasama): saya berdiskusi dengan mentor sebelum menyusun finalisasi kesimpulan agar mencerminkan hasil evaluasi secara menyeluruh.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1. Tahap kegiatan 1 : membuat kuisisioner Penulis membuat kuisisioner menggunakan g-form. Bukti fisiknya adalah kuisisioner dalam bentuk g-form</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 29. Kuisisioner</p> <p>2. Tahap kegiatan 2 : mendistribusikan kuisisioner Penulis mendistribusikan kuisisioner pada staf bagian sekretariat. Bukti fisik adalah bukti tangkap layar terdistribusikannya kuisisioner.</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 30. Dokumentasi Distribusi Kuisisioner</p> <p>3. Tahap kegiatan 3 : mengumpulkan kuisisioner Penulis mengumpulkan kuisisioner secara online. Bukti fisiknya adalah hasil kuisisioner dalam bentuk excel.</p>

JAWABAN EVALUASI SOP PENGELOLAAN BMD					
Timestamp	9/29/2025 15 27 07	9/29/2025 15 31 26	9/29/2025 15 45 28	9/30/2025 10 07 52	9/30/2025 10 11 20
Nama	Nirhema Hilis	Rosi Nofnanti	Anfal Iktir	Risa Maulia	Nilawati, SE,MM
Unit Kerja	Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh	Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh	Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh
Bidang/Bagian/UPTD	Sekretariat	Sekretariat	Sekretariat	Sekretariat	Sekretariat
Jabatan	Pranata SDM APARATUR	Staff	Staff	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Apakah anda mengetahui adanya SOP Pengelolaan BMD di Dinas Perhubungan?	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Sejauh mana anda memahami isi dan SOP Pengelolaan BMD?	Memahami	Memahami	Cukup memahami	Cukup memahami	Memahami
Apakah anda pernah mendapatkan sosialisasi terkait SOP Pengelolaan BMD?	Ya, pernah	Ya, pernah	Ya, pernah	Ya, pernah	Ya, pernah
Apakah SOP Pengelolaan BMD sudah diterapkan di unit kerja Anda?	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan	Sudah diterapkan
Sejauh mana SOP mempermudah proses pengelolaan BMD (perencanaan, pengadaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan)?	Sangat memudahkan	Cukup memudahkan	Sangat memudahkan	Netral	Cukup memudahkan
Apakah ada kendala dalam penerapan SOP BMD?	Tidak ada kendala	Kurangnya pelatihan/sosialisasi	Kurangnya pemahaman pegawai	Tidak ada kendala	Tidak ada kendala
Menurut anda, apakah SOP yang ada saat ini masih relevan dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan?	Cukup relevan	Cukup relevan	Cukup relevan	Cukup relevan	Cukup relevan
Apakah menurut anda SOP perlu diperbaiki atau disesuaikan?	Tidak perlu	Ya, dalam waktu dekat	Ya, segera	Tidak perlu	Tidak perlu
Saran atau masukan untuk perbaikan SOP Pengelolaan BMD:	-	Keterangan waktu nya kurang maksimal	Semoga kedepannya lebih bagus lagi	-	-

Gambar 31. Jawaban Responden

4. Tahap kegiatan 4 : menyimpulkan hasil kuisioner
 Penulis menyimpulkan hasil dari kuisioner yang telah diisi.
 Bukti fisik adalah kesimpulan hasil kuisioner



Gambar 32. Hasil Kuisioner Evaluasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6:
 1. Tahap kegiatan 1 : membuat kuisioner

Proses :

Penulis membuat kuisioner dalam bentuk g-form, dimulai dengan merencanakan tujuan evaluasi, sasaran responden, dan menentukan ruang lingkup kuisioner. Setelah itu penulis menyusun pertanyaan yang relevan, dan kemudian penulis membuat kuisioner di google form.

Kualitas produk:

Kuisioner yang dibuat relevan dengan evaluasi sop pengelolaan bmd.

2. Tahap kegiatan 2 : mendistribusikan kuisioner

Proses:

Penulis mendistribusikan kuisioner setelah kuisioner selesai dibuat. Kuisioner dibagikan ke whatsapp masing-masing staf sekretariat.

Kualitas produk:

Kuisioner terdistribusikan dengan tepat sasaran.

	<p>3. Tahap kegiatan 3 : mengumpulkan kuisisioner</p> <p>Proses: Penulis mengumpulkan kuisisioner dengan memantau jumlah responden yang mengisi dan mengingatkan pengisian jika belum tercapai target.</p> <p>Kualitas produk: Kuisisioner terkumpul sesuai target.</p> <p>4. Tahap kegiatan 4 : menyimpulkan hasil kuisisioner</p> <p>Proses: Penulis menyimpulkan hasil kuisisioner dengan melihat hasil dari google form yang otomatis masuk ke spreadsheet, kemudian data diolah untuk memilah area sop yang perlu di perbaiki dan meningkatkan pengelolaan bmd berdasarkan masukan responden.</p> <p>Kualita produk: Hasil kuisisioner dapat dijadikan landasan untuk perbaikan sop dan meningkatkan pengelolaan bmd.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat kegiatan 6 terhadap mis organisasi: “mewujudkan sdm aparatur yang berkualitas”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui evaluasi menggunakan kuisisioner, asn didorong untuk memberikan umpan balik dan refleksi terhadap pelaksanaan sop, yang merupakan bagian dari pengembangan kompetensi dan profesionalisme. • Proses evaluasi ini mengajarkan asn sikap kritis, akuntabel, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan, yang sangat penting dalam membangun sdm berkualitas. • Evaluasi juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan komunikatif antar unit kerja dalam meningkatkan mutu pelayanan.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar asn berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <p>1. Tahap kegiatan 1 : membuat kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, kuisisioner disusun tanpa mempertimbangkan kenyamanan dan kemudahan responden berdampak pada data yang terkumpul tidak mencerminkan kondisi lapangan. • Tanpa akuntabel, hasil kuisisioner tidak dianalisis atau tidak ditindaklanjuti membuat proses terkesan formalitas, tanpa hasil nyata yang bisa diuji atau diakses. • Tanpa kompeten, jika tidak dikerjakan oleh personel yang memahami sop dan teknik penyusunan kuisisioner, sehingga hasil kuisisioner tidak valid atau tidak dapat diolah secara statistik. • Tanpa harmonis, kuisisioner disusun sepihak tanpa masukan dari mentor, membuat pertanyaan tidak mewakili realita yang dihadapi unit kerja. • Tanpa loyal, kuisisioner disusun hanya untuk formalitas, bukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan bmd, sehingga menurunkan integritas organisasi. • Tanpa adaptif, kuisisioner tidak berbasis digital (tidak menggunakan g-form), akan berdampak pada proses pengumpulan data lambat, rawan hilang, dan sulit direkap. • Tanpa kolaboratif, hanya satu pihak yang menyusun, sehingga berdampak kurangnya rasa memiliki terhadap hasil evaluasi. <p>2. Tahap kegiatan 2 : mendistribusikan kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, kuisisioner tidak dikirim dengan cara yang efektif (misalnya hanya via email yang jarang dibuka), sehingga responden merasa kuisisioner tidak penting → tingkat pengisian rendah. • Tanpa akuntabel, tidak jelas siapa saja yang telah menerima kuisisioner, tidak bisa mempertanggungjawabkan jumlah distribusi dan validitas hasil. • Tanpa kompeten, g-form dibagikan ke pihak yang tidak relevan dan link kuisisioner dibagikan tanpa batasan (responden luar instansi) bisa mengisi, akan berdampak data yang masuk tidak sesuai sasaran hasil evaluasi bias atau tidak valid. • Tanpa harmonis, penyampaian bersifat memaksa atau formalitas tanpa

	<p>konteks, akan berdampak responden merasa terpaksa, tidak termotivasi mengisi dengan jujur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa loyal, kuisisioner dibagikan dengan tidak ada niat untuk menindaklanjuti hasilnya secara nyata, membuat evaluasi tidak berdampak pada perbaikan sop. • Tanpa adaptif, hanya menggunakan metode lama (dokumen fisik atau manual), tidak pakai g-form atau sistem elektronik, sehingga pengumpulan data menjadi lambat, tidak efisien, dan rawan hilang. • Tanpa kolaboratif, tidak melibatkan koordinator bidang/unit untuk menyosialisasikan pengisian akan membuat partisipasi responden rendah. <p>3. Tahap kegiatan 3 : mengumpulkan kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, tidak ada pengingat atau follow-up yang sopan kepada responden, akan berdampak tingkat partisipasi rendah karena tidak ada komunikasi dua arah. • Tanpa akuntabel, tidak diketahui siapa saja yang sudah atau belum mengisi, akan berdampak rentan terhadap manipulasi atau pemalsuan data. • Tanpa kompeten, kuisisioner yang terkumpul tidak dianalisis secara tepat, akan berdampak hasil evaluasi tidak akurat dan menyesatkan. • Tanpa harmonis, responden merasa ditekan atau tidak dihargai waktunya, akan berdampak menurunkan motivasi untuk berpartisipasi di kegiatan serupa di masa depan. • Tanpa loyal, hasil kuisisioner hanya dikumpulkan lalu diarsipkan tanpa digunakan, akan berdampak sop tetap tidak diperbaiki, masalah pengelolaan aset tetap berulang. • Tanpa adaptif, tidak ada sistem yang bisa membantu pengumpulan secara efisien, akan berdampak pengumpulan lambat, tidak efisien, dan menyulitkan pengelolaan data. • Tanpa kolaboratif, tidak ada mekanisme kolaboratif untuk mendorong keterlibatan responden akan berdampak pengumpulan tidak mencakup semua unit membuat hasil evaluasi tidak representatif. <p>4. Tahap kegiatan 4 : menyimpulkan hasil kuisisioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, kesimpulan tidak menyoroti area perbaikan pelayanan atau kebutuhan pengguna SOP, akan berdampak evaluasi tidak menghasilkan perbaikan nyata terhadap layanan pengelolaan aset. • Tanpa akuntabel, tidak ada transparansi metode pengolahan data dan penarikan simpulan, akan berdampak mengurangi kepercayaan terhadap hasil evaluasi. • Tanpa kompeten, kesimpulan terlalu umum, akan berdampak potensi perbaikan strategis terabaikan. • Tanpa harmonis, suara minoritas atau unit kecil diabaikan, akan berdampak menimbulkan kesan tidak adil yang akan menurunkan kepercayaan terhadap proses evaluasi. • Tanpa loyal, tidak ada tindak lanjut setelah kesimpulan dibuat, akan berdampak sop tidak diperbarui meskipun hasil evaluasi menunjukkan kelemahan. • Tanpa adaptif, kesimpulan hanya mencerminkan kondisi lama, tidak melihat tren atau tantangan baru, akan berdampak sop tetap ketinggalan zaman dan tidak responsif terhadap kebutuhan organisasi. • Tanpa kolaboratif, tidak ada kesepakatan bersama atas hasil dan rekomendasi, akan berdampak kurangnya dukungan dalam menjalankan hasil evaluasi.
--	---

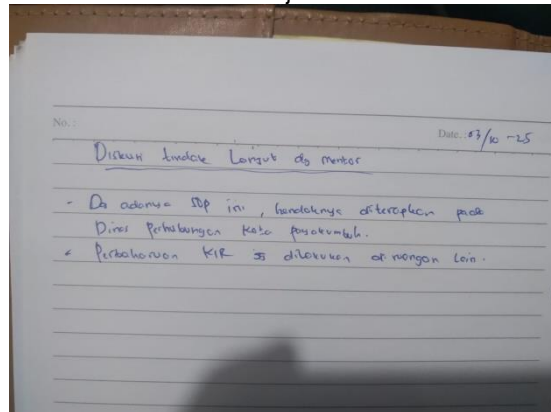
Judul Kegiatan No. 7	Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September – 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Hasil Aktualisasi 2. Rencana Tindak Lanjut
Uraian Kegiatan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>1. Tahap kegiatan 1 : menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab atas isi laporan, keakuratan data, dan hasil kegiatan yang dilaporkan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten (kompetensi): saya menyusun laporan dengan kemampuan menulis secara sistematis, analisis data, serta penguasaan teknis terhadap kegiatan yang telah dilakukan. • Berorientasi pelayanan (memenuhi kebutuhan): saya membuat laporan dalam bentuk infografis yang memudahkan pimpinan membaca dan menerima informasi tentang kegiatan aktualisasi yang dilakukan. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): saya menulis laporan dengan sopan, menghargai kontribusi pihak lain, dan menjaga netralitas bahasa. • Loyal: saya menyusun laporan sesuai pedoman instansi, menjaga integritas isi, dan memastikan tidak ada data yang dimanipulasi. . • Kolaboratif (bekerja sama): saya melibatkan pihak terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan laporan demi hasil yang lebih berkualitas. <p>2. Tahap kegiatan 2: membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (ramah): saya menyampaikan laporan kepada atasan dan pihak terkait dengan komunikasi yang ramah, jelas, terstruktur, dan tepat waktu. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab atas proses dan hasil kerja, serta transparan terhadap setiap pencapaian dan kendala. • Kompeten (kompetensi): saya melakukan penyusunan agenda dan laporan dengan format yang baik, sistematis, dan sesuai standar. • Harmonis: saya mengatur waktu pertemuan dengan mempertimbangkan kesibukan mentor / pimpinan serta menyampaikan laporan secara santun mencerminkan sikap hormat dan etika kerja. • Loyal: saya menyampaikan laporan kepada pimpinan dengan isi yang relevan, jujur, dan menunjukkan kontribusi nyata terhadap instansi mencerminkan loyalitas. • Adaptif (menyesuaikan): saya menyesuaikan format agenda atau isi laporan sesuai arahan mentor/pimpinan menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi dan perubahan. • Kolaboratif (kontribusi): penyusunan agenda dan laporan yang melibatkan masukan dari mentor atau menggambarkan semangat kerja sama demi peningkatan mutu. <p>3. Tahap kegiatan 3: mendiskusikan tindak lanjut kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (kontribusi): saya melakukan diskusi bersama tim, mentor, atau pimpinan, dengan menunjukkan semangat kerja sama dan menghargai pendapat orang lain. • Akuntabel (bertanggungjawab): saya bertanggung jawab dengan tidak hanya melaporkan hasil, tetapi juga membahas kelanjutan dan dampak jangka panjang kegiatan. • Kompeten (kompeten): saya menganalisis kegiatan yang akan dilakukan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini dengan kemampuan merumuskan langkah ke depan. • Berorientasi pelayanan (memenuhi kebutuhan): saya mendiskusikan tindak lanjut kegiatan untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi benar-benar memberi manfaat nyata bagi instansi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: saya menerima keputusan atasan terkait tindak lanjut kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Adaptif (bersikap proaktif): saya bersikap terbuka terhadap masukan dari mentor atau pimpinan mengenai perubahan rencana atau prioritas tindak lanjut. • Harmonis (menciptakan lingkungan kondusif): menggunakan bahasa yang sopan dan positif saat berdiskusi, baik lisan maupun tertulis.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1. Tahap kegiatan 1: menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi Penulis menyusun laporan dalam bentuk infografis yang jelas dan terperinci. Bukti fisik nya adalah laporan aktualisasi yang runtut.</p> <div data-bbox="821 593 1037 1075" data-label="Figure"> <p>The infographic details the process of SOP development for BMD management. It starts with 'Konsultasi' (consultation), followed by 'Penyusunan SOP' (drafting SOP), 'Sosialisasi' (socialization), 'Evaluasi SOP' (evaluation), and 'Penerapan SOP' (implementation). The final products are 'SOP Pengelolaan BMD' and 'KIR bagian Umpeg ter-Update'.</p> </div> <p style="text-align: center;">Gambar 33. Infografis Laporan Aktualisasi</p> <p>2. Tahap kegiatan 2: membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan. Penulis membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan. Bukti fisik adalah dokumentasi pertemuan</p> <div data-bbox="766 1265 1085 1691" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Gambar 34. Penyampaian Laporan kepada Mentor serta diskusi tindak lanjut</p>



Gambar 35. Penyampaian Laporan kepada Pimpinan

3. Tahap kegiatan 3: mendiskusikan tindak lanjut kegiatan
Penulis mendiskusikan tindak lanjut kegiatan dengan mentor.
Bukti fisik adalah hasil diskusi tindak lanjut.



Gambar 36. Catatan Diskusi Rencana Tindak Lanjut

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk dari kegiatan 7 :

1. Tahap kegiatan 1 : menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi

Proses :

Proses menyusun laporan pada pimpinan dimulai dengan menyusun kegiatan yang telah dilakukan, kemudian merincikan kegiatan tersebut dan disajikan dalam bentuk infografis.

Kualitas produk:

Laporan aktualisasi disusun dengan sederhana.

2. Tahap kegiatan 2: membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan.

Proses:

Penulis membuat agenda pertemuan dengan mentor dan pimpinan, kemudian penulis menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor dan pimpinan.

Kualitas produk:

Laporan tersampaikan dengan tepat.

3. Tahap kegiatan 3 : mendiskusikan tindak lanjut kegiatan

Proses :


Penulis akan mendiskusikan dengan mentor tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi berdasarkan laporan aktualisasi yang telah diberikan, dan menyepakati rencana tindak lanjut.

Kualitas produk :



	Catatan rencana tindak lanjut yang jelas dan dapat diimplementasikan.
Manfaat Kegiatan terhadap Visi, misi, dan tugas organisasi	<p>Berikut adalah manfaat kegiatan terhadap misi: “mewujudkan sdm aparatur yang berkualitas”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pembuatan laporan melatih ASN untuk menyusun informasi secara sistematis, akurat, dan profesional, meningkatkan kemampuan komunikasi dan pelaporan yang merupakan bagian penting dari kompetensi SDM. • Penyampaian laporan kepada pimpinan mencerminkan sikap akuntabilitas dan tanggung jawab asn dalam menjalankan tugas. • Laporan juga menjadi sarana evaluasi diri bagi asn dalam mengukur kinerja dan mencari perbaikan, mendukung pengembangan aparatur yang berkualitas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	<p>Berikut adalah analisis dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap kegiatan 1 : menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, jika laporan tidak dirancang untuk memberikan manfaat bagi perbaikan unit kerja, maka laporan menjadi sekadar formalitas, tidak memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan. • Tanpa akuntabel, laporan tidak memuat data yang valid, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan maka menimbulkan kesan tidak profesional terhadap pegawai dan unit kerja. • Tanpa kompeten, jika laporan disusun tanpa ketelitian, analisis lemah, atau tidak sesuai pedoman teknis, maka menunjukkan kurangnya pemahaman dan kapasitas pegawai. • Tanpa harmonis, jika penyusunan laporan tidak melibatkan pihak terkait atau menimbulkan konflik karena kurangnya koordinasi, maka menimbulkan gesekan atau rasa tidak dihargai di antara rekan kerja. • Tanpa loyal, jika laporan disusun asal jadi hanya untuk menggugurkan kewajiban maka menunjukkan rendahnya komitmen terhadap nilai dan tujuan organisasi. • Tanpa adaptif, jika laporan tidak menyesuaikan dengan kondisi terbaru atau tidak merefleksikan pembelajaran dari hambatan di lapangan, maka laporan tidak kontekstual atau tidak solutif terhadap masalah aktual. • Tanpa kolaboratif, jika penyusunan laporan dilakukan sendiri tanpa melibatkan mentor, atasan, atau tim pendukung, maka laporan kurang kaya perspektif dan cenderung bias. 2. Tahap kegiatan 2: membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan. <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, jika agenda pertemuan tidak dirancang untuk memberikan kemudahan, kejelasan waktu, dan efektivitas diskusi bagi mentor dan pimpinan, maka pertemuan menjadi tidak efisien, berlangsung tidak sesuai kebutuhan pimpinan/mentor. • Tanpa akuntabel, jika penyampaian laporan dilakukan tanpa dokumentasi formal, notulen, atau pelaporan hasil pertemuan, maka tidak ada bukti bahwa kegiatan koordinasi dan penyampaian laporan telah dilakukan. • Tanpa kompeten, jika laporan disampaikan secara asal-asalan, tidak sesuai dengan format, tidak terstruktur, atau tidak menyampaikan pokok permasalahan dan solusinya, maka menimbulkan kesan bahwa asn tidak memiliki kompetensi teknis dan komunikasi yang baik. • Tanpa harmonis, jika pengaturan agenda dilakukan secara sepihak, mendadak, atau tanpa komunikasi yang baik, maka pimpinan atau mentor merasa tidak dihormati dan menciptakan jarak dan ketidaknyamanan. • Tanpa loyal, jika agenda dan penyampaian laporan dilakukan hanya untuk formalitas dan bukan sebagai bentuk tanggung jawab, maka menurunkan citra pegawai sebagai asn yang berdedikasi. • Tanpa adaptif, jika tidak menyesuaikan waktu, metode (offline/online), atau kebutuhan pimpinan, maka ASN dinilai kurang sigap menghadapi dinamika kerja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanpa kolaboratif, jika agenda dan laporan disiapkan sendiri tanpa koordinasi maka informasi yang disampaikan ke pimpinan bisa tidak lengkap atau tidak representatif. <p>3. Tahap kegiatan 3 : mendiskusikan tindak lanjut kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa berorientasi pelayanan, jika diskusi tidak difokuskan pada dampak dan manfaat aktualisasi untuk unit kerja, maka tindak lanjut yang disepakati tidak menyentuh perbaikan sop. • Tanpa akuntabel, jika tidak ada dokumentasi resmi seperti notulen, berita acara, atau laporan hasil diskusi, maka tidak ada bukti bahwa diskusi pernah dilakukan mengurangi kredibilitas laporan aktualisasi. • Tanpa kompeten, jika diskusi tidak dilakukan dengan analisis yang matang, tanpa data, dan tanpa pemahaman substansi kegiatan aktualisasi maka tindak lanjut yang disusun tidak tepat sasaran atau tidak realistis. • Tanpa harmonis, jika diskusi dilakukan dengan suasana yang kaku, tanpa menghargai pendapat, atau bahkan menimbulkan konflik, hubungan kerja internal bisa menjadi tidak kondusif. • Tanpa loyal, jika diskusi dilakukan asal-asalan, tanpa semangat untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, maka aktualisasi hanya dianggap formalitas, bukan bagian dari perbaikan berkelanjutan. • Tanpa adaptif, jika tidak ada upaya menyesuaikan tindak lanjut dengan realita dan dinamika yang terjadi di lapangan, maka tindak lanjut sulit diterapkan karena tidak fleksibel. • Tanpa kolaboratif, jika diskusi dilakukan tanpa melibatkan mentor, maka keputusan tidak mencerminkan kebutuhan bersama.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	Distribusikan kuisioner melalui whatsapp	Tangkap layar	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Kurnia Ningsih, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	07 Oktober 2025	kaji ulang nilai berAKHLAKnya pada Laporan Mingguan		Langsung	
2.	09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan aktualisasi	Laporan selesai	Langsung	
3.					



Lampiran 5. Standar Operasional Standar Pengelolaan BMD

**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAYAKUMBUH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

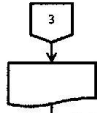



Jalan Anggrek Nomor 20 (Komplek Terminal Bus Koto Nan IV)
Kelurahan Bulakan Balai, Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh
Provinsi Sumatera Barat
Telp. (0752) 94779, Fax. (0752) 91319, Kode Pos. 26225
Website. www.dishub.payakumbuhkota.go.id

  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINA PERHUBUNGAN KOTA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Anggrek No. 20 (Komplek Bus Koto Nan IV), Kel. Bulakan Balai Kandi, Kec. Payakumbuh Barat Telp. (0752) 94779, Fax. (0752) 91319 Website : https://dishub.payakumbuhkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p>
	<p>September 2025</p>
	<p>Tanggal Revisi</p>
	<p>Tanggal Efektif</p>
	<p>Disahkan Oleh</p>
	<p><i>[Signature]</i> Kepala Dinas Perhubungan Kota Payakumbuh</p>
	<p>Dony Prayuda, S.STP NIP. 19770515 199703 1 001</p>
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Keputusan Wali Kota Payakumbuh Nomor 000.2.3.2/31.10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh Tahun 2025 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai Komputer/Aplikasi BMD (MIA) 2. Memahami tata cara pengelolaan barang milik daerah 3. Berkomitmen dan Bertanggung Jawab
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2. Pengadaan Barang dan Jasa 3. Penerimaan 4. Penghapusan dan Pemusnahan 5. Pelaporan 	<p>Peralatan yang digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi BMD (Menejemen Integrasi Aset) 5. Dokumen yang bersangkutan 6. Lemari Arsip
<p>Dokumen yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengadaan BMD 4. Kartu Inventaris Barang (KIB) 5. Kartu Inventaris Ruang (KIR) 6. Laporan Posisi dan Kondisi BMD 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Laporan Triwulan dan Semesteran 8. Berita Acara (BA) Rekonsiliasi BMD 9. Surat Usulan Penghapusan BMD 10. Surat Pernyataan Bahwa barang Telah Rusak 11. Surat Keputusan (SK) Walikota tentang Penghapusan 12. Berita Acara (BA) Pemusnahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang	Pejabat Pentasahaan Barang	Pejabat Pelaksana Komitmen / Pelaksana Anggaran	Sekretaris	Pengguna Barang (Kadis)	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan barang untuk tahun anggaran berikutnya	Mulai						Data inventaris kebutuhan BMD, ATK, Komputer	Tidak dapat ditentukan	Data Inventaris Kebutuhan BMD	
2	Menyusun RKBMD berdasarkan rencana kerja dan standar barang							Data Inventaris Kebutuhan BMD, ATK, Komputer, Printer	Tidak dapat ditentukan	RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemusnahan	
3	Mengotorisasi dan Menyampaikan RKBMD ke Pengelola Barang							RKBMD, ATK, Komputer	1 hari	RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemusnahan	
4	Pengelola Barang melakukan verifikasi dan menyetujui RKBMD							RKBMD, ATK	Tidak dapat ditentukan	RKBMD yang telah disetujui	
5	Mengarsipkan RKBMD yang telah disetujui							RKBMD, Lemari Arsip	1 jam	RKBMD diarsipkan	
6	Melaksanakan pengadaan BMD sesuai RKBMD dan Mekanisme pengadaan barang/jasa							RKBMD, DPA, Komputer, Printer	Tergantung pengadaan	SPJ Pengadaan BMD	
7	Serah terima barang ke Pengurus Barang disertai Berita Acara							SPJ Pengadaan BMD	1 hari	SPJ Pengadaan BMD	
8	Melakukan Pencatatan barang ke dalam KIB dan Aplikasi BMD (MIA)							Komputer, Aplikasi BMD, BAST BMD	3 jam	KIB A - D	
9	Meneliti pencatatan barang pada KIB							KIB A-D	1 hari	KIB A - D	
10	Memberi kode inventaris (Pelabelan) pada BMD							Label Kode Inventaris, BMD	1 hari	BMD yang telah dilabeli	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang	Pejabat Pentausahaan Barang	Pejabat Pelaksana Komitmen / Pelaksana Anggaran	Sekretaris	Pengguna Barang (Kadis)	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang BMD							Komputer, Printer, KIB A-D	1 hari	Surat Permohonan, Daftar BMD yang diusulkan, Dokumen Kepemilikan atau BAST, Surat pernyataan tanggung jawab	
12	Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD							Surat Permohonan, Daftar BMD yang diusulkan, Dokumen Kepemilikan atau BAST, Surat pernyataan tanggung jawab	1 jam	Surat Permohonan, Daftar BMD yang diusulkan, Dokumen Kepemilikan atau BAST, Surat pernyataan tanggung jawab	
13	Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD ke Walikota							Surat Permohonan, Daftar BMD yang diusulkan, Dokumen Kepemilikan atau BAST, Surat pernyataan tanggung jawab	Tidak dapat ditentukan	SK Penetapan Status Penggunaan BMD	
14	Menyerahkan BMD ke masing-masing bidang sesuai rencana pengadaan							SK Penetapan Status Penggunaan BMD, BMD yang telah dilabeli, Komputer, Printer	3 jam	BAST tiap bidang	
15	Melakukan penginputan pada Aplikasi BMD pada bagian KIR sesuai jumlah yang diserahkan pada masing2 bidang							Komputer, Aplikasi BMD, BAST BMD	1 jam	Update data KIR	
16	Mencetak KIR setiap semester							Komputer, Aplikasi BMD, Printer	1 jam	KIR	
17	Meneliti dan memverifikasi KIR setiap semester							KIR, ATK	30 menit	KIR	
18	Menandatangani KIR oleh Pengguna Barang (Kadis)							KIR, ATK	30 menit	Otorisasi KIR	
19	Mendistribusikan KIR pada setiap bidang							KIR	1 jam	Terdistribusikannya KIR	
20	Melaporkan posisi dan kondisi BMD ke pengurus barang setiap 3 bulan							KIR, ATK, Printer dan Komputer	1 hari	Laporan posisi dan kondisi BMD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang	Pejabat Pentasahaan Barang	Pejabat Pelaksana Komitmen / Pelaksana Anggaran	Sekretaris	Pengguna Barang (Kadis)	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Pengurus barang akan melakukan pengecekan, menginput posisi dan kondisi BMD di Aplikasi BMD (MIA)							Laporan Posisi dan Kondisi BMD, ATK dan Aplikasi BMD	1 hari	Terupdatanya data BMD	
22	Membuat laporan BMD setiap triwulan dan semester							Data BMD, Komputer, dan Printer	3 hari	Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD	
23	Meneliti dan memverifikasi laporan BMD setiap triwulan dan semester							Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD, ATK	1 hari	Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD	
24	Meneliti dan menyetujui laporan BMD setiap triwulan dan semester							Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD, ATK	1 hari	Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD	
25	Melakukan rekonsiliasi data BMD dengan pengurus barang pengelola							Laporan triwulan/ semesteran BMD, Aplikasi BMD, Komputer	2 hari	Revisi Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD, BA Rekonsiliasi BMD	
26	Mengarsipkan Laporan BMD triwulan dan semester							Revisi Laporan triwulan, semesteran/tahunan BMD, BA Rekonsiliasi BMD, Lemari Arsip	30 menit	Terasipkan	
27	Membuat surat usulan penghapusan BMD yang rusak berat, hilang atau tidak bernilai							Laporan Posisi dan Kondisi BMD, ATK, Printer dan Komputer	1 jam	Surat Usulan Penghapusan BMD	
28	Meneliti dan memaraf surat penghapusan BMD							Surat Usulan Penghapusan BMD, ATK	1 jam	Laporan BMD	
29	Menyetujui dan menandatangani surat penghapusan BMD							Surat Usulan Penghapusan BMD, ATK	Tidak dapat ditentukan	Laporan BMD	
30	Mengarsipkan surat penghapusan BMD							Surat Usulan Penghapusan BMD, Lemari Arsip	15 menit	Laporan BMD	
31	Pengguna Barang Mengirimkan usulan penghapusan BMD ke BKD							Surat Usulan Penghapusan BMD, KIB, Surat Pernyataan	1 hari	SK Penghapusan BMD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pejabat Pentasahaan Barang	Pejabat Pelaksana Komitmen / Pelaksana Anggaran	Sekretaris	Pengguna Barang (Kadis)	Badan Keuangan Daerah	Ke'lengkapan	Waktu	Output	
32	Menerima Surat persetujuan penghapusan barang dari Wali Kota							SK Penghapusan BMD	Tidak dapat ditentukan	SK Penghapusan BMD	
33	Melakukan pemusnahan yang dilakukan secara fisik dan dituangkan dalam BA							SK Penghapusan BMD	Tidak dapat ditentukan	BA Pemusnahan dan Dokumentasi	bersama saksi
34	Melakukan penghapusan dari daftar Barang pada Aplikasi BMD	 						BA Pemusnahan dan Dokumentasi	1 hari	Laporan BMD	

Lampiran 6. Kartu Inventaris Ruang Umum dan Kepegawaian – Sekretariat Lama

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : KANTOR DINAS PERHUBUNGAN
 SUB-SUB UNIT BIDANG : -
 NAMA RUANGAN : UMUM

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102091.00000.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	Sedan	Mitsubishi	-	-	-	1998	1.3.2.02.01.01.001	0001	57.600.000	1	0	0	KABID LLAJ
2	Sedan	Toyota	-	-	-	2008	1.3.2.02.01.01.001	0002	427.267.500	1	0	0	Kendaraan mutasi dari SEKRETARIAT DAERAH
3	Station Wagon	Kuda Grandia	-	1584	-	2004	1.3.2.02.01.01.003	0001	77.600.000	1	0	0	KASI OPS
4	Station Wagon	Toyota Innova	-	1998	-	2012	1.3.2.02.01.01.003	0002	244.200.000	1	0	0	SEKRETARIS
5	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	Mitsubishi	-	3907	-	2005	1.3.2.02.01.02.002	0005	48.000.000	1	0	0	SEKRETARIAT
6	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	HINO	-	-	-	2014	1.3.2.02.01.02.002	0006	301.416.000	1	0	0	SEKRETARIAT
7	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	ISUZU	-	2800	Besi	2021	1.3.2.02.01.02.002	0004	504.925.000	1	0	0	-
8	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	ISUZU	-	2800	Besi	2021	1.3.2.02.01.02.002	0007	504.925.000	1	0	0	SEKRETARIAT
9	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	Toyota Avanza	-	1300	-	2010	1.3.2.02.01.02.003	0008	140.300.000	1	0	0	KABID OPS
10	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	Toyota /Fortuner	-	-	Campuran	2013	1.3.2.02.01.02.003	0009	405.990.000	1	0	0	KEPALA DINAS-
11	Pick Up	Kijang Kapsul	-	-	-	2003	1.3.2.02.01.03.002	0010	75.000.000	1	0	0	KASI PENYULUHAN DAN PENG DATA
12	Pick Up	Daihatsu Pick Up	-	1495	-	2014	1.3.2.02.01.03.002	0011	106.600.000	1	0	0	KASI FASILITAS PENDUKUNG
13	Sepeda Motor	Honda Win	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0001	3.600.000	1	0	0	-
14	Sepeda Motor	Honda win	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0002	2.250.000	0	1	0	-
15	Sepeda Motor	Honda Supra X	-	-	-	2006	1.3.2.02.01.04.001	0003	4.720.000	1	0	0	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

16	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0004	14.982.000	1	0	0	-
17	Sepeda Motor	Blade	-	-	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0005	14.982.000	1	0	0	KA UPTD PERPARKIRAN
18	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0006	14.982.000	1	0	0	-
19	Sepeda Motor	yamaha	-	150	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0007	30.419.000	1	0	0	MOTOR PATWAL OPS
20	Sepeda Motor	honda	-	110	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0008	12.258.850	1	0	0	KASUBAG PROG & KEU
21	Sepeda Motor	honda	-	-	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0009	12.258.850	1	0	0	KA UPTD PKB
22	Sepeda Motor	YAMAHA	-	155 C/ABS	Campuran	2023	1.3.2.02.01.04.001	0010	37.020.000	1	0	0	-
23	Sepeda Motor	YAMAHA	-	155 C/ABS	Campuran	2023	1.3.2.02.01.04.001	0011	37.020.000	1	0	0	-
24	Sepeda Motor	YAMAHA	-	155 C/ABS	Campuran	2023	1.3.2.02.01.04.001	0012	37.020.000	1	0	0	-
25	Mesin Ketik Manual Standard (14-16inc)	-	-	-	-	2004	1.3.2.05.01.01.002	0001	630.000	1	0	0	-
26	Mesin Ketik Elektronik/Selektik	-	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.01.008	0001	3.010.500	1	0	0	-
27	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X601	-	-	-	2015	1.3.2.05.01.02.010	0001	6.579.500	1	0	0	-
28	Mesin Absen (Time Recorder)	finger print X1DOC	-	-	-	2024	1.3.2.05.01.02.010	0003	2.500.000	1	0	0	-
29	Mesin Absen (Time Recorder)	FINGER PRINT X601	-	-	-	2024	1.3.2.05.01.02.010	0004	5.500.000	1	0	0	-
30	Filing Cabinet Besi	Yunika	-	-	-	2009	1.3.2.05.01.04.005	0002	2.519.000	1	0	0	-
31	Filing Cabinet Besi	Yunika	-	-	-	2009	1.3.2.05.01.04.005	0005	2.519.000	1	0	0	-
32	Papan Nama Instansi	-	-	-	-	2004	1.3.2.05.01.05.076	0001	2.400.000	1	0	0	-
33	LCD Projector/Infocus	Thoshiba	-	-	-	2009	1.3.2.05.01.05.043	0001	14.226.100	1	0	0	-
34	Penangkal Petir	-	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.05.040	0001	2.343.000	1	0	0	-
35	Lemari Kayu	-	-	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	0001	1.958.000	1	0	0	-
36	Lemari Kayu	-	-	-	-	2010	1.3.2.05.01.04.002	0002	2.447.500	1	0	0	-
37	Lemari Kayu	-	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.04.002	0003	2.300.000	1	0	0	-

60	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson	-	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0001	2.950.000	1	0	0	-
61	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson	-	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0001	2.950.000	1	0	0	-
62	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Plustek	-	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.004	0001	4.950.000	1	0	0	-
63	Hub	-	-	-	-	2010	1.3.2.10.02.04.003	0001	1.980.000	1	0	0	-
64	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	-	-	-	2014	1.3.2.05.03.01.005	0001	2.350.000	1	0	0	-
65	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	futura	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0001	665.000	1	0	0	-
66	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0002	665.000	1	0	0	-
67	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0003	665.000	1	0	0	-
68	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0004	665.000	1	0	0	-
69	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	-	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0005	665.000	1	0	0	-
70	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0006	665.000	1	0	0	-
71	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0007	665.000	1	0	0	-
72	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0008	665.000	1	0	0	-
73	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0009	665.000	1	0	0	-
74	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0010	665.000	1	0	0	-
75	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0011	665.000	1	0	0	-
76	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	2023	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0012	665.000	1	0	0	-
77	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0013	665.000	1	0	0	-
78	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0014	665.000	1	0	0	-
79	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0015	665.000	1	0	0	-
80	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0016	665.000	1	0	0	-
81	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0017	665.000	1	0	0	-

38	Kursi Besi/Metal	-	-	-	-	2015	1.3.2.05.02.01.003	0001	2.997.818	1	0	0	-
39	Kursi Besi/Metal	-	-	-	-	2015	1.3.2.05.02.01.003	0002	2.997.818	1	0	0	-
40	Meja Resepsionis	-	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.01.014	0001	40.799.000	1	0	0	-
41	A.C. Split	AC Split	-	-	-	2023	1.3.2.05.02.04.004	0001	4.900.000	1	0	0	-
42	A.C. Split	AC Split	-	-	-	2023	1.3.2.05.02.04.004	0001	4.425.000	1	0	0	-
43	Televisi	LG	-	-	-	2010	1.3.2.05.02.06.002	0001	2.365.000	1	0	0	-
44	Wireless	Tens	-	-	-	2008	1.3.2.05.02.06.012	0001	2.970.000	1	0	0	-
45	Tustel	Cannon	-	-	-	2007	1.3.2.05.02.06.023	0001	5.500.000	1	0	0	-
46	Gordyn/Kray	-	-	-	-	2009	1.3.2.05.02.06.059	0001	12.945.000	1	0	0	-
47	P.C Unit	-	-	-	-	2004	1.3.2.10.01.02.001	0004	5.885.000	1	0	0	-
48	P.C Unit	Rakitan	-	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.001	0014	9.350.000	1	0	0	-
49	P.C Unit	PC ALL IN ONE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.001	0020	15.500.000	1	0	0	-
50	P.C Unit	PC ALL IN ONE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.001	0021	15.500.000	1	0	0	-
51	P.C Unit	PC AIO LENOVO INTEL CORE I5	-	-	-	2024	1.3.2.10.01.02.001	0023	14.437.100	1	0	0	-
52	Lap Top	Sony Vaio	-	-	-	2010	1.3.2.10.01.02.002	0002	16.692.500	1	0	0	-
53	Lap Top	ACER ASPIRE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.002	0005	12.200.000	1	0	0	-
54	Lap Top	ACER ASPIRE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.002	0006	12.200.000	1	0	0	-
55	Lap Top	lenovo ryzen 5 7530	-	-	-	2024	1.3.2.10.01.02.002	0001	11.500.000	1	0	0	-
56	Note Book	HP	-	-	-	2019	1.3.2.10.01.02.003	0001	9.399.000	1	0	0	-
57	Printer (Peralatan Personal Komputer)	cannon	-	-	-	2018	1.3.2.10.02.03.003	0001	660.000	1	0	0	-
58	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	-	-	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0001	707.500	1	0	0	-
59	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	-	-	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0001	707.500	1	0	0	-

82	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0018	665.000	1	0	0	-
83	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0019	665.000	1	0	0	-
84	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0020	665.000	1	0	0	-
85	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0021	665.000	1	0	0	-
86	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0022	665.000	1	0	0	-
87	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0023	665.000	1	0	0	-
88	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0024	665.000	1	0	0	-
89	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0025	665.000	1	0	0	-
90	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0026	665.000	1	0	0	-
91	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0027	665.000	1	0	0	-
92	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0028	665.000	1	0	0	-
93	Receiver 5TL/VHF (FM)	Matrix	-	-	-	2010	1.3.2.06.03.23.001	0001	2.497.000	1	0	0	-
TOTAL NILAI PEROLEHAN									3.405.204.036,00				

Terbilang : Tiga Milyar Empat Ratus Lima Juta Dua Ratus Empat Ribu Tiga Puluh Enam Rupiah

PENGURUS BARANG

(BHIDE HARMJEN MAAR, A Ma)
NIP. 19850620 200804 1 001

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(DEVITAS SOS, M Si)
NIP. 19740102 199403 1 001

Jum'at, 31 Januari 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(NILAWATI, SE, MM)
NIP. 19740315 200604 2 009

Lampiran 7. Kartu Inventaris Ruang Umum dan Kepegawaian – Sekretariat Baru

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : KANTOR DINAS PERHUBUNGAN
 SUB-SUB UNIT BIDANG : -
 NAMA RUANGAN : UMUM

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102091.00000.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	Sedan	Mitshubitshi	-	-	-	1998	1.3.2.02.01.01.001	0001	57.600.000	0	1	0	Ptl. UPTD Terminal (BA 1716 M)
2	Sedan	Toyota	-	-	-	2008	1.3.2.02.01.01.001	0002	427.267.500	0	0	1	Proses Penghapusan (Lelang)
3	Station Wagon	Kuda Grandia	-	1584	-	2004	1.3.2.02.01.01.003	0001	77.600.000	0	1	0	Kasi Pengendalian LLA (BA 1735 MZ)
4	Station Wagon	Toyota Innova	-	1998	-	2012	1.3.2.02.01.01.003	0002	244.200.000	0	1	0	Sekretariat (BA 1561 M)
5	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	Mitshubishi	-	3907	-	2005	1.3.2.02.01.02.002	0005	48.000.000	0	0	1	Proses Penghapusan (Lelang)
6	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	HINO	-	-	-	2014	1.3.2.02.01.02.002	0006	301.416.000	0	1	0	Sekretariat (BA 7017 M)
7	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	ISUZU	-	2800	Besi	2021	1.3.2.02.01.02.002	0004	504.925.000	1	0	0	Sekretariat (BA 7014 M)
8	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29Orang)	ISUZU	-	2800	Besi	2021	1.3.2.02.01.02.002	0007	504.925.000	1	0	0	Sekretariat (BA 7019 M)
9	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	Toyota Avanza	-	1300	-	2010	1.3.2.02.01.02.003	0008	140.300.000	0	1	0	Kabid Ops (BA 1121 M)
10	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	Toyota /Fortuner	-	-	Campuran	2013	1.3.2.02.01.02.003	0009	405.990.000	0	1	0	Kepala Dinas (BA 29 M)
11	Pick Up	Kijang Kapsul	-	-	-	2003	1.3.2.02.01.03.002	0010	75.000.000	0	1	0	Perencana Ahli Muda (BA 9024 M)
12	Pick Up	Daihatsu Pick Up	-	1495	-	2014	1.3.2.02.01.03.002	0011	106.600.000	1	0	0	Perencana Ahli Muda (BA 8818 M)
13	Sepeda Motor	Honda Win	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0001	3.600.000	0	0	1	Proses Penghapusan (Lelang)
14	Sepeda Motor	Honda win	-	100	-	1997	1.3.2.02.01.04.001	0002	2.250.000	0	0	1	Proses Penghapusan (Lelang)
15	Sepeda Motor	Hofda Supra X	-	-	-	2006	1.3.2.02.01.04.001	0003	4.720.000	0	1	0	Bendahara Penerimaan
16	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0004	14.982.000	1	0	0	Bendahara Pengeluaran (BA 4707 M)
17	Sepeda Motor	Blade	-	-	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0005	14.982.000	1	0	0	KTU Perparkiran (BA 4707 M)

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi d
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
18	Sepeda Motor	Blade	-	110	-	2010	1.3.2.02.01.04.001	0006	14.982.000	1	0	0	Nurmansyah
19	Sepeda Motor	yamaha	-	150	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0007	30.419.000	1	0	0	Kasi Manajemen Rakayasa (BA 3942 M)
20	Sepeda Motor	honda	-	110	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0008	12.258.850	1	0	0	Kasubag Umpeg (BA 2964 M)
21	Sepeda Motor	honda	-	-	-	2014	1.3.2.02.01.04.001	0009	12.258.850	1	0	0	KA UPTD PKB (BA 2983 M)
22	Sepeda Motor	YAMAHA	-	155 C/ABS	Campuran	2023	1.3.2.02.01.04.001	0010	37.020.000	1	0	0	Kasi Keselamatan dan Tek Sarana (BA 6165 M)
23	Sepeda Motor	YAMAHA	-	155 C/ABS	Campuran	2023	1.3.2.02.01.04.001	0011	37.020.000	1	0	0	Kasubag Prog & Kou (BA 6165 M)
24	Sepeda Motor	YAMAHA	-	155 C/ABS	Campuran	2023	1.3.2.02.01.04.001	0012	37.020.000	1	0	0	KA UPTD Perparkiran (BA 6165 M)
25	Mesin Ketik Manual Standard (14-16Inci)	-	-	-	-	2004	1.3.2.05.01.01.002	0001	630.000	0	1	0	Gudang
26	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	-	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.01.008	0001	3.010.500	1	0	0	-
27	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X601	-	-	-	2015	1.3.2.05.01.02.010	0001	6.579.500	0	1	0	-
28	Mesin Absen (Time Recorder)	finger print X100C	-	-	-	2024	1.3.2.05.01.02.010	0003	2.500.000	1	0	0	-
29	Mesin Absen (Time Recorder)	FINGER PRINT X601	-	-	-	2024	1.3.2.05.01.02.010	0004	5.500.000	1	0	0	-
30	Filing Cabinet Besi	Yunika	-	-	-	2009	1.3.2.05.01.04.005	0002	2.519.000	0	1	0	-
31	Filing Cabinet Besi	Yunika	-	-	-	2009	1.3.2.05.01.04.005	0005	2.519.000	0	1	0	-
32	Papan Nama Instansi	-	-	-	-	2004	1.3.2.05.01.05.076	0001	2.400.000	1	0	0	-
33	LCD Projector/Infocus	Thoshiba	-	-	-	2009	1.3.2.05.01.05.043	0001	14.226.100	1	0	0	-
34	Penangkal Petir	-	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.05.040	0001	2.343.000	1	0	0	-
35	Lemari Kayu	-	-	-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	0001	1.958.000	0	1	0	-
36	Lemari Kayu	-	-	-	-	2010	1.3.2.05.01.04.002	0002	2.447.500	0	1	0	-
37	Lemari Kayu	-	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.04.002	0003	2.300.000	0	1	0	-
38	Kursi Besi/Metal	-	-	-	-	2015	1.3.2.05.02.01.003	0001	2.997.818	1	0	0	-

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi di
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
39	Kursi Besi/Metal	-	-	-	-	2015	1.3.2.05.02.01.003	0002	2.997.818	1	0	0	-
40	Meja Resepsionis	-	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.01.014	0001	40.799.000	1	0	0	-
41	A.C. Split	AC Split	-	-	-	2023	1.3.2.05.02.04.004	0001	4.900.000	1	0	0	-
42	A.C. Split	AC Split	-	-	-	2023	1.3.2.05.02.04.004	0001	4.425.000	1	0	0	-
43	Televisi	LG	-	-	-	2010	1.3.2.05.02.06.002	0001	2.365.000	1	0	0	-
44	Wireless	Tens	-	-	-	2008	1.3.2.05.02.06.012	0001	2.970.000	0	1	0	-
45	Tustel	Cannon	-	-	-	2007	1.3.2.05.02.06.023	0001	5.500.000	0	1	0	-
46	Gordyin/Kray	-	-	-	-	2009	1.3.2.05.02.06.059	0001	12.945.000	1	0	0	-
47	P.C Unit	-	-	-	-	2004	1.3.2.10.01.02.001	0004	5.885.000	0	1	0	-
48	P.C Unit	Rakitan	-	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.001	0014	9.350.000	0	1	0	-
49	P.C Unit	PC ALL IN ONE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.001	0020	15.500.000	1	0	0	-
50	P.C Unit	PC ALL IN ONE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.001	0021	15.500.000	1	0	0	-
51	P.C Unit	PC AIO LENOVO INTEL CORE I5	-	-	-	2024	1.3.2.10.01.02.001	0023	14.437.100	1	0	0	-
52	Lap Top	Sony Vaio	-	-	-	2010	1.3.2.10.01.02.002	0002	16.692.500	0	1	0	-
53	Lap Top	ACER ASPIRE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.002	0005	12.200.000	1	0	0	-
54	Lap Top	ACER ASPIRE	-	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.002	0006	12.200.000	1	0	0	-
55	Lap Top	lenovo ryzen 5 7530	-	-	-	2024	1.3.2.10.01.02.002	0001	11.500.000	1	0	0	-
56	Note Book	HP	-	-	-	2019	1.3.2.10.01.02.003	0001	9.399.000	1	0	0	-
57	Printer (Peralatan Personal Komputer)	cannon	-	-	-	2018	1.3.2.10.02.03.003	0001	660.000	0	1	0	-
58	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	-	-	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0001	707.500	0	1	0	-
59	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	-	-	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0001	707.500	0	1	0	-

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
60	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson	-	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0001	2.950.000	1	0	0	-
61	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson	-	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0001	2.950.000	0	1	0	-
62	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Plustek	-	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.004	0001	4.950.000	0	1	0	-
63	Hub	-	-	-	-	2010	1.3.2.10.02.04.003	0001	1.980.000	0	1	0	-
64	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	-	-	-	2014	1.3.2.05.03.01.005	0001	2.350.000	1	0	0	-
65	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	futura	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0001	665.000	1	0	0	-
66	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0002	665.000	1	0	0	-
67	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0003	665.000	1	0	0	-
68	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0004	665.000	1	0	0	-
69	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	-	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0005	665.000	1	0	0	-
70	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0006	665.000	1	0	0	-
71	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0007	665.000	1	0	0	-
72	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0008	665.000	1	0	0	-
73	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0009	665.000	1	0	0	-
74	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0010	665.000	1	0	0	-
75	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0011	665.000	1	0	0	-
76	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	2023	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0012	665.000	1	0	0	-
77	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0013	665.000	1	0	0	-
78	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0014	665.000	1	0	0	-
79	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0015	665.000	1	0	0	-
80	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0016	665.000	1	0	0	-

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
81	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0017	665.000	1	0	0	-
82	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0018	665.000	1	0	0	-
83	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0019	665.000	1	0	0	-
84	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0020	665.000	1	0	0	-
85	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0021	665.000	1	0	0	-
86	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0022	665.000	1	0	0	-
87	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0023	665.000	1	0	0	-
88	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0024	665.000	1	0	0	-
89	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0025	665.000	1	0	0	-
90	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0026	665.000	1	0	0	-
91	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0027	665.000	1	0	0	-
92	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	FUTURA	-	-	-	2023	1.3.2.05.03.04.004	0028	665.000	1	0	0	-
93	Receiver STL/VHF (FM)	Matrix	-	-	-	2010	1.3.2.06.03.23.001	0001	2.497.000	0	1	0	-
TOTAL NILAI PEROLEHAN									3.405.204.036,00				

Terbilang : Tiga Milyar Empat Ratus Lima Juta Dua Ratus Empat Ribu Tiga Puluh Enam Rupiah

PENGURUS BARANG

(BHIDE HARMIJEN MA'AR, A.Ma)
NIP. 19850620 200604 1 001

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(DONI PRAYUDA, S.STP)
NIP. 1970515199703 1 001

Jum'at, 26 September 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(NILAWATI, SE, MM)
NIP. 19740315 200604 2 009