



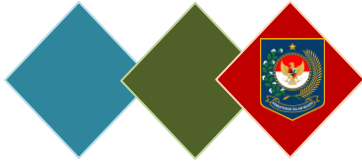
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENCATATAN ASET BARANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH, KHUSUSNYA ASET BERUPA MESIN *FINGER PRINT*, *ROUTER*, DAN *SWITCH* YANG BERADA DI LUAR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Disusun Oleh :

Nama : LITA PRATIWI SYFITRI, A.Md
NIP : 20000814 202505 2 006
**Unit Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PAYAKUMBUH**
Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN V
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pencatatan Aset Barang Dinas Komunikasi
Dan Informatika Kota Payakumbuh, Khususnya Aset Berupa Mesin
Finger Print, Router, dan Switch Yang Berada Di Luar Organisasi
Perangkat Daerah.

Nama : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

NIP : 20000814 202505 2 006

Unit Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA PAYAKUMBUH

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

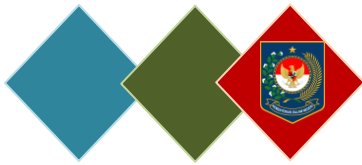
28 Agustus 2025

Coach,

ARFIGA WAHYU, S.STP
NIP.

Mentor,

GUSTINA,SH
NIP. 19770810 200604 2 022



LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan Aset Barang Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Payakumbuh, Khususnya Aset Berupa Mesin *Finger Print, Router, Dan Switch* Yang Berada Di Luar Organisasi Perangkat Daerah.

Nama : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

NIP : 20000814 202505 2 006

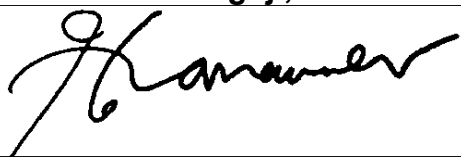
Unit Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

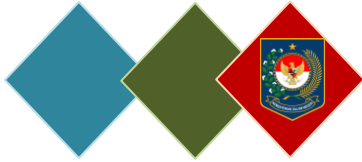
KOTA PAYAKUMBUH

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

Tanggal / bulan Oktober /tahun 2025

Coach,  <u>ARFIGA WAHYU, S.STP</u> NIP. 199002012010101001	Mentor,  <u>GUSTINA, SH</u> NIP. 197708102006042022
Penguji,  <u>HANA WIDURI HASIBUAN, M.Si</u> NIP. 198101072008012009	

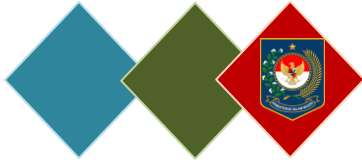


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pencatatan Aset barang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh Khususnya Aset Berupa Finger Print, Router dan Switch yang Berada di Luar OPD”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

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

1. Orang tua, adik, dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Rio Donika, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
4. Bapak Junaidi, ST. selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
5. Ibu Yuli selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran
6. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku Coach yang telah membimbing



dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

7. Ibuk Gustina, SH. selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
8. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini;
9. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Payakumbuh, Oktober 2025

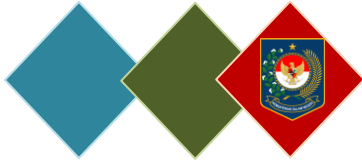
Penulis,

LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md.
NIP: 20000814 202505 2 006

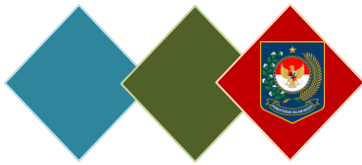


DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
EVALUASI AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN.	5
C. RUANG LINGKUP	8
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	11
A. PROFIL INSTANSI.....	11
B. PROFIL PENULIS.....	17
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Deskripsi Core Isu	21
B. Analisis Core Issue	24
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue	26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	28
B. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	29
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	39
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	41
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	46

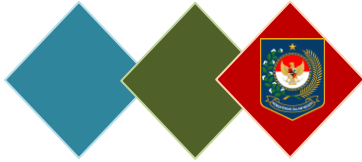


BAB V KESIMPULAN & REKOMENDASI	48
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi	50
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54



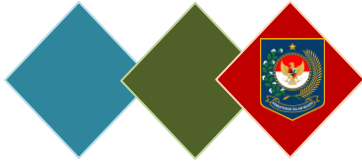
DAFTAR TABEL

Table 1. Faktor USG	25
Table 2. Deskripsi Kriteria USG	26
Table 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Table 4. Matriks Rancangan Aktualisasi	29
Table 5. Matriks rancangan Aktualisasi	30
Table 6. rekapitulasi NND Berakhlak.....	38
Table 7. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	39
Table 8. Rencana Tindak Lanjut hasil Aktualisasi	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan	54
Lampiran 2. Alat Bantu Mentoring.....	103
Lampiran 3 Formulir Alat Bantu Coaching.....	107
Lampiran 4 Formulir Persetujuan Coach	108
Lampiran 5 Formulir Dukungan Mentor	109
Lampiran 6 Catatan Penguji	110



BAB I

PENDAHULUAN

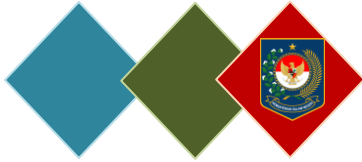
A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan akuntabel (clean government). BMD memiliki nilai strategis karena selain menunjang operasional perangkat daerah, juga merupakan kekayaan daerah yang wajib dijaga, dikelola, dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip tertib administrasi, hukum, dan fisik.

Landasan hukum yang menjadi pedoman dalam pengelolaan BMD antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menegaskan kewenangan pemerintah daerah dalam mengelola barang milik daerah agar penggunaannya efektif, efisien, dan akuntabel.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang mengatur siklus pengelolaan barang mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, hingga pengawasan dan pengendalian.
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang menjadi acuan teknis dalam penatausahaan BMD secara tertib administrasi.

Dalam konteks Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Payakumbuh, sebagai pengelola sarana teknologi informasi dan



komunikasi, aset yang dikelola tidak hanya terbatas pada perangkat di lingkungan kantor induk, tetapi juga tersebar luas di berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), kantor kelurahan, hingga unit pelayanan publik.

Beberapa aset yang paling krusial dan tersebar di hampir seluruh unit kerja tersebut adalah mesin finger print, router, dan switch.

a. Mesin Finger Print

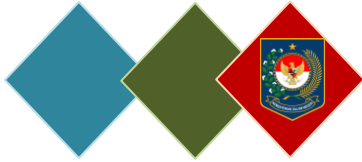
Berfungsi sebagai perangkat absensi pegawai yang terpasang di seluruh OPD dan kelurahan. Namun, sering terjadi kondisi di mana mesin dipindahkan, rusak, atau diganti tanpa pencatatan yang memadai. Akibatnya, data inventarisasi sering tidak sesuai dengan kondisi lapangan.

b. Router

Digunakan sebagai perangkat pengatur lalu lintas jaringan internet maupun intranet di kantor OPD dan unit pelayanan publik. Router sering dipindahkan sesuai kebutuhan layanan, namun pencatatan administrasi tidak selalu mengikuti perubahan lokasi. Hal ini berisiko pada hilangnya data penggunaan, bahkan kehilangan aset.

c. Switch

Merupakan perangkat jaringan yang berfungsi menghubungkan komputer dalam satu LAN. Switch tersebar di kantor OPD dan unit pelayanan publik untuk mendukung sistem layanan. Sama halnya dengan router, pemindahan maupun kerusakan switch sering tidak terdokumentasi secara rapi, sehingga menyulitkan monitoring kondisi fisiknya.



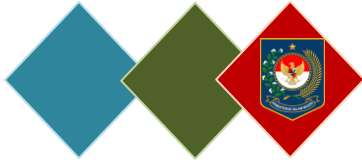
Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa pencatatan aset Diskominfo Kota Payakumbuh, khususnya untuk finger print, router, dan switch yang tersebar di seluruh OPD, kelurahan, dan unit pelayanan publik, masih belum berjalan optimal. Permasalahan yang sering muncul antara lain:

- 1) Ketidaksesuaian data inventaris dengan kondisi aktual di lapangan.
- 2) Tidak adanya SOP khusus yang mengatur alur inventarisasi, pemindahan, dan monitoring aset tersebar.
- 3) Minimnya kontrol terhadap kondisi fisik aset, sehingga banyak perangkat yang rusak atau tidak berfungsi tidak segera diketahui.
- 4) Potensi risiko kehilangan aset, karena pergeseran lokasi aset tidak diikuti dengan pencatatan administrasi.

Jika kondisi ini dibiarkan, maka dapat menimbulkan risiko serius seperti:

- 1) Temuan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) maupun BPK akibat ketidaksesuaian data.
- 2) Hilangnya aset karena tidak tercatat atau tidak termonitor.
- 3) Terhambatnya layanan publik akibat perangkat jaringan atau absensi tidak berfungsi.
- 4) Menurunnya akuntabilitas Diskominfo dalam mengelola barang milik daerah.

Sebagai upaya pemecahan masalah, dirancanglah gagasan **“Peningkatan Tertib Administrasi Aset di Luar OPD khususnya Finger Print, Router, dan Switch melalui Penyusunan SOP Inventarisasi dan**



Pemanfaatan Formulir Digital di Lingkungan Diskominfo Kota Payakumbuh.”

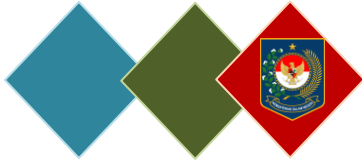
Langkah pemecahan ini meliputi:

- 1) Penyusunan SOP Inventarisasi Aset : untuk memberikan pedoman baku dalam pencatatan, pemindahan, dan pengembalian aset.
- 2) Pemanfaatan Formulir Digital (Google Form/Spreadsheet) : untuk mendukung pencatatan secara cepat, real-time, dan terintegrasi.

Selain menjawab kebutuhan internal Diskominfo, langkah ini juga mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Payakumbuh dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berbasis teknologi informasi, sekaligus memperkuat penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya:

- a) Akuntabel : pengelolaan aset tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Harmonis & Kolaboratif : membangun kerja sama antar-OPD dalam menjaga aset bersama.
- c) Adaptif : pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi pencatatan aset.

Dengan demikian, gagasan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi data, memperkuat pengawasan aset yang tersebar di seluruh OPD, kelurahan, dan unit pelayanan publik, serta mewujudkan tertib administrasi pengelolaan aset di lingkungan Diskominfo Kota Payakumbuh.



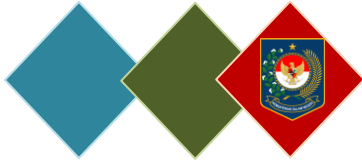
B. TUJUAN.

a. Tujuan Umum

Secara umum, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan aset milik Diskominfo Kota Payakumbuh, terutama aset berupa mesin finger print, router, dan switch yang tersebar di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), kelurahan, serta unit pelayanan publik. Selama ini aset tersebut berpindah lokasi, kurang terpantau, bahkan kadang tidak tercatat dengan baik, sehingga menimbulkan permasalahan dalam proses inventarisasi, pengawasan, dan pertanggungjawaban aset. Melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) inventarisasi aset serta pemanfaatan formulir digital dalam pencatatan, diharapkan pengelolaan aset dapat dilakukan dengan lebih sistematis, akurat, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, tujuan umum dari kegiatan ini adalah mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan sesuai prinsip good governance sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

b. Tujuan Khusus

Secara khusus, tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan belum optimalnya pencatatan aset di Diskominfo dengan menghadirkan pedoman kerja yang jelas, sistem pencatatan yang lebih modern, serta penguatan budaya kerja aparatur.

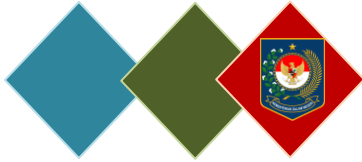


Pertama, tujuan khusus dari kegiatan ini adalah menghadirkan sebuah SOP inventarisasi aset yang menjadi pedoman baku bagi seluruh pegawai Diskominfo dalam melaksanakan kegiatan pencatatan, pemindahan, pengembalian, serta pemeliharaan aset, baik yang berada di lingkungan OPD maupun yang ditempatkan di luar OPD. SOP ini diharapkan mampu menyamakan persepsi, alur kerja, serta tanggung jawab setiap pegawai, sehingga tidak ada lagi perbedaan praktik pencatatan antarunit.

Kedua, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pencatatan dengan memanfaatkan formulir digital yang mudah diakses, dapat diisi secara real-time, serta mampu menyajikan data yang lebih cepat dan valid. Pemanfaatan formulir digital ini diharapkan dapat mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual yang berpotensi menimbulkan kesalahan, keterlambatan, atau kehilangan data.

Ketiga, tujuan khusus lainnya adalah untuk menumbuhkan disiplin, tanggung jawab, dan akuntabilitas pegawai dalam melakukan pencatatan aset, khususnya terhadap aset yang sifatnya rawan berpindah lokasi seperti mesin finger print, router, dan switch. Dengan sistem yang lebih tertata, pegawai akan terbiasa melaporkan setiap perubahan lokasi atau kondisi aset, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, maupun salah pencatatan dapat ditekan seminimal mungkin.

Keempat, melalui kegiatan ini diharapkan tercapai efektivitas monitoring dan pengawasan aset yang berada di luar OPD. Dengan

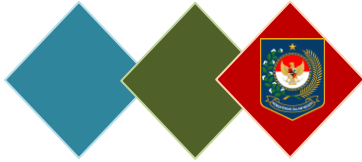


adanya pencatatan yang lebih rapi dan terdokumentasi secara digital, pimpinan maupun pihak terkait dapat lebih mudah melakukan pengawasan, evaluasi, maupun tindak lanjut terhadap kondisi aset yang ada di lapangan.

Kelima, tujuan khusus dari kegiatan ini juga berkaitan dengan upaya penginternalisasian nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penerapan SOP dan formulir digital dalam pengelolaan aset diharapkan dapat memperkuat nilai:

- 1) Akuntabel, melalui pencatatan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Kompeten, melalui peningkatan kemampuan pegawai dalam mengelola data aset dengan teknologi digital.
- 3) Harmonis dan Kolaboratif, melalui kerja sama lintas OPD, kelurahan, dan unit pelayanan publik dalam menjaga serta melaporkan kondisi aset.
- 4) Adaptif, melalui pemanfaatan inovasi teknologi digital dalam pengelolaan aset.
- 5) Loyal dan Berorientasi Pelayanan, dengan menjaga aset negara agar dapat digunakan secara optimal untuk mendukung layanan publik.

Dengan demikian, tujuan khusus dari aktualisasi ini tidak hanya berorientasi pada penyelesaian permasalahan teknis pencatatan aset, tetapi juga diarahkan pada pembentukan budaya kerja aparatur yang sesuai dengan nilai-nilai ASN profesional, berintegritas, serta mendukung visi dan misi pembangunan Kota Payakumbuh.



C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya peningkatan tertib administrasi dalam pencatatan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Payakumbuh, dengan objek utama berupa mesin finger print, router, dan switch yang tersebar di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), kelurahan, dan unit pelayanan publik.

Kegiatan ini mencakup:

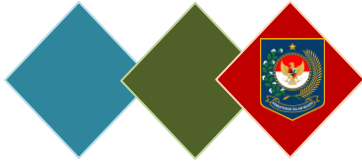
a) Objek Kegiatan

Aset yang menjadi fokus adalah perangkat finger print (mesin absensi pegawai), router, dan switch yang fungsinya vital untuk mendukung sistem absensi, jaringan internet, dan layanan teknologi informasi di OPD dan unit pelayanan publik. Aset ini memiliki karakteristik khusus, yaitu mudah berpindah-pindah lokasi, sering tidak terpantau secara rutin, serta kondisinya tidak jarang kurang diperhatikan. Oleh karena itu, diperlukan sistem administrasi yang jelas dan konsisten untuk menjamin keberadaan serta pemanfaatan aset tersebut.

b) Wilayah dan Lokasi

Ruang lingkup wilayah meliputi:

- 1) Kantor Diskominfo Kota Payakumbuh sebagai pusat pengelolaan aset.
- 2) Seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh yang menggunakan perangkat finger print, router, dan switch.
- 3) Kelurahan dan unit pelayanan publik yang turut menggunakan perangkat tersebut untuk mendukung layanan administrasi maupun pelayanan kepada masyarakat.



c) Tahapan Kegiatan

- 1) Identifikasi kondisi administrasi aset melalui pengumpulan data, wawancara/FGD, serta verifikasi lapangan.
- 2) Penyusunan SOP Inventarisasi Aset sebagai pedoman baku dalam pencatatan, pemindahan, pengembalian, dan pemeliharaan aset.
- 3) Pembuatan format formulir digital inventarisasi untuk meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi data aset.
- 4) Sosialisasi internal dan uji coba terbatas guna memastikan pemahaman dan kesiapan pegawai dalam penerapan SOP dan formulir digital.

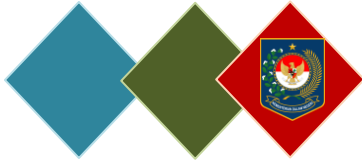
d) Batasan Kegiatan

- 1) Kegiatan ini tidak mencakup seluruh jenis aset Diskominfo, tetapi dibatasi pada finger print, router, dan switch yang sifatnya strategis dan rawan berpindah lokasi.
- 2) Penerapan masih dalam bentuk uji coba internal dan terbatas, belum mencakup implementasi penuh di seluruh unit kerja.
- 3) Fokus kegiatan pada aspek administrasi pencatatan dan inventarisasi, belum menjangkau aspek teknis pemeliharaan atau perbaikan aset.
- 4) Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan selama satu bulan lebih yaitu dimulai dari 29 Agustus 2025 hingga 3 Oktober 2025.

e) Keterkaitan dengan Regulasi dan Nilai ASN

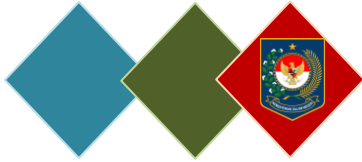
Ruang lingkup kegiatan ini berlandaskan pada:

- 1) PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.



2) Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Selain itu, kegiatan ini selaras dengan penguatan nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui penerapan akuntabilitas, adaptif terhadap teknologi digital, serta membangun budaya kerja kolaboratif antarunit kerja dalam menjaga aset daerah.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

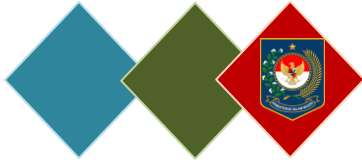
A. PROFIL INSTANSI

a. Sejarah Singkat

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Payakumbuh dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Kehadiran Diskominfo merupakan bagian dari upaya Pemerintah Kota Payakumbuh dalam memperkuat pengelolaan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan sistem komunikasi dan kehumasan pemerintah daerah.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, Diskominfo Kota Payakumbuh memegang peran yang sangat penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government). Peran tersebut mencakup pengelolaan infrastruktur jaringan, pengembangan sistem aplikasi pelayanan publik, serta penguatan keterbukaan informasi bagi masyarakat. Dengan demikian, Diskominfo tidak hanya berfungsi sebagai pengelola teknologi informasi, tetapi juga sebagai motor penggerak transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis digital.

Pembentukan Diskominfo juga merupakan konsekuensi dari penataan kelembagaan perangkat daerah yang menuntut tata kelola pemerintahan semakin berbasis data dan teknologi informasi. Dalam



menjalankan tugasnya, Diskominfo dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Wali Kota Payakumbuh melalui Sekretaris Daerah.

Secara umum, Pemerintah Kota Payakumbuh saat ini dipimpin oleh Wali Kota Dr. dr. Zulmaeta, Sp. OG-KFM dan Wakil Wali Kota Elzadaswarman, SKM, MPPM, yang bersama-sama berkomitmen untuk mewujudkan pemerintahan yang modern, transparan, dan responsif melalui penguatan sistem informasi dan komunikasi di seluruh lini pemerintahan.

b. Visi dan Misi

Visi dan misi dinas komunikasi dan informatika kota payakumbuh Adalah:

I. Visi

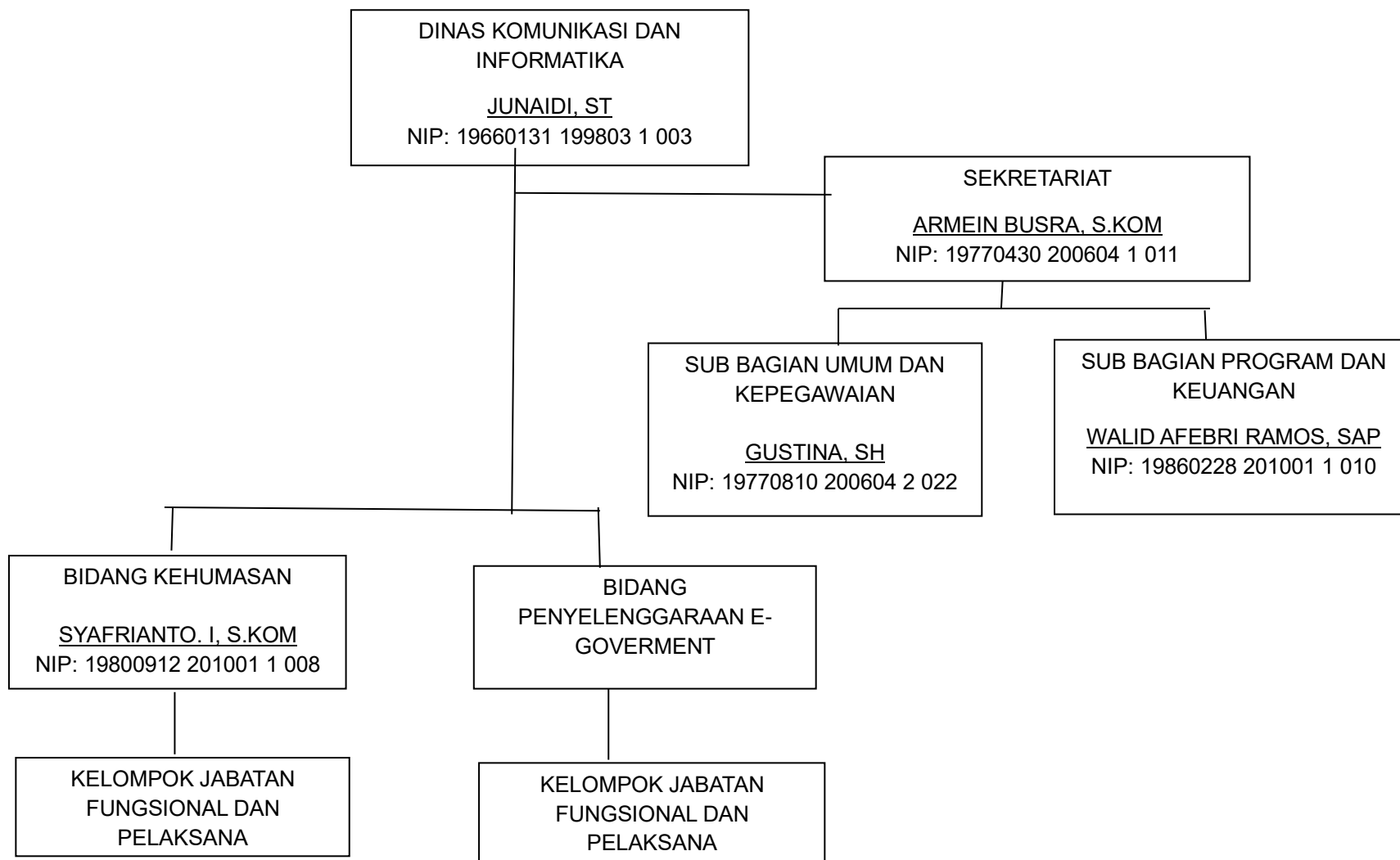
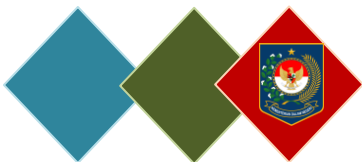
“Mewujudkan Kota Payakumbuh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Berbasiss Teknologi Informasi”

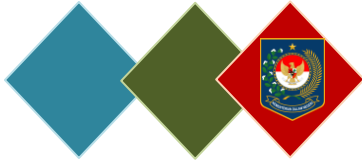
II. Misi

“Meningkatkan Penerapan E-Government yang Berkelanjutan.”

c. Struktur organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja dinas komunikasi dan informatika kota payakumbuh sebagai berikut:





d. Tugas dan fungsi

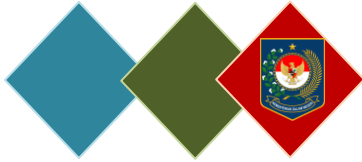
1) Tugas Pokok

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, serta statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Fungsi

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut, Diskominfo Kota Payakumbuh menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis komunikasi, informatika, persandian, dan statistik sektoral.
2. Penyelenggaraan komunikasi publik melalui pengelolaan informasi dan hubungan media.
3. Pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan digital pemerintahan.
4. Penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi untuk mendukung keamanan data pemerintahan.
5. Pengelolaan statistik sektoral daerah sebagai bahan perencanaan dan evaluasi pembangunan.
6. Koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan komunikasi-informatika antar perangkat daerah, kelurahan, dan unit layanan publik.



7. Pengelolaan kehumasan pemerintah daerah untuk mendukung keterbukaan informasi publik.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap kebijakan dan program komunikasi-informatika.
9. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan meliputi urusan keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan administrasi umum.

3) Nilai-Nilai Organisasi

Sebagai perangkat daerah, Diskominfo Kota Payakumbuh menginternalisasikan core values ASN "BerAKHLAK" serta nilai-nilai kearifan lokal "Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK)" sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pelayanan publik.

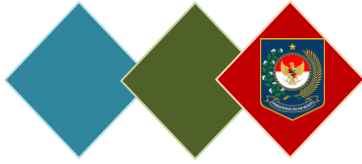
a) Nilai-Nilai BerAKHLAK ASN

i. Berorientasi Pelayanan

- a) Memberikan layanan informasi dan teknologi yang mudah, cepat, dan transparan.
- b) Mengutamakan kepuasan masyarakat dalam setiap layanan publik.

ii. Akuntabel

- a) Bertanggung jawab atas setiap kegiatan pengelolaan informasi dan aset digital.
- b) Transparansi dalam penyampaian informasi publik dan pengelolaan keuangan dinas.



iii. Kompeten

- a) Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme ASN di bidang teknologi informasi.
- b) Menguasai perkembangan TIK terbaru untuk mendukung e-government.

iv. Harmonis

- a) Membangun sinergi dengan OPD lain, masyarakat, media massa, dan stakeholder.
- b) Menjaga komunikasi yang sehat dan kolaboratif.

v. Loyal

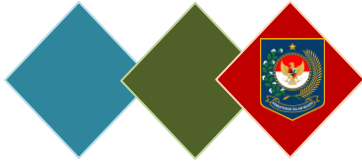
- a) Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta kepentingan daerah.
- b) Mendukung visi dan misi Wali Kota Payakumbuh dalam pembangunan berbasis teknologi informasi.

vi. Adaptif

- a) Tanggap terhadap perubahan teknologi informasi dan kebutuhan layanan publik digital.
- b) Cepat menyesuaikan diri dengan inovasi sistem digital pemerintahan.

vii. Kolaboratif

- a) Mengutamakan kerja sama lintas sektor dan lintas instansi.
- b) Membuka ruang partisipasi masyarakat dalam pengembangan layanan digital.



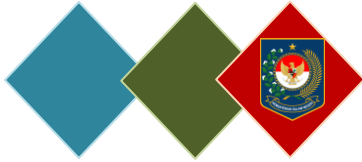
b) Nilai Lokal ABS-SBK

Selain core values ASN, Diskominfo Kota Payakumbuh juga menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal Minangkabau:

- 1) Integritas berbasis syarak dan kitabullah, menjadikan etika dan moral agama sebagai landasan bekerja.
- 2) Musyawarah mufakat dalam pengambilan keputusan internal organisasi.
- 3) Gotong royong (barek samo dipikua, ringan samo dijinjang) dalam melaksanakan program pembangunan berbasis teknologi informasi.
- 4) Keterbukaan dan keadilan, menjamin akses informasi publik bagi seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi.

B. PROFIL PENULIS

Penulis merupakan salah satu alumni dari Universitas Negeri Padang, Program Studi Diploma III Akuntansi, angkatan 2018, yang mengawali pendidikan pada tahun 2018 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu pada tahun 2021. Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Payakumbuh yang ditempatkan di Dinas Komunikasi dan Informatika, serta saat ini sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis.

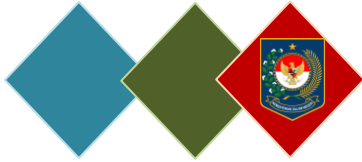


NAMA : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md
NIP. : 20000814 202505 2 006
TTL. : PAYAKUMBUH, 14 AGUSTUS 2000
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

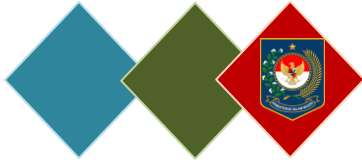
Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh adalah melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan, serta pelaporan aset sesuai ketentuan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

Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penunjukan pejabat pengelola barang BMD di Lingkungan Kota Payakumbuh tahun 2025, tugas Penata Laksana Barang/ Pengurus Barang Pengelola meliputi:

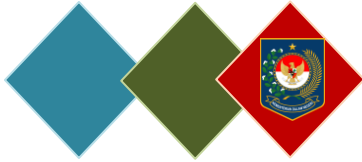
- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;



- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Membantu menegakkan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahan tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;



- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label barang milik daerah;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

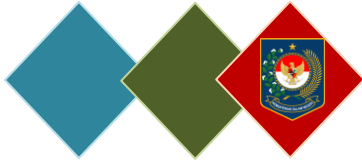
A. Deskripsi Core Isu

Adapun isi yang teridentifikasi oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata laksana Barang Terampil di Bagian Umum Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh yaitu, **“Belum optimalnya pencatatan aset barang Diskominfo Kota Payakumbuh, khususnya aset berupa mesin finger print, router, dan switch yang berada di luar OPD”**.

a) Kondisi Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi awal dengan kasubbag umpeg Diskominfo Kota Payakumbuh, ditemukan bahwa:

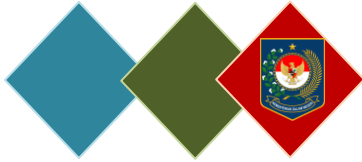
1. Aset finger print, router, dan switch yang dikelola Diskominfo sebagian besar ditempatkan di kantor-kantor OPD lain untuk mendukung layanan absensi ASN maupun jaringan internet.
 - 1) Contoh: mesin finger print yang terhubung ke server Diskominfo ditempatkan di semua OPD, puskesmas, dan kelurahan.
 - 2) Router dan switch juga tersebar di semua OPD, puskesmas, dan kelurahan yang membutuhkan jaringan internet terintegrasi.
2. Perpindahan aset dari satu OPD ke OPD lain seringkali terjadi karena kebutuhan teknis (misalnya kerusakan perangkat lama, penyesuaian jaringan, atau penambahan titik absensi). Namun, proses pemindahan tersebut tidak selalu diikuti dengan pencatatan administrasi atau pelaporan kepada pemegang asset diskominfo kota payakumbuh.



3. Monitoring fisik aset belum terjadwal secara rutin. Saat dilakukan pengecekan mendadak, ditemukan beberapa finger print, router dan switch yang berpindah tanpa dokumentasi resmi.
4. Penemuan finger print, router dan switch yang bermasalah atau berkendala menunjukkan adanya perangkat yang tidak lagi berfungsi secara optimal sehingga menghambat operasional dan perlu segera dilakukan pencatatan untuk tindak lanjut perbaikan maupun penghapusan.

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

1. Administratif dan Akuntabilitas
 - a) Data aset Diskominfo menjadi tidak valid, menimbulkan selisih antara laporan SIMDA BMD dengan kondisi riil.
 - b) Berpotensi menimbulkan temuan audit dari Inspektorat maupun BPK, karena adanya aset yang tidak tercatat atau tidak diketahui keberadaannya.
 - c) Laporan aset tahunan menjadi kurang akurat, menurunkan akuntabilitas kinerja OPD.
2. Pengendalian dan Keamanan Aset
 - a) Barang yang tidak tercatat dengan baik rawan hilang, rusak, atau dimanfaatkan tanpa izin.
 - b) Sulit dilakukan penelusuran ketika perangkat berpindah atau ketika terjadi kerusakan/pergantian.



- c) Risiko terjadinya double spending atau pengadaan ulang barang karena dianggap tidak tersedia padahal sebenarnya ada.

3. Efektivitas Layanan Publik

- a) Finger print yang tidak terdata dengan baik dapat mengganggu akurasi absensi ASN lintas OPD.
- b) Router dan switch yang tidak terpantau menurunkan stabilitas jaringan internet antar OPD, berdampak pada layanan administrasi publik yang berbasis online.

c) Pihak yang Terdampak

1. Internal Diskominfo Kota Payakumbuh

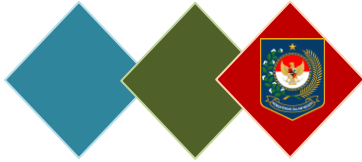
- a) Bidang Pengelolaan Aset → mengalami kesulitan dalam menyusun laporan inventarisasi aset.
- b) Subbagian Umum dan Kepegawaian → menghadapi beban tambahan saat verifikasi aset karena data tidak sinkron.

2. OPD Pengguna Aset

OPD penerima aset (misalnya finger print di Dinas Kesehatan atau router di Dinas Pendidikan) mengalami hambatan pelayanan apabila perangkat rusak atau hilang dan tidak segera diganti karena status aset tidak jelas.

3. ASN dan Pegawai OPD Lain

ASN yang menggunakan finger print akan terganggu jika perangkat tidak berfungsi baik atau keberadaannya tidak jelas, sehingga berdampak pada keakuratan data absensi.



4. Masyarakat secara tidak langsung

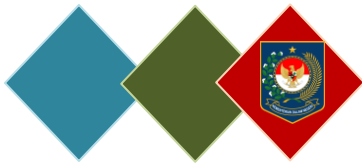
Masyarakat sebagai penerima layanan publik berpotensi terkena dampak jika stabilitas jaringan dan kinerja OPD terhambat akibat lemahnya manajemen aset pendukung.

d) Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan dan Nilai BerAKHLAK

- 1) Substansi Pelatihan: terkait *Manajemen ASN* dan *Smart ASN*, khususnya pada aspek akuntabilitas, pengendalian, serta efektivitas penggunaan barang milik daerah.
- 2) Nilai BerAKHLAK:
 - a) Akuntabel : memastikan pencatatan aset dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Kolaboratif : menuntut koordinasi antara Diskominfo dengan OPD pengguna agar data aset tetap sinkron.
 - c) Kompeten : meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan sistem pencatatan aset (manual maupun aplikasi).
 - d) Harmonis : menjaga hubungan kerja sama yang baik antar-OPD pengguna aset.

B. Analisis Core Issue

Berdasarkan Core isu yang telah ditentukan yaitu, “**Belum optimalnya pencatatan aset barang Diskominfo Kota Payakumbuh, khususnya aset berupa mesin finger print, router, dan switch yang berada di luar OPD**” selanjutnya penulis menganalisis factor penyebab isu dengan teknis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini menggunakan skor

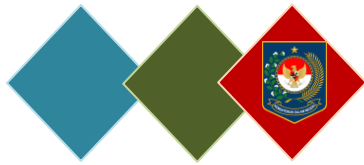


dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi Tingkat Urgency, seriousness, dan Growth suatu masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

- 1) **Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk pemecahan masalah penyebab isu tersebut.
- 2) **Seriousness**, seberapa serius penyebab isu tersebut untuk dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang timbul jika terjadi penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau timbulnya masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak ditangani.
- 3) **Growth**, seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan masalah penyebab isu semakin memburuk jika dibiarkan.

Table 1. Faktor USG

NO	FAKTOR	NILAI USG			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Kurangnya Tertib Administrasi Dalam Pengelolaan Asset	5	5	4	14	I
2	Keterbatasan Sistem Informasi dan Teknologi dalam Pendataan Aset	5	4	4	13	II
3	Kurangnya Monitoring dan Pengawasan terhadap Aset di Luar OPD	4	4	4	12	III



Tabel Deskripsi Kriteria *URGENCY*

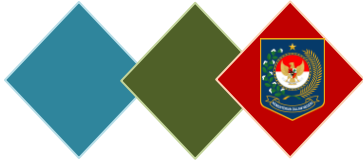
Table 2. Deskripsi Kriteria *USG*

U: Urgency	S: Seriousness	G: Growth
5: sangat penting	5: sangat gawat	5: sangat cepat
4: penting	4: gawat	4: cepat
3: cukup penting	3: cukup gawat	3: cukup cepat
2: kurang penting	2: kurang gawat	2: kurang cepat
1: tidak penting	1: tidak gawat	1: tidak cepat

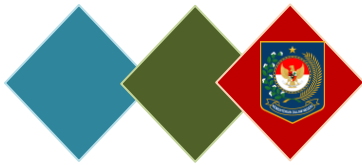
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan Teknik *USG* maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya yaitu **“Belum tertibnya administrasi pengelolaan asset diluar OPD”** maka dihasilkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu tersebut Adalah **“Optimalisasi Pencatatan Aset Barang Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Payakumbuh, Khususnya Aset Berupa Mesin Finger Print, Router, Dan Switch Yang Berada Di Luar OPD”**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi Adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi kondisi administrasi aset di luar OPD
- 2) Menyusun SOP Inventarisasi Aset
- 3) Membuat format formulir digital inventarisasi



4) Sosialisasi internal & uji coba terbatas



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi.

Table 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Okt
		I	II	III	IV	I
1	Mengidentifikasi kondisi administrasi aset di luar OPD (1-5 sept 2025)					
2	Menyusun draft SOP Inventarisasi Aset (8-16 sept 2025)					
3	Membuat format formulir digital inventarisasi (17-25 sept 2025)					
4	Sosialisasi internal & uji coba terbatas (26-3 okt 2025)					



B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Matriks Landscape:

Table 4. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Identifikasi isu	1. Belum optimalnya pencatatan aset barang Diskominfo Kota Payakumbuh, khususnya aset berupa mesin finger print, router, dan switch yang berada di luar OPD. 2. Belum tersusunnya data inventaris barang milik daerah secara tertib dan akurat pada diskominfo kota payakumbuh. 3. Belum tertatanya arsip fisik barang milik daerah pada diskominfo kota payakumbuh.
Isu yang diangkat	Belum optimalnya pencatatan aset barang Diskominfo Kota Payakumbuh, khususnya aset berupa mesin finger print, router, dan switch yang berada di luar OPD
Gagasan pemecahan isu	Peningkatan Tertib Administrasi Aset di Luar OPD khususnya finger print, router dan switch melalui Penyusunan SOP Inventarisasi dan Pemanfaatan Formulir Digital di Lingkungan Diskominfo Kota Payakumbuh.



Table 5. Matriks rancangan Aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengidentifikasi kondisi administrasi aset di luar OPD	1) Mengumpulkan data aset dari dokumen.	Data awal aset dari dokumen administrasi	Akuntabel: saya mencatat aset sesuai bukti. Kompeten: saya memahami teknik pengumpulan data. Loyal: saya patuh terhadap aturan pencatatan aset.	Pengurus Barang, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	TIDAK ADA	
		2) Wawancara dengan pengelola aset.	Informasi kondisi riil aset	Harmonis: saya membangun komunikasi baik.			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
			berdasarkan pengalaman pengelola	Kolaboratif: saya bekerja sama dengan pengelola aset. Adaptif: saya terbuka dengan masukan dari lapangan.			
		3) Verifikasi lapangan kondisi aset.	Data aset tervalidasi langsung di lapangan	Kompeten: saya melakukan pengecekan keakuratan data. Akuntabel: saya memastikan data sesuai kondisi nyata. Berorientasi Pelayanan: saya memastikan aset mendukung pelayanan			



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
				publik.			
2	Menyusun SOP Inventarisasi Aset	1) Melakukan koordinasi dengan mentor serta mengumpulkan & mempelajari data/literasi/peraturan terkait pengelolaan dan pencatatan BMD di luar OPD	Data dan literasi pendukung penyusunan SOP	Kolaboratif: saya melibatkan mentor dan pihak terkait Kompeten: saya mempelajari regulasi dan literasi Akuntabel: saya mengumpulkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	TIDAK ADA	
		2) Merancang	Draft struktur	Akuntabel: saya			



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
		struktur dan isi SOP pencatatan barang di luar OPD berdasarkan Analisa kebutuhan dan regulasi yang berlaku	dan isi SOP pencatatan barang di luar OPD	Menyusun SOP berdasarkan aturan yang jelas. Kompeten: saya menghasilkan rancangan sesuai kebutuhan Loyal: saya mendukung kebijakan organisasi melalui SOP yang tertib.			
		3) melakukan diskusi/rapat internal untuk meminta masukan dan melakukan revisi	SOP pencatatan barang diluar OPD yang telah disempurnak	Harmonis: saya menghargai pendapat dalam diskusi/rapat. Adaptif: saya menyesuaikan rancangan sesuai			



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
		hingga menghasilkan SOP final	an.	masuk. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan tim untuk pembentukan SOP			
3	Membuat format formulir digital inventarisasi	1) Mendesain formulir digital (Google Form)	Draft formulir digital siap digunakan	Adaptif: saya memanfaatkan teknologi. Kompeten: saya desain sesuai kebutuhan data. Berorientasi Pelayanan: saya mempermudah pencatatan asset.	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	TIDAK ADA	
		2) Menyusun struktur data	Format data baku untuk	Kompeten: saya menyusun standar data			



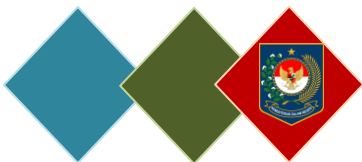
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
		baku.	semua OPD	konsisten. Akuntabel: saya data dapat dipertanggungjawabkan. Loyal: saya mendukung tertib administrasi organisasi.			
		3) Uji coba internal.	Hasil simulasi penggunaan formulir digital	Kolaboratif: saya melibatkan tim internal. Adaptif: saya menerima masukan perbaikan. Harmonis: saya menciptakan suasana kerja kondusif.			



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
4	Sosialisasi internal & uji coba terbatas	1) Rapat internal memperkenalkan SOP & formulir digital.	Pegawai memahami konsep SOP & formulir	Harmonis: saya berkomunikasi terbuka. Kolaboratif: saling mendukung antar pegawai. Akuntabel: saya memahami tanggung jawab atas data.	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian, Tim Teknis Lapangan	TIDAK ADA	
		2) Simulasi pengisian data aset.	Pegawai mampu mengisi data sesuai prosedur	Akuntabel: saya memastikan keterisian data benar. Kompeten: saya menggunakan instrumen dengan baik. Berorientasi Pelayanan: saya			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik (Ya/ Tidak)	Keterangan
				menjaga kualitas pencatatan			
		3) Uji coba pada sebagian aset di luar OPD.	Validasi awal efektivitas SOP & formulir digital	Kolaboratif: saya kerja sama lintas unit. Adaptif: saya menerima evaluasi untuk perbaikan. Loyal: saya komitmen terhadap implementasi kebijakan.			



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 6. rekapitulasi NND Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	0	3	1	3	1	3	3	12
2	Akuntabel	2	3	2	3	1	3	2	3	7	12
3	Kompeten	2	3	2	3	2	3	1	3	7	12
4	Harmonis	1	3	1	3	1	3	1	3	4	12
5	Loyal	1	3	1	3	1	3	1	3	4	12
6	Adaptif	1	3	1	3	2	3	1	3	5	12
7	Kolaboratif	1	3	2	3	1	3	2	3	6	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	21	9	21	8	21	8	21	33	84



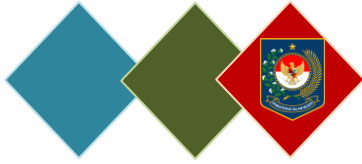
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Table 7. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
▪ Pencatatan aset di luar OPD sebelumnya masih dilakukan secara manual, sebagian besar hanya melalui catatan tertulis di buku inventaris atau file excel sederhana, tanpa standar format yang jelas. ▪ Tidak tersedia SOP baku yang mengatur tata cara inventarisasi aset di luar OPD, sehingga standar pelaporan asset sering berubah-ubah. Hal ini mengakibatkan perbedaan format, duplikasi data, bahkan ada aset yang tidak tercatat sama sekali. ▪ Proses verifikasi aset di lapangan sulit dilakukan karena data yang ada tidak lengkap, misalnya tidak ada keterangan kondisi aset, lokasi detail, atau	▪ Setelah aktualisasi, telah disusun dan diberlakukan SOP inventarisasi aset di luar OPD yang menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai dalam pencatatan aset. SOP ini mengatur secara rinci alur kerja, mulai dari pengumpulan data, verifikasi, hingga pelaporan, sehingga semua pegawai memiliki acuan yang sama. ▪ Dibuat formulir digital berbasis Google Form yang mempermudah pencatatan aset. Melalui formulir ini, pengelola aset cukup mengisi data secara online, dan hasilnya otomatis tersimpan pada Google Sheet. Sistem ini mengurangi risiko kehilangan data, mempercepat input, dan meminimalkan kesalahan pencatatan.



Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
tahun perolehan. ▪ Keterlambatan penyusunan laporan aset sering terjadi karena petugas harus menghimpun data dari berbagai sumber, kemudian menyesuaikan secara manual. Akibatnya, akurasi data rendah dan menimbulkan potensi kesalahan administrasi. ▪ Dari sisi pengurus barang, kondisi ini menimbulkan beban kerja tambahan dan menurunkan efektivitas pengawasan aset.	▪ Data aset kini lebih lengkap, terstruktur, dan terdigitalisasi. Setiap entri aset dilengkapi dengan identitas barang, kondisi, tahun perolehan, lokasi, dan foto dokumentasi. Hal ini memudahkan verifikasi lapangan karena informasi sudah tersedia secara detail. ▪ Proses pelaporan aset menjadi lebih efisien. Dengan satu kali klik, data rekap sudah tersedia secara otomatis dalam Google Sheet, sehingga laporan lebih cepat selesai, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. ▪ Pengelola aset merasa terbantu karena sistem lebih praktis, jelas, dan seragam, sehingga beban kerja berkurang dan pengawasan aset menjadi lebih optimal.



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Individu Peserta (saya sebagai CPNS)

Saya memperoleh pengalaman nyata dalam mengidentifikasi masalah administrasi aset dan mencari solusi yang tepat sesuai kebutuhan instansi. Proses mulai dari pengumpulan literatur, penyusunan SOP, hingga membuat formulir digital melatih saya untuk berpikir sistematis, analitis, sekaligus kreatif.

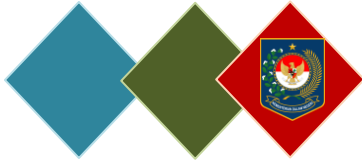
Kemampuan teknis saya meningkat, khususnya dalam hal:

- 1) membaca dan memahami regulasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD),
- 2) menggunakan aplikasi digital (Google Form, Google Sheet, serta pengolahan data),
- 3) menyusun SOP dengan struktur yang logis dan mudah dipahami.

Nilai-nilai **BerAKHLAK** sangat terasa dalam praktik, misalnya:

a) Berorientasi Pelayanan

Saya belajar memberikan kemudahan bagi rekan kerja dalam menginput dan memantau data aset secara cepat dan praktis. Dengan adanya formulir digital, proses pencatatan menjadi lebih efisien dan membantu peningkatan pelayanan administrasi aset. Saya merasa lebih berperan dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan instansi.



b) Akuntabel

Saya membiasakan diri untuk bekerja secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah, mulai dari perancangan sistem hingga pelaksanaan uji coba, saya dokumentasikan dengan baik. Penggunaan Google Form dan Google Sheet juga mendukung prinsip akuntabilitas karena data terekam otomatis dan dapat diverifikasi kapan saja.

c) Kompeten

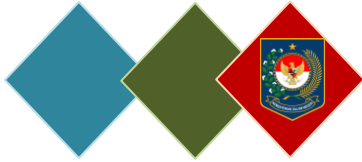
Saya meningkatkan kemampuan dalam memahami regulasi Barang Milik Daerah (BMD), serta keterampilan teknis dalam mengelola aplikasi digital seperti Google Form dan Google Sheet. Saya belajar menyusun SOP dengan bahasa yang sistematis dan mudah dipahami, sehingga dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh pegawai.

d) Harmonis

Saya membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan pengurus barang, rekan sejawat, dan atasan. Melalui kegiatan sosialisasi dan uji coba, saya belajar menghargai masukan dari berbagai pihak serta menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan menghargai perbedaan pendapat.

e) Loyal

Saya menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kesetiaan terhadap instansi dengan melaksanakan kegiatan yang mendukung visi Diskominfo Kota Payakumbuh, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis



teknologi informasi. Saya memastikan hasil aktualisasi dapat digunakan secara berkelanjutan untuk mendukung tertib administrasi aset daerah.

f) **Adaptif**

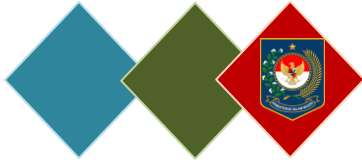
Saya menjadi lebih terbuka terhadap perubahan dan mampu menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi. Melalui penerapan formulir digital, saya belajar berinovasi dalam sistem kerja serta tanggap terhadap kebutuhan organisasi akan efisiensi dan modernisasi tata kelola data.

g) **Kolaboratif**

Saya melibatkan berbagai pihak dalam proses penyusunan dan implementasi sistem inventarisasi digital. Dengan berkolaborasi, saya menyadari bahwa keberhasilan inovasi tidak bisa dicapai sendiri, melainkan melalui sinergi dan komitmen bersama antarpegawai.

2. **Bagi Instansi (OPD tempat saya bekerja)**

- a) Instansi kini memiliki **pedoman kerja baku** berupa SOP inventarisasi aset yang dapat digunakan secara berkelanjutan, sehingga pekerjaan menjadi lebih terarah dan seragam.
- b) Formulir digital membantu mempercepat proses inventarisasi dan mengurangi risiko kesalahan, karena data yang masuk langsung terdokumentasi secara otomatis.
- c) Proses administrasi aset menjadi lebih efisien, baik dari segi waktu maupun tenaga. Misalnya, yang biasanya membutuhkan waktu

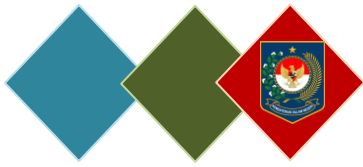


berminggu-minggu untuk merekap data aset, kini bisa dilakukan dalam hitungan hari.

- d) Laporan aset menjadi lebih transparan dan akurat, sehingga mempermudah instansi dalam menyusun perencanaan, pelaporan keuangan, maupun pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset.

3. Bagi Stakeholders (pengelola aset dan masyarakat)

- 1) **Pengelola aset** merasa lebih mudah dalam melaksanakan tugas, karena sistem digital meminimalkan pekerjaan manual. Mereka cukup mengisi data melalui smartphone atau komputer tanpa harus membuat laporan ulang.
- 2) Transparansi data aset meningkat. Dengan data yang lebih lengkap dan terdokumentasi, potensi adanya aset yang hilang, tidak tercatat, atau tidak terpantau bisa ditekan.
- 3) **Masyarakat** juga merasakan manfaat secara tidak langsung, karena tata kelola barang milik daerah yang baik akan berdampak pada pelayanan publik yang lebih optimal. Misalnya, aset berupa peralatan kantor, kendaraan, atau fasilitas umum yang tercatat dengan baik bisa dirawat dan digunakan sesuai peruntukannya.
- 4) **Pemerintah daerah** dapat membuat kebijakan yang lebih tepat sasaran berdasarkan data aset yang valid, baik dalam hal pemeliharaan, penghapusan, maupun pengadaan aset baru.





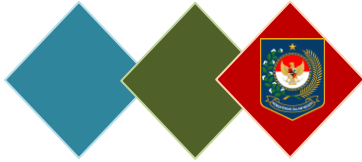
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Table 8. Rencana Tindak Lanjut hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menerapkan formulir digital secara penuh untuk pencatatan aset di luar OPD	Formulir digital (Google <i>Form</i> & <i>Sheet</i>) yang dipakai rutin oleh pengurus barang	6-12 bulan setelah Latsar CPNS dan seterusnya	Tim teknis lapangan, Pengurus Barang, Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tanpa biaya tambahan	Dibutuhkan pendampingan teknis pada tahap awal penggunaan
2	Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap penggunaan SOP dan formulir digital	Laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan sistem	Setiap 6 bulan	Saya, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Pimpinan OPD	Tanpa biaya tambahan	Hasil evaluasi akan digunakan untuk peningkatan kualitas pengelolaan aset
3	Pembuatan qr code untuk link formulir	Tersedianya qr code google	1 hari	saya	Tanpa biaya	Untuk mempermudah pengakses-an formulir digital.



	digital (google form)	form			tambahan	
4.	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada SDM terkait prosedur inventarisasi aset dan penggunaan formulir digital	Panduan tertulis, daftar hadir peserta, dan laporan hasil pembinaan	setiap 6 bulan	Saya, Tim teknis lapangan, Pengurus Barang, Kasubag Umum dan Kepegawaian	tanpa biaya tambahan	Pembinaan bertujuan meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam melakukan inventarisasi aset secara digital dan sesuai SOP; diharapkan berdampak pada peningkatan akurasi data aset serta efisiensi pelaporan.



BAB V

KESIMPULAN & REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

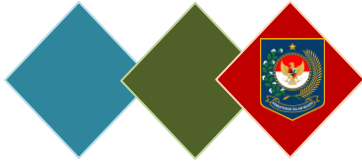
Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Adalah bentuk kontribusi dan implementasi terhadap nilai BerAKHLAK ASN yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang saya hadirkan adalah Peningkatan Tertib Administrasi Aset di Luar OPD, khususnya finger print, router, dan switch melalui penyusunan SOP Inventarisasi serta pemanfaatan formulir digital di lingkungan Diskominfo Kota Payakumbuh.

Melalui penyusunan SOP, pengelolaan aset memiliki pedoman kerja yang jelas, terstruktur, dan sesuai dengan regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah. Sementara itu, pemanfaatan formulir digital berbasis Google Form memberikan kemudahan pencatatan serta pen-dokumentasi-an aset secara otomatis, akurat, dan transparan.

Kombinasi antara SOP dan formulir digital ini menjadi langkah strategis dalam meningkatkan ketertiban administrasi, terutama untuk aset di luar OPD yang rawan tidak tercatat dengan baik. Selain itu, gagasan ini juga realistis untuk diterapkan karena tidak membutuhkan biaya tambahan, memanfaatkan aplikasi yang sudah familiar, serta mudah diakses. Dengan

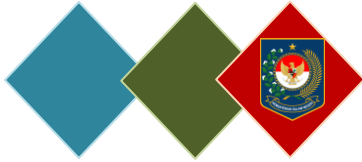


adanya gagasan kreatif ini, proses pencatatan aset seperti finger print, router, dan switch di lingkungan Diskominfo Kota Payakumbuh diharapkan menjadi lebih tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Penyelesaian core isu melalui kegiatan aktualisasi di Diskominfo Kota Payakumbuh berhasil meningkatkan tata kelola administrasi aset, khususnya melalui penyusunan SOP inventarisasi dan penggunaan formulir digital. Mekanisme ini membuat proses pencatatan aset, termasuk yang berada di luar OPD seperti fingerprint, router, dan switch, menjadi lebih tertib, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Pemanfaatan formulir digital juga memudahkan pengumpulan data, mengurangi risiko kehilangan informasi, serta mempercepat rekapitulasi dan pelaporan sehingga efisiensi kerja semakin meningkat.

Selain memberi dampak teknis, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran pegawai tentang pentingnya pengelolaan aset yang rapi dan akuntabel. Inovasi ini mendukung budaya kerja sesuai nilai-nilai BerAKHLAK, terutama akuntabilitas, kolaborasi, dan adaptif. Pegawai dapat beradaptasi dengan teknologi sederhana dan bekerja sama dalam penerapan SOP, sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih profesional dan sistematis.



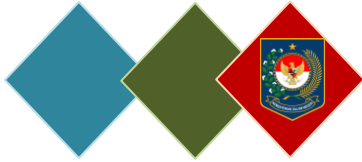
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a) Dari sisi teknis, masih terdapat beberapa kendala yang sebaiknya menjadi perhatian serius, terutama pada penggunaan platform e-learning. Website resmi PPSDM (LMS) yang disediakan untuk kegiatan Latsar CPNS sering mengalami error sehingga menyulitkan peserta dalam mengakses materi, mengunggah tugas, maupun mengikuti jadwal pembelajaran daring. Akibatnya, sebagian besar materi maupun tugas yang diberikan oleh pemateri hanya dapat diakses melalui tautan Google Drive (kolabjar), yang tentu kurang terstruktur dan tidak terintegrasi dengan sistem resmi.
- b) Kondisi ini berpotensi mengurangi efektivitas pembelajaran serta menyulitkan proses monitoring maupun evaluasi dari penyelenggara. Oleh karena itu, perlu dilakukan peningkatan kualitas infrastruktur dan sistem e-learning agar lebih stabil, mudah digunakan, dan terintegrasi penuh dengan kebutuhan pelatihan. Dengan demikian, peserta Latsar CPNS dapat lebih fokus pada proses pembelajaran tanpa terkendala masalah teknis yang berulang.

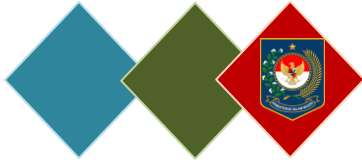
2. Untuk Instansi Asal Peserta (Diskominfo Kota Payakumbuh)

Instansi asal peserta, dalam hal ini Diskominfo Kota Payakumbuh, diharapkan dapat memberikan dukungan penuh terhadap hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, khususnya terkait penyusunan SOP inventarisasi serta pemanfaatan formulir digital inventarisasi aset di luar OPD.



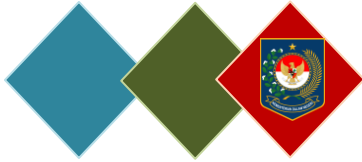
Ada beberapa hal yang dapat dilakukan, antara lain:

- a) Penguatan regulasi internal dengan menetapkan SOP inventarisasi sebagai pedoman resmi mengelola aset di luar OPD. Dengan adanya penetapan resmi, pelaksanaan SOP menjadi lebih konsisten dan memiliki kekuatan administratif.
- b) Mendorong implementasi formulir digital secara menyeluruh pada semua unit kerja, tidak hanya sebatas uji coba terbatas. Hal ini akan mempercepat proses pencatatan aset, mengurangi potensi kehilangan data, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset.
- c) Penyediaan pelatihan teknis internal bagi pegawai, terutama tim teknis lapangan dan pengurus barang, agar terbiasa menggunakan formulir digital. Dengan pelatihan yang berkelanjutan, pegawai akan semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu bekerja lebih efisien.
- d) Monitoring dan evaluasi berkala, misalnya setiap enam bulan, untuk menilai sejauh mana SOP dan formulir digital ini benar-benar diterapkan. Evaluasi ini dapat digunakan sebagai bahan perbaikan, sekaligus memastikan sistem berjalan sesuai tujuan awal yaitu peningkatan tertib administrasi aset.
- e) Dukungan sarana dan prasarana pendukung, seperti perangkat komputer, jaringan internet, serta akun resmi organisasi yang



terintegrasi dengan Google Workspace, agar penerapan formulir digital berjalan lebih optimal.

Dengan adanya dukungan ini, diharapkan hasil aktualisasi tidak berhenti hanya pada tahap uji coba, tetapi benar-benar diimplementasikan secara berkelanjutan. Dampaknya, pengelolaan aset yang berada diluar di lingkungan Diskominfo Kota Payakumbuh akan menjadi lebih tertib, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip good governance.



DAFTAR PUSTAKA

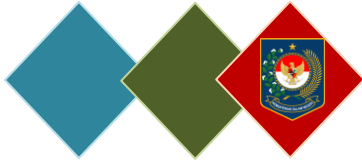
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara 2014 Nomor 6.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pemerintah Kota Payakumbuh. 2024. *Peraturan Walikota Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2024*



LAMPIRAN

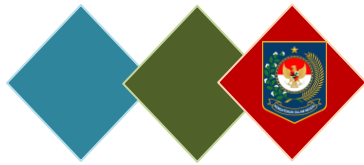
Lampiran 1. Laporan Mingguan

LAPORAN KEGIATAN MINGGU 1

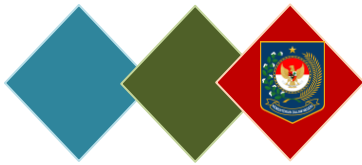
NAMA : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

No. Absen : A5.3.6

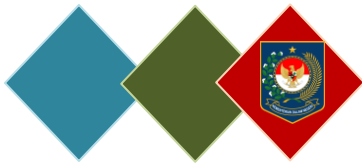
Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Kondisi Administrasi Asset Diluar OPD
Tanggal Pelaksanaan	1 - 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumen Daftar Asset 2. Foto Wawancara Dengan Pengelola Aset 3. Hasil Wawancara 4. Foto Kegiatan Verifikasi Lapangan 5. Form Verifikasi Aset.
Uraian Kegiatan Tahap 1: Mengumpulkan Data Aset Dari Dokumen	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Pada tahap pertama ini, saya memulai dengan menelaah berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan aset di luar OPD. Dokumen yang saya pelajari antara lain daftar inventaris barang, laporan aset tahunan, hingga arsip pendukung yang memuat detail informasi aset. Saya menyadari bahwa dokumen adalah dasar penting dalam proses identifikasi aset, sehingga saya harus bekerja dengan hati-hati, teliti, dan sistematis. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan adalah: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan data aset yang saya kumpulkan dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan publik. 2. Akuntabel: Saya mencatat data aset sesuai dokumen resmi dan menyimpannya dengan tertib agar dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya memahami format dan teknik pengumpulan data dengan benar. 4. Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja dalam proses



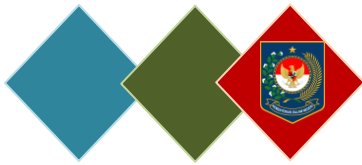
	pengumpulan data. 5. Loyal: Saya melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan peraturan organisasi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan berbagai jenis dokumen aset yang tersedia. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pengurus barang dan bagian umum untuk melengkapi data aset.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan	Saya menggunakan teknik telaah dokumen dengan cara membaca isi dokumen secara menyeluruh, menandai data penting, kemudian merekapnya ke dalam format tabel yang lebih sederhana agar mudah dianalisis. Dengan teknik ini, saya berlatih untuk bersikap teliti, jujur, dan disiplin dalam mengelola data administrasi aset.
Uraian Kegiatan Tahap 2: Wawancara Dengan Pengelola Aset	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Setelah mendapatkan gambaran dari dokumen, saya menyadari bahwa tidak semua data tercatat secara rinci. Oleh karena itu, saya melakukan wawancara langsung dengan pengelola aset. Sebelum wawancara, saya menyiapkan daftar pertanyaan agar pembicaraan lebih terarah. Selama proses wawancara, saya menjaga sikap sopan santun, fokus mendengarkan, dan mencatat setiap jawaban yang diberikan. Saya juga melakukan konfirmasi ulang agar tidak ada kesalahpahaman. 1. Berorientasi Pelayanan: Saya menggali informasi agar hasil wawancara dapat memperbaiki tata kelola aset demi pelayanan lebih baik. 2. Akuntabel: Saya mencatat hasil wawancara dengan jujur dan tidak mengubah pernyataan narasumber. 3. Kompeten: Saya menyusun daftar pertanyaan yang relevan dengan kebutuhan data aset. 4. Harmonis: Saya berbicara sopan dan menghargai pendapat pengelola aset. 5. Loyal: Saya menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional selama wawancara. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan cara berkomunikasi sesuai karakter dan situasi narasumber. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pengelola aset agar informasi yang diperoleh



	lebih lengkap dan valid.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik komunikasi dua arah, yaitu menyampaikan pertanyaan dengan jelas, mendengarkan aktif, mencatat jawaban, serta melakukan klarifikasi ulang. Teknik ini membantu saya membangun kepercayaan, memperluas wawasan, dan melatih kemampuan interpersonal dalam berinteraksi profesional.
Uraian Kegiatan Tahap 3: Verifikasi Lapangan Kondisi Aset	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Tahap terakhir adalah melakukan verifikasi lapangan. Saya turun langsung ke lokasi aset untuk memastikan kesesuaian data yang ada di dokumen dan hasil wawancara dengan kondisi nyata di lapangan. Di sini saya mengecek fisik aset satu per satu, mencatat kondisi riil, serta mengambil dokumentasi foto. Apabila ada perbedaan antara catatan dengan kenyataan, saya langsung memberikan tanda khusus untuk dicatat dalam laporan. Dalam kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan adalah: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan kondisi aset yang diverifikasi dapat menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel: Saya menuliskan hasil verifikasi secara faktual sesuai kondisi di lapangan. 3. Kompeten: Saya menggunakan kemampuan observasi dan pencocokan data secara teliti. 4. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan pihak lokasi aset dengan sopan dan menghargai aturan setempat. 5. Loyal: Saya menjaga amanah dan menjalankan instruksi sesuai tugas jabatan. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan jadwal dan metode verifikasi jika terjadi perubahan di lapangan. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim agar proses verifikasi berjalan cepat dan tepat.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik observasi langsung di lapangan dengan cara memeriksa fisik aset, mencatat kondisi nyata, serta mengambil foto dokumentasi sebagai bukti. Teknik ini melatih saya



	untuk bersikap profesional, teliti, serta menjaga kejujuran dalam setiap laporan yang saya buat.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Proses pengumpulan data dilakukan dengan memeriksa daftar aset yang tercatat di administrasi, lalu dibandingkan dengan kondisi sebenarnya di lapangan. Wawancara dengan pengelola aset membantu menjelaskan aset mana yang masih aktif digunakan, berpindah lokasi, atau sudah rusak. Tahap verifikasi dilakukan dengan mendatangi langsung lokasi penempatan aset seperti kantor kelurahan, UPTD, dan pos pelayanan publik untuk memastikan keberadaan fisik dan kondisi barang. Hasil akhir kegiatan berupa data aset yang telah tervalidasi, akurat, dan siap dijadikan dasar penyusunan SOP inventarisasi berikutnya.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Data hasil identifikasi menjadi dasar bagi pengelolaan barang milik daerah yang lebih tertib dan transparan. Kegiatan ini membantu mewujudkan misi Dinas Kominfo dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis data yang akurat. Dengan data aset yang valid, pengambilan keputusan mengenai perawatan, pemindahan, atau penghapusan aset menjadi lebih tepat sasaran.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Apabila kegiatan identifikasi aset tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai dasar ASN (<i>BerAKHLAK</i>), seperti <i>Akuntabel</i> dan <i>Kompeten</i> , maka proses pendataan akan dilakukan secara asal-asalan tanpa verifikasi yang kuat. Dampaknya, satuan kerja berpotensi memiliki data aset yang tidak valid, tumpang tindih, atau bahkan kehilangan jejak barang milik daerah. Hal ini dapat memicu temuan audit dan menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap pengurus barang. Bagi masyarakat , ketidakteraturan dalam pencatatan aset dapat berimbas pada terganggunya pelayanan publik, karena aset seperti perangkat jaringan, komputer, atau peralatan pelayanan tidak terkelola dengan baik, sehingga menghambat akses informasi dan kualitas layanan yang diberikan oleh Dinas Kominfo.



Lampiran Tahapan Kegiatan 1. Data Awal Aset Luar OPD

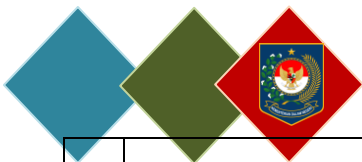
UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA

SUB-SUB UNIT BIDANG : -

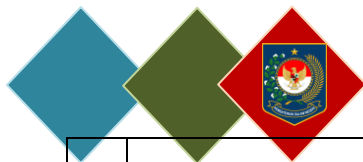
RUANGAN : LETAK LUAR KANTOR



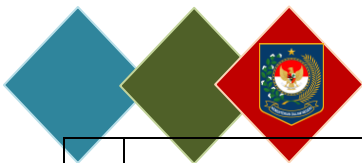
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0002	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Balaikota 1
2	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0003	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Balaikota 2
3	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0004	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi Balaikota 3
4	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0005	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi Balaikota 4
5	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0006	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Pertanian
6	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0007	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi LH
7	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0008	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Inspektorat
8	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0009	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi DKK
9	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0011	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi PUPR 2
10	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0012	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Perkim
11	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0013	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi DP3AP2KB
12	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0014	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Ketapang
13	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0015	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Capil
14	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0016	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi Dishub
15	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0017	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi PTSP
16	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0018	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi Pariwisata
17	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0019	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Arsip
18	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0020	6.497.334,00	0	1	0	Mesin Absensi BKPSDM
19	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0021	6.497.334,00	1	0	0	Mesin Absensi Bappeda
20	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0022	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Kesbangpol



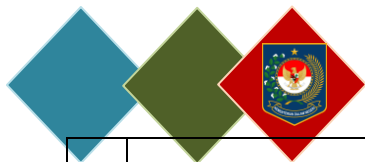
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
21	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0023	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Kec. Barat
22	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0024	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Kec. Timur
23	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0025	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Kec. Utara
24	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0026	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Kec. Selatan
25	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0027	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Kec. Latina
26	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0028	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Bukik Sibaluik 1
27	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0029	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Bukik Sibaluik 2
28	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0030	6.497.333,00	1	0	0	Mesin Absensi Bukik Sibaluik 3
29	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0032	5.500.000,00	1	0	0	Finger Print BLUD
30	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0035	5.500.000,00	1	0	0	CADANGAN
31	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0037	5.500.000,00	1	0	0	Finger Print LH 2
32	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0038	5.500.000,00	1	0	0	Finger Print SEKWAN
33	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	-	-	Campuran	2018	1.3.2.05.01.02.010	0039	5.500.000,00	1	0	0	Finger Print RUMAH DINAS WAKO
34	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0040	7.727.114,00	1	0	0	Finger print SDN 02 PAYAKUMBUH
35	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0041	7.727.115,00	1	0	0	Finger print SDN 20
36	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0042	7.727.115,00	1	0	0	Finger print SDN 30
37	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0043	7.727.115,00	1	0	0	Finger print SDN 32
38	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0044	7.727.115,00	1	0	0	Finger print SDN 38
39	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0045	7.727.114,00	1	0	0	Finger print SDN 42
40	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0046	7.727.114,00	1	0	0	Finger print SDN 47



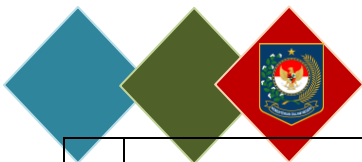
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
41	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0047	7.727.114,00	1	0	0	Finger print SDN 54
42	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0048	7.727.114,00	1	0	0	Finger print SDN 63
43	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X 601	-	-	Campuran	2019	1.3.2.05.01.02.010	0049	7.727.115,00	1	0	0	Finger print SDN 64
44	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X 601	-	-	Campuran	2020	1.3.2.05.01.02.010	0050	5.995.000,00	1	0	0	RUMAH DINAS WAWA
45	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X 601	-	-	Campuran	2020	1.3.2.05.01.02.010	0051	5.995.000,00	1	0	0	BALAIKOTA (BKD)
46	Mesin Absen (Time Recorder)	SOLUTION X100-C	-	-	Campuran	2020	1.3.2.05.01.02.010	0054	2.992.000,00	1	0	0	RUMAH DINAS KETUA DPRD
47	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X601	-	-	Campuran	2023	1.3.2.05.01.02.010	0055	6.105.000,00	1	0	0	-
48	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution X601	-	-	Campuran	2023	1.3.2.05.01.02.010	0056	6.105.000,00	1	0	0	-
49	Router	-	-	-	-	2013	1.3.2.10.02.04.002	0001	1.716.000,00	1	0	0	Router Indoor Mikrotik
50	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0005	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor LATINA
51	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0006	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor DP3AP2KB
52	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0007	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor SEKWAN
53	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0008	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor ARSIP
54	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0009	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor KESBANGPOL
55	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0010	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor KOPERINDAG
56	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0011	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor LH
57	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0012	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor UTARA
58	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0013	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor DISHUB
59	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0014	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor DISPARPORA
60	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0015	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor BUKIK SIBALUIK



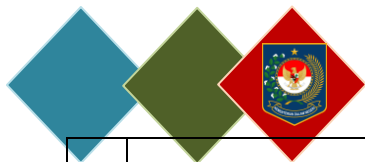
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
61	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0016	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor BARAT
62	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0018	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor INSPEKTORAT
63	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0019	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor BKPSDM
64	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0020	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor PTSP
65	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0021	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor PERKIM
66	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0022	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor SELATAN
67	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0023	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor KETAPANG
68	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0024	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor SKB
69	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0025	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor PUPR 1
70	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0026	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor PUPR 2
71	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0027	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor RUMAH DINAS WAKO
72	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0028	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor SMA 1 PYK
73	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0029	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor SMP 1 PYK
74	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0030	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor MTSN TALAWI
75	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0031	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor SD 56
76	Router	-	-	-	-	2015	1.3.2.10.02.04.002	0032	2.409.137,00	1	0	0	Router Indoor RS ADNAN
77	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0042	1.081.796,00	1	0	0	Router SDN 22 PAYAKUMBUH
78	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0043	1.081.796,00	1	0	0	Router SDN 48 PAYAKUMBUH
79	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0044	1.081.796,00	1	0	0	Router SDN 50 PAYAKUMBUH



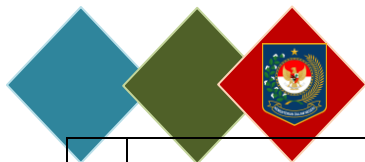
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
80	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0045	1.081.796,00	1	0	0	Router RUMAH DINAS WAKO
81	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0046	1.081.796,00	1	0	0	Router SDN 37 PAYAKUMBUH
82	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0047	1.081.796,00	1	0	0	Router SDN 41 PAYAKUMBUH
83	Router	MIKROTIK RB952ui	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0051	1.081.796,00	1	0	0	Router EXPO
84	Router	MIKTROTIK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0054	7.491.984,00	1	0	0	Router Wireless-MPP
85	Router	MIKTROTIK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0055	7.491.984,00	1	0	0	Router Wireless-SEKDAKO
86	Router	MIKTROTIK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0056	7.491.984,00	1	0	0	Router Wireless-SEKDAKO
87	Router	MIKTROTIK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.002	0057	7.491.984,00	1	0	0	Router Wireless-SEKDAKO
88	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0059	2.497.000,00	1	0	0	PUSKESMAS AIR TABIT
89	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0060	2.497.000,00	1	0	0	PUSKESMAS TAROK
90	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0061	2.497.000,00	1	0	0	CENTRA RENDANG
91	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0062	2.497.000,00	1	0	0	KANTOR PADANG KADUDUAK LT 1
92	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0063	2.497.000,00	1	0	0	KANTOR PADANG KADUDUAK LT 2
93	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0064	2.497.000,00	1	0	0	CAMAT UTARA BARU
94	Router	MIKROTIK 5 port Gbps	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.002	0065	2.497.000,00	1	0	0	PUSKESMAS TIAKA
95	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0069	2.497.500,00	1	0	0	
96	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0070	2.497.500,00	1	0	0	
97	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0071	2.497.500,00	1	0	0	



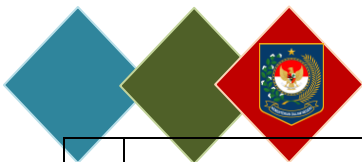
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
98	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0072	2.497.500,00	1	0	0	Perhubungan
99	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0073	2.497.500,00	1	0	0	
100	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0074	2.497.500,00	1	0	0	
101	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0075	2.497.500,00	1	0	0	
102	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0076	2.497.500,00	1	0	0	
103	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0077	2.497.500,00	1	0	0	
104	Router	Mikrobatik RB450GX4	-	-	Campuran	2024	1.3.2.10.02.04.002	0078	2.497.500,00	1	0	0	
105	Switch	EDIMAX	-	-	-	2013	1.3.2.10.02.04.024	0001	1.067.000,00	1	0	0	Switch Unmanaged PERHUBUNGAN
106	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0004	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port Latina
107	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0005	702.409,00	1	0	0	Switch 8 Port
108	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0006	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port Barat
109	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0007	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port ARSIP
110	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0008	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port KESBANGPOL
111	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0009	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port KOPERINDAG
112	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0010	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port PTSP
113	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0012	702.409,00	1	0	0	Switch 8 Port DISHUB/KIR
114	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0013	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port SELATAN
115	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0014	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port PUSKESMAS IBUH
116	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0015	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port TIMUR



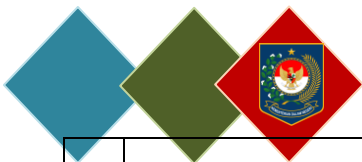
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
117	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0016	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port ADUM
118	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0017	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port DALBANG
119	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0018	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port EKS. PROTOKOLER
120	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0019	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port AKUNTANSI
121	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0020	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port POL PP
122	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0021	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port PERKIM
123	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0022	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port DINSOS
124	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0023	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port RS ADNAAN
125	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0025	702.409,00	1	0	0	Switch 8 Port
126	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0026	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port UPTD KAN
127	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0027	702.408,00	1	0	0	Switch 8 Port
128	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0032	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port DP3AP2KB
129	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0033	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port SEKWAN
130	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0034	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port KOPERINDAG
131	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0035	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port LH
132	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0036	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port UTARA
133	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0037	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port DISHUB
134	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0038	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port DISHUB
135	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0039	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port DISPARPORA
136	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0040	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port BUKIK SIBALUIK



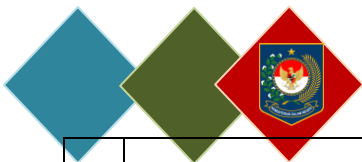
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
137	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0041	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port INSPEKTORAT
138	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0042	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port BKPSDM
139	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0043	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port SELATAN
140	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0044	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port KETAPANG
141	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0045	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port PUPR 2
142	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0046	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port PUPR 1
143	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0047	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port RS ADNAAN
144	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0048	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port RUMAH DINAS
145	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0049	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port SMA 1
146	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0050	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port NAKER LAMA
147	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0055	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port KEC. UTARA
148	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0058	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port
149	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0059	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port
150	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0060	1.343.201,00	1	0	0	Switch 16 Port
151	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0061	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port
152	Switch	TP-LINK	-	-	Campuran	2015	1.3.2.10.02.04.024	0062	1.343.202,00	1	0	0	Switch 16 Port
153	Switch	D-LINK	-	-	Campuran	2018	1.3.2.10.02.04.024	0063	1.691.750,00	1	0	0	DAMKAR
154	Switch	D-LINK	-	-	Campuran	2018	1.3.2.10.02.04.024	0064	1.691.750,00	1	0	0	Switch (Titik Hotspot) BALAI WARTAWAN
155	Switch	D-LINK	-	-	Campuran	2018	1.3.2.10.02.04.024	0066	1.691.750,00	1	0	0	Switch (Titik Hotspot) POLIKO
156	Switch	D-LINK	-	-	Campuran	2018	1.3.2.10.02.04.024	0067	1.691.750,00	1	0	0	Switch (Titik Hotspot) POLIKO
157	Switch	TP LINK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.024	0069	550.000,00	1	0	0	SD 56



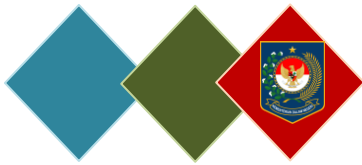
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
158	Switch	TP LINK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.024	0070	550.000,00	1	0	0	SEKDAKO
159	Switch	TP LINK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.024	0071	550.000,00	1	0	0	MPP
160	Switch	TP LINK	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.02.04.024	0072	550.000,00	1	0	0	MPP
161	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0084	2.530.000,00	1	0	0	RSUD
162	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0085	2.530.000,00	1	0	0	
163	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0086	2.530.000,00	1	0	0	
164	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0087	2.530.000,00	1	0	0	
165	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0088	2.530.000,00	1	0	0	
166	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0089	2.530.000,00	1	0	0	
167	Switch	Mikrotik CRS305-1G-4S+IN	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0090	2.530.000,00	1	0	0	
168	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0092	6.820.000,00	1	0	0	
169	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0093	6.820.000,00	1	0	0	
170	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0094	6.820.000,00	1	0	0	
171	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0095	6.820.000,00	1	0	0	
172	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0096	6.820.000,00	1	0	0	
173	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0097	6.820.000,00	1	0	0	



NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
174	Switch	Mikrotik CRS317-1G-16S+RM	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0098	6.820.000,00	1	0	0	
175	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0099	1.038.400,00	1	0	0	PTSP
176	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0100	1.038.400,00	1	0	0	BKPSDM
177	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0101	1.038.400,00	1	0	0	PUPR
178	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0102	1.038.400,00	1	0	0	
179	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0103	1.038.400,00	1	0	0	
180	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0104	1.038.400,00	1	0	0	
181	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0105	1.038.400,00	1	0	0	
182	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0106	1.038.400,00	1	0	0	
183	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0107	1.038.400,00	1	0	0	
184	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0108	1.038.400,00	1	0	0	
185	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0109	1.038.400,00	1	0	0	
186	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0110	1.038.400,00	1	0	0	
187	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0111	1.038.400,00	1	0	0	
188	Switch	Mikrotik CRS106-1C-	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0112	1.038.400,00	1	0	0	



NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran/CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi DLL
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		5S											
189	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0113	1.038.400,00	1	0	0	
190	Switch	Mikrotik CRS106-1C-5S	-	-	Campuran	2020	1.3.2.10.02.04.024	0114	1.038.400,00	1	0	0	
191	Switch	CRS106-1C-5S	-	-	Besi	2022	1.3.2.10.02.04.024	0133	1.492.950,00	1	0	0	
192	Switch	CRS106-1C-5S	-	-	Besi	2022	1.3.2.10.02.04.024	0134	1.492.950,00	1	0	0	



Lampiran Tahapan Kegiatan 2. Wawancara dengan Pengelola Aset

LAPORAN HASIL WAWANCARA PENGELOLA ASET

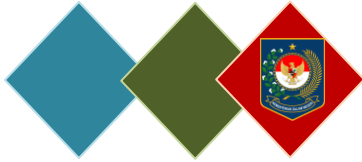
Hari/Tanggal : Selasa, 2 September 2025
Lokasi Wawancara : Ruang Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama Narasumber : Ibu IFFAH KHAIRIAH
Jabatan : Pengurus Barang/Aset
Pewawancara : LITA PRATIWI SYAFITRI

Tujuan Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk menggali informasi secara mendalam terkait kondisi, pemanfaatan, perawatan, kendala, serta riwayat perpindahan aset berupa mesin fingerprint, router, dan switch yang berada di luar OPD. Informasi ini menjadi bahan penting dalam mendukung kegiatan verifikasi lapangan serta penyusunan laporan inventarisasi aset yang akurat dan sesuai dengan kondisi nyata.

Hasil Wawancara

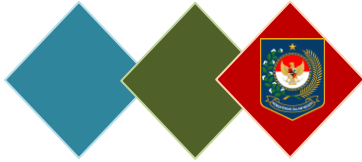
Berdasarkan hasil wawancara, mesin fingerprint masih berfungsi dengan baik dan digunakan setiap hari untuk absensi pegawai. Mesin ini langsung terkoneksi dengan sistem e-kinerja sehingga data kehadiran dapat terpantau secara real time. Walaupun demikian, sesekali mesin tidak dapat membaca sidik jari, terutama ketika kondisi jari kotor atau basah. Dari sisi fisik, kondisi mesin masih cukup baik, hanya terdapat sedikit goresan akibat pemakaian rutin. Namun, pengelola menyampaikan bahwa mesin ini terkadang



dipindahkan ke lokasi atau OPD lain karena kebutuhan tertentu. Sayangnya, pemindahan ini sering kali tidak dilaporkan secara resmi sehingga data inventaris tidak selalu terupdate. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan kepatuhan pelaporan aset agar data selalu sesuai dengan kondisi di lapangan. Kendala lain yang cukup sering ditemui adalah gangguan ketika listrik padam, di mana mesin fingerprint tidak dapat digunakan dan absensi pegawai tidak tercatat.

Sementara itu, perangkat router yang digunakan untuk menghubungkan jaringan internet masih berfungsi dengan baik. Kondisi fisiknya masih terjaga, lampu indikator berfungsi, dan perangkat digunakan setiap hari untuk mendukung pekerjaan seluruh pegawai. Akan tetapi, terdapat kendala berupa penurunan performa jaringan saat terlalu banyak perangkat terhubung secara bersamaan, sehingga koneksi menjadi lambat. Router juga pernah dipindahkan dari ruangan server lama ke ruangan baru, namun perubahan tersebut tidak selalu dilaporkan kepada pengelola barang, sehingga data inventaris sempat tidak sesuai dengan kondisi nyata. Selain itu, pengelola juga menekankan bahwa masih banyak router yang berusia lebih dari lima tahun. Usia perangkat ini membuat performa jaringan tidak lagi maksimal, sering mengalami panas berlebih, dan berisiko menimbulkan gangguan jaringan di kemudian hari.

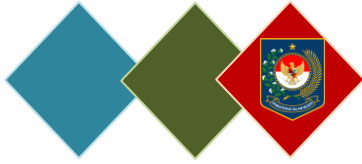
Sedangkan pada perangkat switch, kondisi fisiknya juga masih terbilang baik dengan sebagian besar port masih berfungsi normal. Switch digunakan untuk mendistribusikan jaringan ke berbagai ruangan dan memiliki peran penting dalam menjaga stabilitas koneksi internet. Namun, karena usia



perangkat yang sudah cukup lama, performanya mulai menurun. Sama seperti router, perangkat ini juga pernah dipindahkan dari satu ruangan ke ruangan lain tanpa adanya laporan resmi, sehingga data inventaris tidak selalu terupdate dengan baik. Kendala teknis yang sering muncul adalah kabel LAN yang longgar, kipas pendingin yang tidak berfungsi maksimal, serta perangkat yang mudah panas saat digunakan dalam waktu lama.

Kesimpulan

Secara umum, aset fingerprint, router, dan switch masih berfungsi dengan baik serta mendukung kegiatan operasional kantor. Namun, terdapat beberapa kendala teknis seperti sensor fingerprint yang kurang responsif, jaringan internet yang melambat, hingga switch yang mulai menurun performanya karena faktor usia. Dari sisi administrasi, aset-aset tersebut sudah tercatat, hanya saja proses pelaporan perpindahan aset masih belum optimal. Oleh karena itu, pelaporan setiap kali terjadi perpindahan perlu lebih ditingkatkan agar data inventaris tetap update, sesuai kondisi riil di lapangan, dan tidak menimbulkan perbedaan antara dokumen dengan keadaan sebenarnya. Selain itu, mengingat masih banyak router dan switch yang berusia lebih dari lima tahun, maka perlu adanya rencana peremajaan aset agar kinerja jaringan tetap stabil dan mendukung pelayanan secara maksimal.



Dokumentasi Wawancara.





Lampiran Tahapan Kegiatan 3. Verifikasi Kondisi Aset di Lapangan

Checklist Verifikasi Aset Dilapangan

No	Nama Aset	Kode Aset	Lokasi	Tahun Perolehan	Kondisi (Baik/KB/RB)	Keterangan
1	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Balaikota 1	2018	Baik	
2	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Balaikota 2	2018	Baik	
3	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Balaikota 3	2018	Baik	
4	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Balaikota 4	2018	Baik	Dipindahkan ke Posko Bencana Kebakaran
5	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Pertanian	2018	Baik	
6	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi LH	2018	Baik	
7	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Inspektorat	2018	Baik	
8	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi DKK	2018	Baik	
9	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi PUPR 2	2018	Baik	
10	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Perkim	2018	Baik	
11	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi DP3AP2KB	2018	Baik	
12	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Ketapang	2018	Baik	
13	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Capil	2018	Baik	
14	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Dishub	2018	Baik	
15	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi PTSP	2018	Baik	
16	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Pariwisata	2018	Baik	
17	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Arsip	2018	Baik	



18	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi BKPSDM	2018	Baik	
19	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Bappeda	2018	Baik	
20	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Kesbangpol	2018	Baik	
21	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Kec. Barat	2018	Baik	
22	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Kec. Timur	2018	Baik	
23	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Kec. Utara	2018	Baik	
24	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Kec. Selatan	2018	Baik	
25	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Kec. Latina	2018	Baik	
26	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Bukik Sibalulik 1	2018	Baik	
27	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Bukik Sibalulik 2	2018	Baik	
28	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absensi Bukik Sibalulik 3	2018	Baik	
29	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger Print BLUD	2018	Baik	
30	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	CADANGAN	2018	Baik	
31	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger Print LH 2	2018	Baik	
32	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger Print SEKWAN	2018	Baik	
33	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger Print RUMAH DINAS WAKO	2018	RB	tidak digunakan lagi
34	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 02 PAYAKUMBUH	2019	Baik	
35	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 20	2019	Baik	
36	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 30	2019	Baik	
37	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 32	2019	Baik	
38	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 38	2019	Baik	
39	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 42	2019	Baik	
40	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 47	2019	Baik	
41	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 54	2019	Baik	
42	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 63	2019	Baik	
43	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	Finger print SDN 64	2019	Baik	
44	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	RUMAH DINAS WAWA	2020	RB	



45	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	BALAIKOTA (BKD)	2020	Baik	Dipindahkan ke Rumah Dinas WAKO
46	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	RUMAH DINAS KETUA DPRD	2020	Baik	
47	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	-	2023		lokasi belum tercatat di inventaris
48	Mesin Absen (Time Recorder)	1.3.2.05.01.02.010	-	2023		lokasi belum tercatat di inventaris
49	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor Mikrotik	2013	Baik	
50	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor LATINA	2015	Baik	
51	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor DP3AP2KB	2015	Baik	
52	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor SEKWAN	2015	Baik	
53	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor ARSIP	2015	Baik	
54	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor KESBANGPOL	2015	Baik	
55	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor KOPERINDAG	2015	Baik	
56	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor LH	2015	Baik	
57	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor UTARA	2015	Baik	
58	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor DISHUB	2015	Baik	
59	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor DISPARPORA	2015	Baik	
60	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor BUKIK SIBALUIK	2015	Baik	
61	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor BARAT	2015	Baik	
62	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor INSPEKTORAT	2015	Baik	
63	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor BKPSDM	2015	Baik	
64	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor PTSP	2015	Baik	
65	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor PERKIM	2015	Baik	
66	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor SELATAN	2015	Baik	
67	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor KETAPANG	2015	Baik	
68	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor SKB	2015	Baik	
69	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor PUPR 1	2015	Baik	
70	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor PUPR 2	2015	Baik	
71	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor RUMAH DINAS WAKO	2015	Baik	



72	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor SMA 1 PYK	2015	Baik	
73	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor SMP 1 PYK	2015	Baik	
74	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor MTSN TALAWI	2015	Baik	
75	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor SD 56	2015	Baik	
76	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Indoor RS ADNAN	2015	Baik	
77	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router SDN 22 PAYAKUMBUH	2019	Baik	
78	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router SDN 48 PAYAKUMBUH	2019	Baik	
79	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router SDN 50 PAYAKUMBUH	2019	Baik	
80	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router RUMAH DINAS WAKO	2019	Baik	
81	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router SDN 37 PAYAKUMBUH	2019	Baik	
82	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router SDN 41 PAYAKUMBUH	2019	Baik	
83	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router EXPO	2019	Baik	
84	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Wireless-MPP	2019	Baik	
85	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Wireless-SEKDAKO	2019	Baik	
86	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Wireless-SEKDAKO	2019	Baik	
87	Router	1.3.2.10.02.04.002	Router Wireless-SEKDAKO	2019	Baik	
88	Router	1.3.2.10.02.04.002	PUSKESMAS AIR TABIT	2020	Baik	
89	Router	1.3.2.10.02.04.002	PUSKESMAS TAROK	2020	Baik	
90	Router	1.3.2.10.02.04.002	CENTRA RENDANG	2020	Baik	
91	Router	1.3.2.10.02.04.002	KANTOR PADANG KADUDUAK LT 1	2020	Baik	
92	Router	1.3.2.10.02.04.002	KANTOR PADANG KADUDUAK LT 2	2020	Baik	
93	Router	1.3.2.10.02.04.002	CAMAT UTARA BARU	2020	Baik	
94	Router	1.3.2.10.02.04.002	PUSKESMAS TIKA	2020	Baik	
95	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
96	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
97	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris



98	Router	1.3.2.10.02.04.002	Perhubungan	2024	Baik	
99	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
100	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
101	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
102	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
103	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
104	Router	1.3.2.10.02.04.002	-	2024		lokasi belum tercatat di inventaris
105	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch Unmanaged PERHUBUNGAN	2013	Baik	
106	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port Latina	2015	Baik	
107	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port	2015	Baik	
108	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port Barat	2015	Baik	
109	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port ARSIP	2015	Baik	
110	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port KESBANGPOL	2015	Baik	
111	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port KOPERINDAG	2015	Baik	
112	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port PTSP	2015	Baik	
113	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port DISHUB/KIR	2015	Baik	
114	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port SELATAN	2015	Baik	
115	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port PUSKESMAS IBUH	2015	Baik	
116	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port TIMUR	2015	Baik	
117	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port ADUM	2015	Baik	
118	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port DALBANG	2015	Baik	
119	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port EKS. PROTOKOLER	2015	Baik	
120	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port AKUNTANSI	2015	Baik	
121	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port POL PP	2015	Baik	
122	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port PERKIM	2015	Baik	
123	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port DINSOS	2015	Baik	
124	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port RS ADNAAN	2015	Baik	



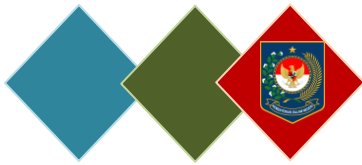
125	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port	2015	Baik	
126	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port UPTD KAN	2015	Baik	
127	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 8 Port	2015	Baik	
128	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port DP3AP2KB	2015	Baik	
129	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port SEKWAN	2015	Baik	
130	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port KOPERINDAG	2015	Baik	
131	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port LH	2015	Baik	
132	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port UTARA	2015	Baik	
133	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port DISHUB	2015	Baik	
134	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port DISHUB	2015	Baik	
135	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port DISPARPORA	2015	Baik	
136	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port BUKIK SIBALUIK	2015	Baik	
137	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port INSPEKTORAT	2015	Baik	
138	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port BKPSDM	2015	Baik	
139	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port SELATAN	2015	Baik	
140	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port KETAPANG	2015	Baik	
141	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port PUPR 2	2015	Baik	
142	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port PUPR 1	2015	Baik	
143	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port RS ADNAN	2015	Baik	
144	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port RUMAH DINAS	2015	Baik	
145	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port SMA 1	2015	Baik	
146	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port NAKER LAMA	2015	Baik	
147	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port KEC. UTARA	2015	Baik	
148	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port	2015	Baik	
149	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port	2015	Baik	
150	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port	2015	Baik	
151	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port	2015	Baik	



152	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch 16 Port	2015	Baik	
153	Switch	1.3.2.10.02.04.024	DAMKAR	2018	Baik	
154	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch (Titik Hotspot) BALAI WARTAWAN	2018	Baik	
155	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch (Titik Hotspot) POLIKO	2018	Baik	
156	Switch	1.3.2.10.02.04.024	Switch (Titik Hotspot) POLIKO	2018	Baik	
157	Switch	1.3.2.10.02.04.024	SD 56	2019	Baik	
158	Switch	1.3.2.10.02.04.024	SEKDAKO	2019	Baik	
159	Switch	1.3.2.10.02.04.024	MPP	2019	Baik	
160	Switch	1.3.2.10.02.04.024	MPP	2019	Baik	
161	Switch	1.3.2.10.02.04.024	RSUD	2020	Baik	
162	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
163	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
164	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
165	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
166	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
167	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
168	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
169	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
170	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
171	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
172	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
173	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
174	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
175	Switch	1.3.2.10.02.04.024	PTSP	2020	Baik	
176	Switch	1.3.2.10.02.04.024	BKPSDM	2020	Baik	
177	Switch	1.3.2.10.02.04.024	PUPR	2020	Baik	
178	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris

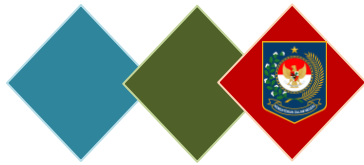


179	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
180	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
181	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
182	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
183	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
184	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
185	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
186	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
187	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
188	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
189	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
190	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2020		lokasi belum tercatat di inventaris
191	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2022		lokasi belum tercatat di inventaris
192	Switch	1.3.2.10.02.04.024	-	2022		lokasi belum tercatat di inventaris



Lampiran Dokumentasi Verifikasi Lapangan





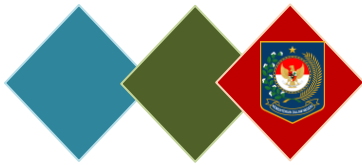
Laporan Minggu 2

LAPORAN KEGIATAN MINGGU 2

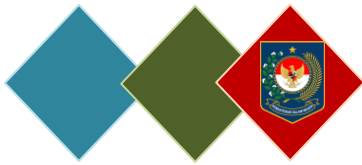
NAMA : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

No. Absen : A5.3.6

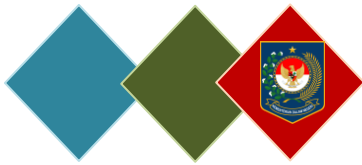
Judul Kegiatan 2	Menyusun SOP Inventarisasi Aset
Tanggal Pelaksanaan	8-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumen literatur & peraturan terkait pengelolaan BMD 2. Draft struktur SOP inventarisasi asset 3. Catatan hasil diskusi dan masukan 4. Foto kegiatan diskusi penyusunan SOP 5. SOP final hasil revisi
Uraian Kegiatan Tahap 1: Melakukan koordinasi dengan mentor serta mengumpulkan & mempelajari data/literasi/peraturan terkait pengelolaan dan pencatatan BMD di luar OPD.	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Pada tahap pertama ini, saya memulai kegiatan dengan mengumpulkan berbagai literatur dan regulasi resmi yang berhubungan dengan pengelolaan dan pencatatan Barang Milik Daerah (BMD). Saya menelaah Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, serta pedoman teknis terkait BMD. Tujuan saya adalah memastikan bahwa rancangan SOP yang akan dibuat memiliki dasar hukum yang kuat dan selaras dengan aturan yang berlaku. Dengan membaca dan memahami literatur ini, saya menyadari pentingnya regulasi sebagai landasan dalam setiap prosedur administrasi, khususnya pencatatan aset di luar OPD. Nilai BerAKHLAK yang saya terapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan SOP yang disusun nantinya dapat



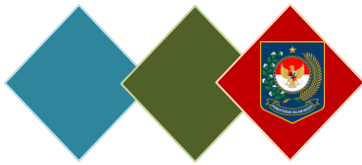
	mempermudah pelayanan administrasi aset. 2. Akuntabel: Saya mengumpulkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya mempelajari regulasi tentang BMD dengan sungguh-sungguh. 4. Harmonis: Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja selama diskusi. 5. Loyal: Saya melaksanakan arahan mentor sesuai kebijakan organisasi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan pemahaman terhadap berbagai aturan yang berlaku. 7. Kolaboratif: Saya melibatkan pihak lain agar hasil penyusunan lebih komprehensif.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan	Saya menggunakan teknik studi literatur dan telaah regulasi. Prosesnya dilakukan dengan membaca peraturan secara mendalam, menandai pasal-pasal atau poin yang relevan, lalu merangkum dalam bentuk catatan sistematis. Dengan cara ini, saya dapat menghubungkan antara aturan dengan kebutuhan riil di lapangan. Selain itu, saya juga membandingkan beberapa regulasi agar tidak terjadi kesalahan penafsiran.
Uraian Kegiatan Tahap 2: Merancang struktur dan isi SOP pencatatan barang di luar OPD berdasarkan Analisa kebutuhan dan regulasi yang berlaku.	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Setelah memiliki bekal literatur yang cukup, saya mulai merancang draft struktur SOP. Saya menyusun alur kerja mulai dari tahapan pencatatan, verifikasi, pelaporan, hingga pengarsipan. Struktur SOP saya buat sistematis, mencakup: pendahuluan, dasar hukum, tujuan, ruang lingkup, definisi istilah, mekanisme pelaksanaan, pembagian peran, serta format formulir pendukung. Saya menyesuaikan rancangan ini dengan kondisi nyata yang ada di OPD, karena SOP tidak hanya harus sesuai aturan, tetapi juga harus dapat dilaksanakan secara praktis oleh pegawai. Nilai BerAKHLAK yang saya terapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun SOP agar mempermudah pegawai dalam pencatatan aset.



	2. Akuntabel: Saya membuat rancangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan substansi. 3. Kompeten: Saya mengaplikasikan pengetahuan tentang alur kerja aset dalam penyusunan SOP. 4. Harmonis: Saya menerima masukan dari rekan kerja dengan sikap terbuka. 5. Loyal: Saya menyusun SOP sesuai arahan pimpinan dan regulasi yang berlaku. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan isi SOP berdasarkan kebutuhan riil di lapangan. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim agar rancangan SOP tersusun dengan baik. 8.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik analisis kebutuhan organisasi dan penyusunan dokumen. Saya membuat draft awal di Microsoft Word, menyusun poin-poin secara sistematis, lalu menghubungkannya dengan regulasi yang berlaku. Saya juga melakukan pemetaan kebutuhan pengguna (pegawai) agar SOP nantinya mudah dipahami dan diimplementasikan.
Uraian Kegiatan Tahap 3: melakukan diskusi/rapat internal untuk meminta masukan dan melakukan revisi hingga menghasilkan SOP final.	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Pada tahap terakhir, saya melakukan diskusi Bersama Kasubbag selaku mentor. Saya mempresentasikan draft SOP, kemudian mendengarkan masukan dari mentor, baik terkait struktur, alur, maupun kelengkapan isi. Saya menerima berbagai pandangan, mencatat saran, serta menanyakan hal-hal yang perlu diklarifikasi. Dari diskusi tersebut, saya melakukan revisi dokumen hingga diperoleh SOP final yang komprehensif, aplikatif, dan dapat dipakai oleh organisasi. Nilai BerAKHLAK yang saya terapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan hasil diskusi menghasilkan SOP yang mudah diterapkan pegawai. 2. Akuntabel: Saya mencatat hasil rapat secara lengkap sebagai bahan dokumentasi.



	3. Kompeten: Saya memberikan argumentasi berdasarkan data dan pemahaman yang saya miliki. 4. Harmonis: Saya menghargai pendapat orang lain dan menjaga suasana rapat kondusif. 5. Loyal: Saya mendukung keputusan akhir tim sebagai bentuk komitmen pada organisasi. 6. Adaptif: Saya bersedia mengubah rancangan berdasarkan saran perbaikan. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyempurnakan SOP hingga final.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik diskusi kelompok, brainstorming, dan revisi dokumen. Masukan dari peserta diskusi saya catat secara detail, lalu saya lakukan penyaringan mana yang sesuai dengan aturan dan kebutuhan organisasi. Hasil revisi saya satukan menjadi dokumen final yang lengkap dan siap digunakan sebagai SOP resmi inventarisasi aset di luar OPD.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Proses dimulai dengan mengkaji peraturan pengelolaan BMD dan praktik inventarisasi sebelumnya. Setelah memahami kebutuhan lapangan, disusun draft SOP yang mencakup alur kerja inventarisasi, verifikasi, hingga pelaporan aset. Rancangan kemudian dibahas bersama mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan perbaikan. Hasil akhir berupa SOP final yang ringkas, jelas, dan siap diterapkan di seluruh unit kerja.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Adanya SOP memberikan panduan baku dalam pengelolaan aset, mencegah kesalahan dalam pencatatan, serta memastikan setiap langkah kerja dilakukan sesuai prosedur. Hal ini mendukung misi Dinas Kominfo dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Jika penyusunan SOP tidak berlandaskan nilai <i>Kolaboratif</i> , <i>Loyal</i> , dan <i>Akuntabel</i> , maka hasilnya hanya akan menjadi dokumen formalitas yang tidak diikuti pegawai. Bagi satuan kerja , hal ini mengakibatkan SOP tidak diimplementasikan, proses inventarisasi menjadi tidak konsisten, dan akuntabilitas administrasi menurun. Sementara bagi



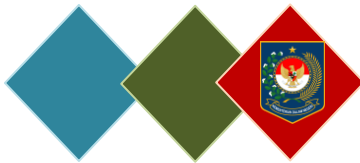
	masyarakat , dampaknya adalah ketidakteraturan dalam pemanfaatan aset publik yang akhirnya menurunkan kualitas pelayanan informasi dan transparansi pemerintah.
--	--

Lampiran tahapan kegiatan 1. Literasi/regulasi pendukung penyusunan SOP

No	Regulasi/Peraturan	Nomor dan Tahun	Tentang
1.	Peraturan Pemerintah	PP No. 27 Tahun 2014	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Permendagri	Permendagri No. 19 Tahun 2016	Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3.	Permendagri	Permendagri No. 47 Tahun 2021	Tata Cara, Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD
4.	Permendagri	Permendagri No. 7 Tahun 2024	Perubahan atas Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Permendagri 19/2016)
5.	Peraturan Daerah	Peraturan Daerah (PERDA) Kota Payakumbuh No. 2 Tahun 2017	Pengelolaan Barang Milik Daerah

Lampiran tahapan kegiatan 2. Tersedianya draft SOP.

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Diketahui Oleh	Kepala Dinas
		JUNARIS, ST NIP.196602311990030003
	Prosedur	Inventarisasi Aset Diluar OPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Memahami Redomen teknis pengelolaan barang milik daerah	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
2. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah		
3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika		
Keterangan SOP PENGELOLAAN BMD SOP PENGHAPUSAN BMD	Penetapan/pengalokasian Komputer dan selengkapannya ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Formulir inventarisasi aset, dokumen pendukung aset, pencatatan digital di GoogleForm, input ke Data base aset, dan laporan inventarisasi.	
Segera laporkan setiap ketidaksesuaian data, aset yang tidak ditemukan, kerusakan aset, keterlambatan pelaporan. Atau indikasi penyalahgunaan aset untuk tindak lebih lanjut.		



Prosedur Inventarisasi Aset BMD di luar OPD dengan menggunakan google form									
No	Tahapan Kegiatan	Pengelola Aset	Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Output/ Dokumen	Waktu	
1.	Pengelola Barang menyusun draft formulir Google Form yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang relevan						Draft Formulir Google Form	1-2 Hari	
2.	Pengelola Barang melakukan uji coba pengisian formulir Google Form						Formulir Google Form yang telah diuji coba	1 Hari	
3.	Pengelola Barang memfinalisasi formulir Google Form dan mendapatkan persetujuan						Formulir Google Form Final	1 Hari	
5.	Pengelola Barang melakukan sosialisasi kepada seluruh Pengurus Barang di masing-masing unit kerja						Pemahaman SOP oleh Pengurus Barang	1-2 Hari	
6.	Pengurus Barang di masing-masing unit kerja melakukan identifikasi aset BMD yang berada di luar OPD						Daftar Aset di luar OPD yang Belum Terinventarisasi	1-2 Minggu	
7.	Pengurus Barang mengisi formulir Google Form untuk setiap aset yang berada di luar OPD dan belum terinventarisasi						Data Aset di luar OPD dalam Google Form	1-2 Minggu	
8.	Pengelola Barang memantau progres pengisian formulir melalui Google Sheet						Progres Pengisian Formulir	Setiap Hari	
9.	Pengelola Barang menghubungi Pengurus Barang jika ada data yang kurang lengkap atau tidak jelas, termasuk informasi terkait lokasi aset di luar OPD								Data Lengkap dan Jelas Sesuai Kebutuhan
10.	Pengelola Barang melakukan validasi data dengan berkoordinasi dengan pihak yang menggunakan aset di luar OPD jika dibutuhkan								Data Tervalidasi 1-2 Minggu
11.	Pengelola Barang menginput data aset yang telah divalidasi dan diupload ke dalam sistem inventarisasi BMD yang berlaku (SIMDA BMD atau sistem lainnya)								Data Aset Masuk Sistem BMD 1 Minggu
12.	Pengelola Barang menyusun laporan hasil inventarisasi aset BMD di luar OPD								Laporan Inventarisasi 1 Minggu
13.	Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi								Laporan Disampaikan 1 Hari
14.	Pengelola Barang melakukan tindak lanjut terhadap hasil inventarisasi								Aset Terkelola dengan Baik Berkelanjutan
15.	Pengelola Barang melakukan evaluasi terhadap proses inventarisasi								Perbaikan SOP Berkala

Lampiran tahapan kegiatan 3. Dokumentasi Diskusi Bersama mentor guna mendapatkan masukan dan revisi draft SOP.



CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : GUSTINA, SH

Nama Peserta Latih : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

Waktu Konsultasi : Kamis, 11 September 2022

Tahap Kegiatan : melakukan diskusi untuk meminta masukan dan melakukan revisi hingga menghasilkan SOP final

Catatan Hasil Konsultasi :

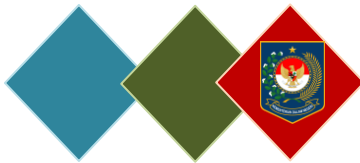
1. Tahapan pembuatan google form tidak perlu di buatkan di SOP.
2. Untuk pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP ini yaitu pengurus barang, tim teknis lapangan, kasubag umum dan kepegawaian, penanggung jawab KIR ruangan, dan kepala dinas.
3. Melakukan pencocokan data dari google form ke aplikasi MA SIPROD
4. Pengurus barang membuat dan membuat laporan yang telah divalidasi dari MA SIPROD.
5. Melakukan verifikasi laporan inventarisasi kepada pejabat penatausahaan.
6. Laporan diserahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani.
7. Laporan yang telah ditanda tangani di sampaikan kepada penanggung jawab KIR ruangan.

Payakumbuh, 11 September 2022

Peserta Latih, *Lita Pratiwi Syafitri* Mentor, *Gustina, SH*

LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md NIP. 20050814 202503 2 005 ITAH KHARISMA, S.Kom NIP. 19860513 201011 2 003 GUSTINA, SH NIP. 19770810 200604 2 002

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Disetujui	
	Ditandatangani Oleh	Kepala Dinas
		JUNWIDI, ST NIP. 19660211199003 0008
	Prosedur	Inventarisasi Aset Di Luar OPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Peraturan About Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memahami Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah	
2. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah		
3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Urutan Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika		
Keterangan SOP PENGELUARAN BMD	Revisi/Perbaikan/Keputusan Komputer dan kepegawaian ATK	
Peringatan Setelah laporan selesai ketidakefektifan data, aset yang tidak ditemukan, kerusakan aset, keterlambatan pelaporan. Atau indikasi penyalahgunaan aset untuk tindakan lanjut.	Revisi/Perbaikan/Keputusan Formulir inventarisasi aset, dokumen pendukung aset, penastatan digital di GoogleForm, input ke Data base aset, dan laporan inventarisasi.	



BERITA ACARA PEMUSNAHAN
No: xxx/xxx/Diskominfo-Pyk/202x

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, yang bertanda tangan dibawah ini:
 Nama : JUNAIIDI, S.T
 NIP : 19660131 199803 1 003
 Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
 Selaku : Pengguna Barang Milik Daerah Kota Payakumbuh

Telah memusnahkan Barang Milik Daerah sesuai dengan persetujuan pemusnahan surat Walikota Payakumbuh Nomor: tanggal 202x sebagaimana terlampir. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar.
 Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkai dua dan disampaikan kepada Bapak Pj. Walikota Payakumbuh.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KOTA PAYAKUMBUH

JUNAIIDI, S.T
NIP. 19660131 199803 1 003

Saksi :

No	Nama dan NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	ARMEIN BUSRA, S.Kom NIP. 19770430 200604 1 011	Sekretaris	1
2	GUSTINA, S.H NIP. 19770810 200604 2 022	Kabidag Umum dan Kepegawaian	2
3	NIP.	Pengurus Barang OPD	3



Nomor : xxx/xxx/Diskominfo-Pyk/202x Payakumbuh, 202x
 Lampiran : 1 berkas
 Perihal : Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Kepada
Yth. Bapak Walikota Payakumbuh
 di **Payakumbuh**

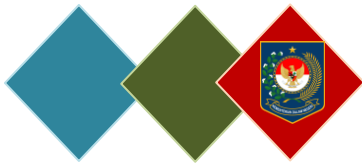
Dengan hormat,
 Berdasarkan surat dari Walikota Payakumbuh Nomor : xxx/xxx/BKD/202x tanggal xx xxxxxx 202x perihal persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak permohonan izin untuk **Usulan Penghapusan Aset Rusak Berat (KIB B)** pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh senilai **Rp. Xx xxx xxx,-** dengan spesifikasi sebagaimana terlampir.
 Demikianlah disampaikan kepada Bapak dan atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

Payakumbuh, xx Xxxxxx 202x
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KOTA PAYAKUMBUH

JUNAIIDI, S.T
NIP. 19660131 199803 1 003

Lampiran Pengesahan SOP

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Kepala Dinas JUNAIIDI, ST NIP.196601311998031003																	
	Prosedur	Inventarisasi Aset Diluar OPD																	
	Kualifikasi Pelaksana Memahami Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tanggal</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sekretaris</td><td><i>[Signature]</i></td><td>11/9/2025</td></tr> <tr> <td>2. Kasubag</td><td><i>[Signature]</i></td><td>11/9/2025</td></tr> <tr> <td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Jabatan	Paraf	Tanggal	1. Sekretaris	<i>[Signature]</i>	11/9/2025	2. Kasubag	<i>[Signature]</i>	11/9/2025	3.			4.			5.	
Jabatan	Paraf	Tanggal																	
1. Sekretaris	<i>[Signature]</i>	11/9/2025																	
2. Kasubag	<i>[Signature]</i>	11/9/2025																	
3.																			
4.																			
5.																			
Keterkaitan SOP PENGELOLAAN BMD SOP PENGHAPUSAN BMD	Peralatan/perlengkapan Komputer dan kelengkapannya ATK																		
Peringatan Segera laporkan setiap ketidaksesuaian data, aset yang tidak ditemukan, kerusakan aset, keterlambatan pelaporan. Atau indikasi penyalahgunaan aset untuk tindak lebih lanjut.	Pencatatan dan Pendataan Formulir inventarisasi aset, dokumen pendukung aset, pencatatan digital di GoogleForm, Input ke Data base aset, dan laporan inventarisasi.																		

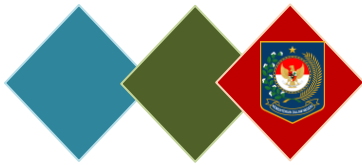


LAPORAN KEGIATAN MINGGU 3

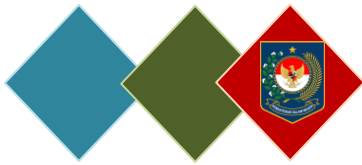
NAMA : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

No. Absen : A5.3.6

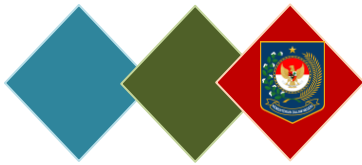
Judul Kegiatan 3	Membuat format formulir digital inventarisasi
Tanggal Pelaksanaan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft desain Google Form inventarisasi asset 2. Struktur data baku inventarisasi asset 3. Hasil uji coba internal (screenshot, respon, evaluasi)
Uraian Kegiatan Tahap 1: Mendesain formulir digital Google Form	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Pada tahap awal, saya mendesain formulir digital menggunakan Google Form untuk inventarisasi aset BMD di luar OPD. Saya menyusun daftar pertanyaan yang runtut, mulai dari identitas OPD, jenis aset, kode barang, tahun perolehan, kondisi fisik, hingga keterangan tambahan. Saya menambahkan fitur upload foto agar kondisi barang dapat didokumentasikan dengan lebih jelas. Desain ini saya buat sesederhana mungkin agar tidak membingungkan pegawai yang akan mengisinya. Dalam kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya mendesain formulir agar mudah digunakan dan mempercepat proses inventarisasi. 2. Akuntabel: Saya memastikan data dalam formulir dapat diakses dan dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya menggunakan kemampuan teknologi untuk membuat formulir digital sesuai kebutuhan. 4. Harmonis: Saya berdiskusi dengan rekan kerja untuk memahami kebutuhan pengguna. 5. Loyal: Saya mengikuti standar organisasi dalam penggunaan aplikasi digital resmi. 6. Adaptif: Saya belajar menggunakan fitur baru pada platform digital yang digunakan.



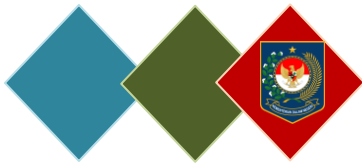
	7. Kolaboratif: Saya melibatkan tim internal dalam meninjau tampilan dan isi formulir.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan	Saya menggunakan teknik <i>digital design</i> dengan memanfaatkan Google Form. Pertanyaan saya susun berdasarkan logika alur kerja inventarisasi aset. Saya melakukan uji coba mandiri dengan mengisi form beberapa kali untuk memastikan tidak ada pertanyaan yang terlewat atau rancu. Saya juga mencoba form di perangkat berbeda (laptop, ponsel dan tab) untuk memastikan tampilannya konsisten.
Uraian Kegiatan Tahap 2: Menyusun struktur data baku.	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Setelah desain formulir selesai, saya menyusun struktur data baku yang akan menjadi dasar pengelolaan hasil input. Struktur data ini memuat kategori-kategori penting seperti kode barang, nama barang, tahun perolehan, kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat), lokasi penyimpanan, nilai perolehan, dan keterangan tambahan. Dengan adanya struktur data baku ini, setiap data yang masuk bisa lebih seragam dan memudahkan proses analisis maupun pelaporan ke pimpinan. Dalam kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun struktur data agar memudahkan pencarian dan pelaporan aset. 2. Akuntabel: Saya memastikan format data seragam untuk meminimalkan kesalahan. 3. Kompeten: Saya memahami logika penyusunan data yang efisien dan mudah dipahami. 4. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan bagian terkait untuk menyamakan persepsi data. 5. Loyal: Saya menjaga konsistensi data agar sesuai dengan sistem administrasi organisasi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan struktur data berdasarkan kebutuhan tiap OPD. 7. Kolaboratif: Saya melibatkan rekan kerja dalam memeriksa dan menguji kelengkapan format.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik <i>data structuring</i> dengan membuat tabel standar yang akan menjadi output otomatis dari Google Form. Saya kemudian mengkaji



	ulang format data agar sesuai dengan regulasi. Saya juga meminta masukan dari rekan kerja terkait apakah ada informasi tambahan yang perlu dimasukkan dalam form, sehingga data yang dikumpulkan lebih komprehensif.
Uraian Kegiatan Tahap 3: Uji coba internal	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Tahap terakhir adalah uji coba internal. Saya mengajak beberapa rekan kerja di lingkungan kantor untuk mencoba mengisi formulir digital yang sudah saya buat. Dari uji coba ini, saya mendapatkan berbagai masukan, misalnya ada pertanyaan yang perlu diperjelas, urutan pertanyaan yang sebaiknya diubah agar lebih logis, serta permintaan untuk menghapus peratanyaan “tahun perolehan” karna tim teknis lapangan tidak mengetahui data tersebut. Saya menerima semua masukan dengan terbuka dan segera melakukan revisi agar formulir lebih baik sebelum diterapkan secara luas. Dalam proses ini terdapat nilai BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan hasil uji coba dapat meningkatkan kemudahan pegawai dalam mencatat aset. 2. Akuntabel: Saya mendokumentasikan hasil uji coba untuk laporan perbaikan. 3. Kompeten: Saya mengidentifikasi kendala teknis dan mencari solusi yang tepat. 4. Harmonis: Saya menjaga suasana kerja sama yang positif selama proses uji coba. 5. Loyal: Saya melaksanakan uji coba sesuai instruksi pimpinan dan prosedur. 6. Adaptif: Saya menerima umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan kualitas formulir. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim dalam mengevaluasi hasil dan menyempurnakan sistem.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik <i>trial and error</i> dengan melibatkan tim internal. Masukan saya kumpulkan melalui percakapan langsung dan saya catat dalam notulen sederhana. Setelah itu, saya revisi langsung Google Form sesuai catatan. Uji coba kembali saya lakukan untuk memastikan perbaikan sudah sesuai harapan. Dengan cara ini, formulir yang dihasilkan lebih matang dan siap dipakai untuk inventarisasi



	aset secara resmi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Proses dimulai dari analisis kebutuhan data berdasarkan SOP, lalu membuat formulir digital dengan kolom wajib dan validasi input agar data konsisten. Setelah desain selesai, dilakukan simulasi pengisian dan pengujian hasil rekap otomatis melalui Google Spreadsheet. Melalui uji coba, ditemukan beberapa perbaikan kecil yang kemudian disesuaikan agar formulir lebih mudah digunakan. Hasil akhirnya adalah formulir digital yang praktis, efisien, dan mendukung proses inventarisasi aset di seluruh unit kerja.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Inovasi formulir digital mendukung transformasi digital pemerintah daerah, mengurangi penggunaan kertas, serta mempercepat proses pengumpulan data. Dengan sistem ini, laporan aset dapat diakses real-time dan memudahkan pengawasan. Hal ini sejalan dengan misi Dinas Kominfo dalam membangun tata kelola berbasis teknologi dan transparansi informasi publik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Jika kegiatan ini tidak dilandasi nilai Adaptif, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan, maka inovasi digital hanya menjadi proyek tanpa implementasi nyata. Satuan kerja akan kesulitan beradaptasi dengan sistem baru, dan data aset tetap dikelola secara manual. Sedangkan bagi masyarakat, hal ini dapat menghambat pelayanan publik berbasis data dan memperlambat proses perbaikan infrastruktur atau layanan teknologi informasi yang digunakan oleh publik.



Lampiran tahapan kegiatan 1. Draft Google Form

<https://forms.gle/R9hdeRirQLFbtWPc8>

Inventarisasi BMD Diskominfo Kota Payakumbuh diluar OPD

litapratwi99@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Email *

☐ Rekam litapratwi99@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya

Nama BMD *

Jawaban Anda

Lokasi BMD *

Lokasi BMD *

Jawaban Anda

Kode Barang *

Jawaban Anda

Merek/Type *

Jawaban Anda

Kondisi *

☐ Baik

☐ Rusak Ringan

☐ Rusak Berat

Kendala/Masalah BMD *

Jawaban Anda

Foto BMD *

Upload 1 file yang didukung. Maks 10 MB.

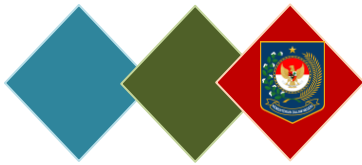
[Tambahkan file](#)

Keterangan Tambahan *

Jawaban Anda

Petugas Pengisi Form *

Jawaban Anda



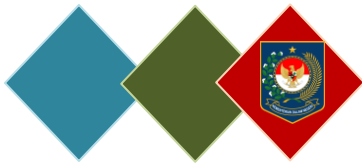
Lampiran Tahapan Kegiatan 2. Struktur Data Baku

STRUKTUR DATA BAKU ASET BMD DISKOMINFO KOTA PAYAKUMBUH													
UNIT KERJA:		KANTOR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA											
SUB-SUB UNIT BIDANG:		-											
NAMA RUANGAN:		LETAK DILUAR KANTOR											
NO	Nama Barang	Merek/Model	Nomor Pabrik	Ukuran /CC	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp)	Kedadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Lampiran tahapan kegiatan 3. Screenshot hasil ujicoba internal

	Nama BMD	Lokasi BMD	Kode Barang	Merk/type	tahun perolehan	kondisi	Foto Aset	Status Penggunaan Aset	Keterangan
1	l.c. Aku	Kamu		123 Se	2017	Rusak Ringan	https://drive.google.com/	Digunakan	Nn
2	na Laptop	DP3AP2KB	1.3.2.10.01.02.002.001E	Lenovo	2016	Rusak Ringan	https://drive.google.com/	Digunakan	
3	na Finger print	Disparpora	42672272.287337.1	Kawaguchi	2018	Baik	https://drive.google.com/	Digunakan	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Pada tahapan uji coba pengisian google form ini, ada beberapa masukan berupa penghapusan pertanyaan mengenai tahun perolehan karena tim teknis lapangan biasanya tidak mengetahui data tersebut, dan form status penggunaan diganti dengan kendala atau permasalahan BMD yang sedang di laporkan.

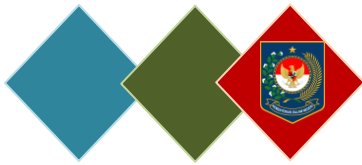


LAPORAN KEGIATAN MINGGU 4

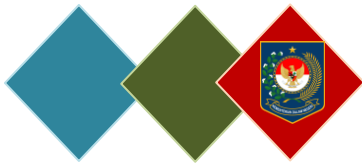
NAMA : LITA PRATIWI SYAFITRI, A.Md

No. Absen : A5.3.6

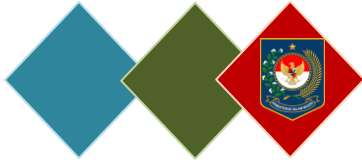
Judul Kegiatan 4	Sosialisasi Internal dan Uji Coba Terbatas Formulir Digital
Tanggal Pelaksanaan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi diskusi sosialisasi SOP dan formulir digital 2. Hasil simulasi pengisian data aset 3. Laporan hasil uji coba terbatas aset di luar OPD
Uraian Kegiatan Tahap 1: Sosialisasi Internal dan Uji Coba Terbatas Formulir Digital	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Saya mengadakan diskusi internal bersama rekan kerja untuk memperkenalkan SOP dan formulir digital yang sudah disusun. Dalam diskusi ini saya tidak melakukan presentasi formal, melainkan menjelaskan secara langsung sambil menunjukkan contoh formulir digital di layar komputer. Nilai BerAKHLAK yang terdapat pada tahap kegiatan ini yaitu: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan manfaat SOP dan formulir digital untuk mempercepat pelayanan administrasi. 2. Akuntabel: Saya menjelaskan tanggung jawab setiap pegawai dalam penerapan SOP. 3. Kompeten: Saya mempresentasikan materi dengan jelas dan terstruktur. 4. Harmonis: Saya menghargai setiap pertanyaan dan tanggapan peserta rapat. 5. Loyal: Saya mendukung kebijakan organisasi dengan memperkenalkan sistem baru. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan penyampaian dengan kondisi audiens. 7. Kolaboratif: Saya mendorong semua peserta untuk berpartisipasi aktif dalam penerapan



	sistem.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan	Saya menggunakan teknik diskusi langsung dan tanya jawab terbuka dengan memperlihatkan contoh formulir digital secara real-time di komputer.
Uraian Kegiatan Tahap 2: Simulasi Pengisian Data Aset	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Setelah diskusi, saya memandu rekan-rekan dari tim teknis lapangan untuk melakukan simulasi pengisian data aset menggunakan formulir digital. Untuk latihan, saya menggunakan data dummy atau data yang tidak sebenarnya. Setiap rekan kerja diminta mencoba mengisi minimal satu data agar terbiasa dengan alur pengisian. Saya juga menunjukkan bagaimana hasil input langsung masuk ke Google Sheet sehingga memudahkan proses rekap. Nilai BerAKHLAK yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini yaitu: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya membantu rekan kerja memahami cara pengisian agar data akurat dan cepat. 2. Akuntabel: Saya memastikan setiap data yang dimasukkan sesuai kondisi sebenarnya. 3. Kompeten: Saya membimbing pegawai menggunakan formulir digital dengan benar. 4. Harmonis: Saya memberikan arahan dengan sabar dan ramah. 5. Loyal: Saya menjalankan simulasi sesuai pedoman SOP yang telah ditetapkan. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan instruksi dengan tingkat kemampuan peserta. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim dalam mendampingi peserta simulasi.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik learning by doing , yaitu setiap tim teknis lapangan langsung mencoba mengisi formulir digital, sementara saya mendampingi dan mengawasi hasil pengisian secara real-time.



Uraian Kegiatan Tahap 3: Uji Coba pada Sebagian Aset di Luar OPD	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	Pada tahap ini, tim teknis lapangan melakukan uji coba terbatas terhadap formulir digital dengan mengisi data sebagian aset yang berada di luar OPD. Uji coba terbatas ini dilakukan pada asset yg belum terdata lokasinya pada inventaris. Tim teknis lapangan sendiri yang langsung mengisi data langsung menggunakan HP. Nilai BerAKHLAK yang terdapat pada tahapan kegiatan ini yaitu: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan hasil uji coba bermanfaat untuk peningkatan kualitas pencatatan aset. 2. Akuntabel: Saya membuat laporan hasil uji coba secara objektif. 3. Kompeten: Saya menganalisis efektivitas sistem berdasarkan hasil uji. 4. Harmonis: Saya berinteraksi dengan pengguna lapangan dengan sopan dan terbuka. 5. Loyal: Saya mendukung keberlanjutan penerapan sistem yang sudah diuji. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan metode uji coba dengan kondisi lapangan. 7. Kolaboratif: Saya melibatkan berbagai pihak lintas unit untuk melakukan evaluasi bersama.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan	Saya menggunakan teknik field testing , yaitu menyerahkan proses input langsung kepada tim teknis lapangan, sementara saya mendampingi, mengamati, dan mencatat temuan untuk evaluasi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Sosialisasi dilaksanakan melalui diskusi yang dihadiri oleh tim teknis lapangan dan pengurus barang. Saya menjelaskan isi SOP dan cara penggunaan formulir digital, kemudian dilakukan praktik langsung untuk memastikan pemahaman peserta. Setelah simulasi, dilakukan uji coba terbatas di lapangan untuk menilai efektivitas penerapan sistem baru. Hasilnya menunjukkan peningkatan pemahaman pegawai serta kemampuan mereka menerapkan SOP secara mandiri dan konsisten.
Manfaat Kegiatan	Sosialisasi ini memperkuat komitmen dan

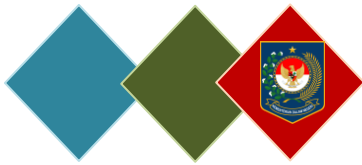


terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	kemampuan pegawai dalam menerapkan sistem inventarisasi digital. Kegiatan ini mendukung tujuan Diskominfo dalam membangun budaya kerja yang inovatif, efisien, dan berorientasi pelayanan publik melalui teknologi informasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Jika kegiatan ini tidak berlandaskan nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Akuntabel, proses sosialisasi akan berjalan kaku dan kurang diterima oleh pegawai. Akibatnya, satuan kerja akan menghadapi resistensi terhadap perubahan dan inovasi tidak diimplementasikan secara maksimal. Sementara bagi masyarakat, pelayanan publik akan tetap lamban dan tidak efisien karena sistem inventarisasi berbasis digital gagal diterapkan dengan baik.

Lampiran tahapan kegiatan 1. Diskusi memperkenalkan SOP dan Form digital.



101

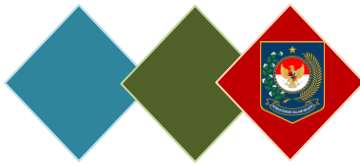


LAMPIRAN tahapan kegiatan 3. Uji coba pengisian formular pada Sebagian asset diluar OPD

Pengujian dilakukan pada asset (router, switch, finger print) yang lokasinya belum tercatat pada inventaris asset.

	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nama BMD	Lokasi BMD	Kode Barang	Merek/Type	Kondisi	Kendala/Masalah BMD	Foto BMD	Keterangan Tambahan
8	ROUTER	Camat Selatan	1.3.2.10.02.04.002	Mikrobatix RB450GX4	Baik	TIDAK ADA	https://drive.google.com/	tdk ada
9	ROUTER	DISKOMINFO	1.3.2.10.02.04.002	Mikrobatix RB450GX4	Baik	TIDAK ADA	https://drive.google.com/	-
10	ROUTER	MC	1.3.2.10.02.04.002 (071)	Mikrobatix RB450GX4	Baik	-	https://drive.google.com/	tdk ada
11	ROUTER	MPP	1.3.2.10.02.04.002 (007)	Mikrobatix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
12	ROUTER	BKD	1.3.2.10.02.04.002 (074)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
13	SWITCH	naker	1.3.2.10.02.04.024 (008)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
14	Switch	PTSP	1.3.2.10.02.04.024	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
15	switch	disparpora	1.3.2.10.02.04.024 (008)	microtix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
16	switch	bkd perbend	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
17	switch	ketapang	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mijrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
18	switch	MC	1.3.2.10.02.04.024 (010)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
19	switch	diaspora	1.3.2.10.02.04.024 (010)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
20	switch	KB	1.3.2.10.02.04.024 (088)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
21	switch	disdik	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-

	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nama BMD	Lokasi BMD	Kode Barang	Merek/Type	Kondisi	Kendala/Masalah BMD	Foto BMD	Keterangan Tambahan
19	switch	diaspora	1.3.2.10.02.04.024 (010)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
20	switch	KB	1.3.2.10.02.04.024 (088)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
21	switch	disdik	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-
22	switch	mpp	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
23	router	kominfo	1.3.2.10.02.04.002 (007)	mikrobatix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
24	Router	penddikan	1.3.2.10.02.04.002	mijrobatix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
25	router	bkd uptd	1.3.2.10.02.04.002 (007)	mikrobatix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
26	router	naker	1.3.2.10.02.04.002	mikrobatix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
27	switch	bkd uptd	1.3.2.10.02.04.024 (010)	mikrotix	Baik	-	https://drive.google.com/	-
28	switch	bkdpsdm	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-
29	switch	egov	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-
30	switch	kominfo	1.3.2.10.02.04.024 (008)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-
31	switch	kesbangpol	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-
32	switch	capil	1.3.2.10.02.04.024 (009)	mikrotik	Baik	-	https://drive.google.com/	-



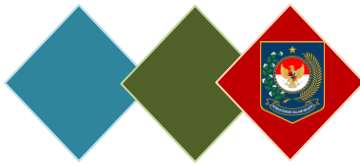
Lampiran 2. Alat Bantu Mentoring

Kegiatan 1. Data Awal Kondisi Administrasi Aset

Nama : Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
 NIP : 200008142025052006
 Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika
 Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu Kegiatan : belum optimalnya pencatatan aset BMD Diskominfo Kota Payakumbuh khususnya finger print, router dan switch yang berada diluar OPD

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi kondisi administrasi aset di luar OPD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan :		
Mengumpulkan data aset dari dokumen, Wawancara dengan pengurus barang, Verifikasi lapangan kondisi aset.	kegiatan ini sudah dilakukan dg Baik	
output kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Data awal aset dari dokumen administrasi, Informasi kondisi riil aset berdasarkan pengalaman pengelola, Data aset tervalidasi langsung di lapangan		
keterkaitan Substansi Mata Pelatihan berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif		
Keterkaitan terhadap visi-misi Organisasi : Mendukung misi peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan transparan.		

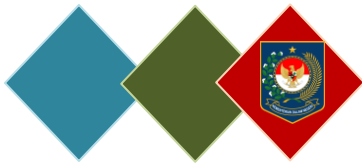


Kegiatan 2. Menyusun SOP Inventarisasi Aset

Nama : Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
 NIP : 200008142025052006
 Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika
 Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu Kegiatan : belum optimalnya pencatatan aset BMD Diskominfo Kota Payakumbuh khususnya finger print, router dan switch yang berada diluar OPD

Kegiatan 2 : Menyusun SOP Inventarisasi Aset

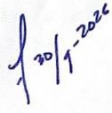
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : mengumpulkan & mempelajari data/literasi/peraturan terkait pengelolaan dan pencatatan BMD di luar OPD, Merancang struktur dan isi SOP pencatatan barang di luar OPD berdasarkan Analisa kebutuhan dan regulasi yang berlaku, melakukan diskusi/rapat internal untuk meminta masukan dan melakukan revisi hingga menghasilkan SOP final	Kegiatan ini sudah Dilaksanakan dg Baik	
output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data dan literasi pendukung penyusunan SOP, Draft struktur dan isi SOP pencatatan barang di luar OPD, SOP pencatatan barang diluar OPD yang telah disempurnakan.		
keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pelatihan :		
akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif		
Keterkaitan terhadap visi-misi Organisasi :		
Menunjang misi optimalisasi manajemen aset daerah		

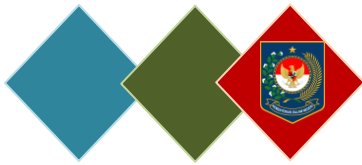


Kegiatan 3. Menyusun Formulir Digital Google Form.

Nama : Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
 NIP : 200008142025052006
 Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika
 Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu Kegiatan : belum optimalnya pencatatan aset BMD Diskominfo Kota Payakumbuh khususnya finger print, router dan switch yang berada diluar OPD

Kegiatan 3 : Membuat format formulir digital inventarisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Mendesain formulir digital (Google Form/Spreadsheet), Menyusun struktur data baku, Uji coba internal. output kegiatan terhadap pemecahan isu : Draft formulir digital siap digunakan, Format data baku untuk semua OPD, Hasil simulasi penggunaan formulir digital. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pelatihan berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif Keterkaitan terhadap visi-misi Organisasi : Mendukung visi "Smart City" melalui pemanfaatan teknologi informasi.	Kegiatan ini sudah dilaksanakan dg Baik	 20/1-2024



Kegiatan 4. Diskusi dan Uji Coba Terbatas Formulir Digital Google Form.

Nama : Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
 NIP : 200008142025052006
 Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika
 Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu Kegiatan : belum optimalnya pencatatan aset BMD Diskominfo Kota Payakumbuh khususnya finger print, router dan switch yang berada diluar OPD

Kegiatan 4 : Sosialisasi internal & uji coba terbatas

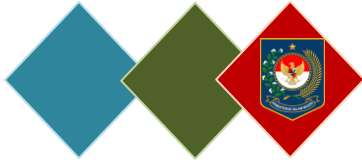
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan :		
Rapat internal memperkenalkan SOP & formulir digital, Simulasi pengisian data aset, Uji coba pada sebagian aset di luar OPD.	Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan Baik.	f 30/1-2022
output kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Pegawai memahami konsep SOP & formulir,		
Pegawai mampu mengisi data sesuai prosedur,		
Validasi awal efektivitas SOP & formulir digital		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pelatihan		
berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif		
Keterkaitan terhadap visi-misi Organisasi :		
Mendukung misi peningkatan kualitas layanan publik dan pengelolaan informasi.		



Lampiran 3 Formulir Alat Bantu Coaching.

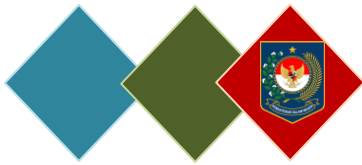
**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025**

No.	Tempat dan Waktu Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	04 September 2025	Laporan kegiatan Minggu 1	Whatsapp Chat		
2.	15 September 2025	Laporan Kegiatan Minggu 2	Whatsapp Chat		
3.	22 September 2025	Laporan Kegiatan Minggu 3	Whatsapp Chat		
4.	29 September 2025	Laporan Kegiatan Minggu 4	Whatsapp Chat		
5.					
6.					
7.					
8.					



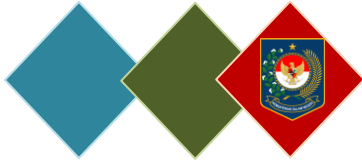
Lampiran 4 Formulir Persetujuan Coach

1. Nama Peserta	: Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
2. Unit kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
3. Judul Aktualisasi	OPTIMALISASI PENCATATAN ASET BARANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH, KHUSUSNYA ASET BERUPA MESIN FINGER PRINT, ROUTER, DAN SWITCH YANG BERADA DI LUAR OPD
Catatan terhadap Judul Aktualisasi yang disiapkan Peserta	
Rekomendasi:	
Bukittinggi, Oktober 2025 COACH, (ARFIGA WAHYU, S.STP)	



Lampiran 5 Formulir Dukungan Mentor

1. Nama Peserta	: Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
2. Unit kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
3. Judul Aktualisasi	OPTIMALISASI PENCATATAN ASET BARANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH, KHUSUSNYA ASET BERUPA MESIN FINGER PRINT, ROUTER, DAN SWITCH YANG BERADA DI LUAR OPD
Catatan terhadap Judul Aktualisasi yang disiapkan Peserta	
Rekomendasi:	
Payakumbuh, Oktober 2025 MENTOR, (GUSTINA, SH)	



Lampiran 6 Catatan Penguji

1. Nama Peserta	: Lita Pratiwi Syafitri, A.Md
2. Unit kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
3. Judul Aktualisasi	OPTIMALISASI PENCATATAN ASET BARANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH, KHUSUSNYA ASET BERUPA MESIN FINGER PRINT, ROUTER, DAN SWITCH YANG BERADA DI LUAR OPD
Catatan terhadap Judul Aktualisasi yang disiapkan Peserta	
Rekomendasi:	
Payakumbuh, Oktober 2025 PENGUJI, (.....)	

S

