



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

“JUDUL”

**“TERTIB ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI
PENERAPAN LABEL ASET BERBASIS QR CODE DI KANTOR
KESBANGPOL KOTA PAYAKUMBUH”**

Disusun oleh :

Nama : Rahmat Yussaf Putra, A.Md.
NIP : 19910403202505 1 002
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
**Instansi : Kantor Kesatuan Bangsa Politik Kota
Payakumbuh**
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A5.2.2
Angkatan : V

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



LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI


JUDUL : TERTIB ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PENERAPAN LABEL ASET BERBASIS QR CODE DI KANTOR KESBANGPOL KOTA PAYAKUMBUH

NAMA : RAHMAT YUSSAF PUTRA, A.MD.
NIP : 199104032025051002
PANGKAT/GOL : PENGATUR / IIC
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : KANTOR KESATUANBANGSADAN POLITIK KOTA PAYAKUMBUH


ANGKATAN/KELOMPOK : V/2
NO. ABSEN : A5.2.2

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

Coach,


(Ratna Sriwina, SE, M.Si)
NIP. 1975081322008012001

Bukittinggi, 10 Oktober 2025
Penguji,


(Bambang In Pujiono, SE, M.Si)
NIP. 197708182006011005

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

SARJAYADI, SS, M.AP
NIP. 197003041996031001



**BERITA ACARA
SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V (Lima) Tahun 2025

JUDUL : TERTIB ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PENERAPAN LABEL ASET BERBASIS QR CODE DI KANTOR KESBANGPOL KOTA PAYAKUMBUH
NAMA : RAHMAT YUSSAF PUTRA, A.MD.
NIP : 19910403202505 1 002
PANGKAT/GOL. : PENGATUR / II.C
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK : V / 2
NO. ABSEN : A5.2.2

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

COACH


(Ratna Sriwina, S.E, M.Si.)
NIP. 19750813200801 2 001

PENGUJI


(Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si.)
NIP. 19770429200801 1 001

PESERTA


(Rahmat Yussaf Putra, A.Md.)
NIP. 19910403202505 1 002

MENTOR


(Arini Nesa Putri, S.STP, M.M)
NIP. 198708282006022 002



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan Karunianya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS 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).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasahormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Dipa Surya Persada, S.STP, M.M. selaku Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Payakumbuh;
2. Ibu Ratna Sriwina, S.E, M.Si. selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
3. Ibu Arini Nesa Putri, S.STP, M.M. selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
4. Kepada Ayah dan Ibu yang selalu mendukung penulis dengan memberikan doa untuk mendukung penulis;



5. Kepada Istri penulis yang penulis sayangi yang selalu memberikan dukungan, doa, dan waktunya kepada penulis;
6. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, terutama rekan CPNS Kelompok 2 yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini; dan
7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi. Semoga Laporan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Payakumbuh, 09 Oktober 2025
Peserta

Rahmat Yussaf Putra, A.Md.
NIP. 19910403202505 1 002



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	12
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	17
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan aset penting yang dimiliki pemerintah daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan publik. Pengelolaan BMD harus dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel, sehingga setiap aset dapat diidentifikasi, dicatat, dan diawasi dengan baik.

Di lingkungan Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh, pengelolaan aset masih menghadapi beberapa tantangan. Salah satunya adalah ketidakteraturan label aset, yang mencakup label yang hilang, rusak, tidak seragam, atau tidak sesuai standar. Kondisi ini menghambat proses inventarisasi, membuat pelaporan menjadi tidak akurat, dan berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau salah penempatan aset. Selain itu, ketidakteraturan label juga menurunkan efektivitas pengawasan dan dapat memengaruhi akuntabilitas organisasi.

Pelaksanaan labelisasi aset pemerintah mengacu pada Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, yang mengatur bahwa setiap barang milik daerah wajib diberi label, kode, atau tanda pengenal sesuai standar penatausahaan barang.

Penerapan label aset secara konsisten dan sesuai standar menjadi langkah strategis untuk memperbaiki tata kelola BMD. Label aset memudahkan identifikasi, pencatatan, dan pengecekan fisik barang,



sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan pengelolaan barang milik daerah. Selain itu, penerapan label aset juga menjadi sarana aktualisasi kompetensi ASN, khususnya Penata Laksana Barang Terampil, dalam mewujudkan budaya kerja yang profesional, disiplin, dan berorientasi pada tertib administrasi.

Melalui penerapan label aset yang terstandar, Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan BMD, sekaligus mendukung prinsip *good governance* di lingkungan pemerintahan daerah.

Sesuai konsultasi dan observasi penulis di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Payakumbuh diperoleh beberapa temuan isu sebagai berikut :

1. Kurang efektifnya Pelabelan Aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh.
2. Lambatnya Pengajuan Pemusnahan Aset di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh.
3. Kurang optimalnya pengecekan barang di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh.

Berdasarkan hasil analisa isu, didapatkan hasil isu utama, yaitu **“Kurang Efektifnya Pelabelan Aset di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Payakumbuh”**. Isu ini menjadi prioritas utama dan penting untuk diselesaikan. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) menuntut ketertiban administrasi agar data aset tercatat akurat dan dapat



dipertanggungjawabkan. Namun, di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh masih ditemukan masalah ketidakkonsistenan label aset (hilang, rusak, dan tidak seragam) yang berpotensi menghambat inventarisasi serta pelaporan barang. Untuk mengatasi hal ini, melalui kegiatan habituasi/aktualisasi dilakukan pendataan ulang aset, pembuatan label yang seragam, serta sosialisasi kepada pegawai tentang pentingnya pelabelan aset. Langkah ini diharapkan dapat mewujudkan tertib administrasi BMD sekaligus memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dalam mendukung akuntabilitas organisasi.

B. Tujuan

Kegiatan habituasi/aktualisasi ini dilakukan untuk menjawab permasalahan mengapa pengelolaan aset di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh belum berjalan optimal, khususnya dalam hal penerapan label aset. Permasalahan ini muncul karena tidak konsistennya pelabelan aset sesuai aturan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kondisi nyata label aset yang ada, menggambarkan kendala yang dihadapi, sekaligus menjelaskan solusi yang dapat diterapkan berupa pendataan ulang aset, pembuatan label yang seragam, serta sosialisasi internal. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu memprediksi serta mendorong terciptanya sistem pengelolaan aset yang lebih tertib, akuntabel, dan berkelanjutan, sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan nilai dasar ASN BerAKHLAK.



C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan habituasi/aktualisasi ini dibatasi pada penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh, khususnya terkait konsistensi penerapan label aset. Kegiatan difokuskan pada pendataan dan pelabelan ulang aset kantor (peralatan, perlengkapan, dan inventaris), serta sosialisasi kepada pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan aset. Pembatasan ini dimaksudkan agar hasil kegiatan dapat menggambarkan kondisi nyata sekaligus memberikan solusi praktis dalam mewujudkan tertib administrasi BMD.

Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki ruang lingkup yang jelas dan terukur, yaitu:

1. Jenis kegiatan:

Menempelkan label standar pada barang milik daerah yang belum memiliki label atau labelnya rusak.

Melakukan pencatatan administrasi terkait identifikasi aset sesuai prosedur yang berlaku.

2. Objek kegiatan:

Seluruh Barang Milik Daerah yang berada di lingkungan Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh, termasuk:

- Peralatan kantor (komputer, printer, telepon, dll.)
- Mebel dan perlengkapan kantor (meja, kursi, lemari, rak, dll.)
- Sarana penunjang lainnya yang menjadi tanggung jawab kantor.



3. Batasan kegiatan:

Kegiatan ini tidak mencakup pengadaan, pemusnahan, atau mutasi aset. Fokus pada penerapan label dan pencatatan administrasi barang yang ada.

4. Metode pelaksanaan:

- Inventarisasi awal untuk mengetahui barang yang belum terlabel atau labelnya rusak.
- Penempelan label sesuai standar pada setiap aset.
- Pencatatan administrasi hasil labelisasi ke dalam sistem atau buku inventaris yang berlaku.
- Monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan label tetap terjaga dan data administrasi akurat.

5. Hasil yang diharapkan:

- Seluruh aset memiliki label yang standar, jelas, dan mudah diidentifikasi.
- Data administrasi BMD lengkap, akurat, dan mudah diakses.
- Peningkatan tertib administrasi dan disiplin ASN dalam pengelolaan barang milik daerah.
- Pengelolaan BMD di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh menjadi lebih transparan, akuntabel, dan profesional.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Lembaga ini memiliki peran strategis dalam membina dan mengembangkan kesatuan bangsa serta politik di tingkat kota.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok:

Membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan kesatuan bangsa dan politik—meliputi perencanaan, perumusan kebijakan, penyusunan program kerja, serta evaluasi kebijakan.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik.
2. Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang tersebut.
3. Pembinaan serta pelaksanaan tugas terkait kesatuan bangsa dan politik.
4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peran dan fungsi.



3. Struktur Organisasi



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Payakumbuh

4. Kepala Kantor — Eselon III/a, pendidikan S2 (1 orang)
5. Kepala Tata Usaha (KTU) — IV/a, S2 (1 orang)
6. Kasi PPK (Pembinaan Politik dan Ketentraman) — IV/a, S2 (1 orang)
7. Kasi HAL (Hubungan Antar Lembaga) — III/c, S1 (1 orang)
8. Kasi Kesbang (Kesatuan Bangsa) — III/d, S1 (1 orang)
9. Staf — S1 (3 orang), DIII (4 orang), SLTA (3 orang, termasuk 1 TJP)

Total pegawai: 15 orang

4. Visi dan Misi Pemerintah Kota Payakumbuh

- Visi : Payakumbuh Bermartabat, Maju dan Berkelanjutan Sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah



- Misi :
 - a) Mewujudkan sumberdaya manusia yang unggul, berkualitas dan berdaya saing melalui transformasi social
 - b) Mewujudkan tranformasi ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan
 - c) Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif
 - d) Memantapkan keamanan masyarakat daerah tangguh, demokrasi substansial dan stabilitas ekonomi makro daerah
 - e) Memantapkan ketahanan social budaya dan ekologi yang berkelanjutan sebagai perwujudan “ABS-SBK”;
 - f) Membangun wilayah secara merata dan berkeadilan
 - g) Memantapkan pembangunan sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan
 - h) Mewujudkan kesinambungan pembangunan daerah

B. Uraian Tugas Pokok & Fungsi (Tugasfungsional)

Bertugas dalam:

- Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- Menjamin stabilitas sosial dan keamanan politik melalui kegiatan seperti sosialisasi wawasan kebangsaan dan pengawasan ormas.
- Membina dan menjaga sinergi serta kerukunan antar kelompok masyarakat setempat.



- Melaksanakan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam kehidupan demokratis.
- Berperan sebagai mediator penanganan ormas serta melakukan pengawasan agar organisasi kemasyarakatan patuh pada ketentuan hukum.

C. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai berikut cenderung menjadi landasan operasional Kesbangpol:

- Akuntabilitas — Melaporkan dan menindaklanjuti tugas pemerintahan secara transparan (pengawasan ormas, pelaporan kerja).
- Pelayanan Publik — Menyediakan program edukasi seperti sosialisasi wawasan kebangsaan bagi generasi muda.
- Transparansi dan Partisipasi — Melibatkan masyarakat dalam berbagai forum seperti FPK dan sosialisasi kebangsaan.
- Kolaborasi — Bekerja sama dengan berbagai lembaga (FPK, Forkopimda, sekolah) untuk membangun stabilitas sosial.



D. Profil Peserta



Gambar 2.2
Foto Peserta

Nama : Rahmat Yussaf Putra, A.Md.
Tempat/Tanggal Lahir : Padang Pariaman/ 03 April 1991
NIP : 19910403202505 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur / II/c
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Satuan Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota
Payakumbuh

1. Peran Jabatan

Sebagai Penata Laksana Barang Terampil, saya berperan dalam mendukung pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) agar tertib, transparan, dan akuntabel. Peran ini mencakup pelaksanaan kegiatan inventarisasi, pemeliharaan, pelabelan, pencatatan, serta pelaporan barang, sehingga ketersediaan data aset terjamin dan dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajemen aset di instansi.



2. Uraian Tugas

Secara umum, uraian tugas saya sebagai Penata Laksana Barang Terampil meliputi:

1. Melakukan pencatatan dan pembukuan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai ketentuan.
2. Menyusun daftar inventaris barang pada unit kerja secara berkala.
3. Melaksanakan pelabelan aset untuk memastikan identifikasi barang jelas dan seragam.
4. Melakukan pengecekan kondisi barang secara rutin untuk mengetahui kelayakan dan kebutuhan pemeliharaan.
5. Mengarsipkan dokumen terkait pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan barang.
6. Membuat laporan berkala tentang kondisi, jumlah, dan status barang.
7. Melaksanakan penghapusan barang sesuai prosedur jika aset sudah tidak layak pakai.
8. Menyediakan data barang sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas instansi.
9. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait penatausahaan barang di unit kerja.
10. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi pimpinan terkait pengelolaan aset.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

a) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini

Core isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah kurang efektifnya pelabelan aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh. Kondisi saat ini menunjukkan bahwa masih terdapat sejumlah aset yang belum memiliki label, bahkan beberapa label yang terpasang sudah rusak atau tidak terbaca sehingga menyulitkan proses identifikasi. Selain itu, pelabelan yang ada belum sepenuhnya sesuai dengan standar sebagaimana tercantum dalam ketentuan Permendagri No. 47 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, yang mengatur bahwa setiap barang milik daerah wajib diberi label, kode, atau tanda pengenal sesuai standar penatausahaan barang. Fakta di lapangan juga menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara data Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan kondisi fisik, serta keterbatasan sarana pendukung seperti bahan label tahan lama, printer khusus, dan perangkat scanner untuk membaca QR code.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, akan timbul berbagai dampak yang cukup signifikan. Dari sisi pengelolaan aset, risiko



kehilangan, penyalahgunaan, atau duplikasi pembelian sangat mungkin terjadi sehingga mengakibatkan inefisiensi anggaran. Dari aspek akuntabilitas, kondisi ini berpotensi menimbulkan temuan audit dari BPK maupun inspektorat yang dapat berimplikasi pada teguran atau sanksi administratif bagi pejabat penanggung jawab. Di sisi lain, ASN yang menggunakan aset kerja berpotensi mengalami gangguan operasional karena sarana yang tidak tercatat atau rusak tidak dapat segera diganti. Pada akhirnya, pelayanan kepada masyarakat juga akan terganggu dan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja Kesbangpol Kota Payakumbuh. Para pihak yang terkena dampak meliputi Kepala Kantor, bendahara, pengelola barang, seluruh ASN pengguna sarana kerja, hingga masyarakat sebagai penerima layanan.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan

Isu ini memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, efektivitas pelabelan aset merupakan bagian dari penerapan akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). ASN dituntut mampu menyusun SOP pelabelan yang jelas, melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala, dan meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan barang milik daerah. Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, isu ini mendorong transformasi ke arah digitalisasi administrasi aset melalui penggunaan



QR code yang terintegrasi dengan aplikasi inventaris elektronik. Pemanfaatan teknologi informasi ini sejalan dengan semangat ASN yang adaptif, responsif, serta berbasis data dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, penyelesaian isu kurang efektifnya pelabelan aset tidak hanya berfungsi sebagai solusi teknis, tetapi juga menjadi sarana aktualisasi nilai-nilai profesionalitas dan inovasi ASN dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan modern.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL, maka isu yang diangkat adalah **“Kurang efektifnya pelabelan Aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Tabel 3.1. Analisis core isu dengan Analisis USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Tidak konsistennya pelabelan aset sesuai aturan	5	5	4	14	I
2	Minimnya pengawasan dan evaluasi dari pejabat terkait setelah proses pelabelan dilakukan.	3	4	3	10	II
3	Keterbatasan sarana pendukung (alat cetak label, tinta, atau bahan label).	2	3	2	7	III



Tabel 3.1.1. Deskripsi kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3.1.2. Deskripsi kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berdampak pada Dinas Perkim dan pihak eksternal
4	Serius	Berdampak pada Dinas Perkim
3	Cukup Serius	Berdampak pada bagian umum Dinas Perkim
2	Kurang Serius	Berdampak pada sub bagian umum Dinas Perkim
1	Tidak Serius	Berdampak pada individu pekerja di ruang umum Dinas Perkim

Tabel 3.1.3. Deskripsi kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun



Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka penyebab isu yang menjadi prioritas adalah **Tidak konsistennya pelabelan aset sesuai aturan.**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **“Tertib Administrasi Barang Milik Daerah melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh”**.

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

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Mempersiapkan dan Identifikasi Aset : Melakukan pengecekan kondisi aset di setiap ruangan (label ada/tidak, kondisi rusak/tidak)
3. Melakukan Pelabelan Aset : Menempelkan label standar pada barang yang belum terlabel/label rusak
4. Membuat laporan kegiatan labelisasi aset



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matriks jadwal kegiatan aktualisasi mengalami beberapa penyesuaian dibandingkan dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Perubahan tersebut dilakukan karena adanya penyesuaian terhadap kondisi riil di tempat kerja, seperti ketersediaan waktu, koordinasi dengan pihak terkait, serta prioritas kegiatan kedinasan. Penyesuaian ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan tetap berjalan efektif dan hasil aktualisasi dapat tercapai secara optimal.

No	Kegiatan	SEPTEMBER				Okt
		I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1, Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor (29 ags s/d 3 Sept 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2, Mempersiapkan dan Identifikasi Aset (4-17 Sept 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3, Melakukan Pelabelan Aset (18-26 Sept 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Membuat laporan Aktualisasi (29 Sept - 03 Okt 2025)					



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata Laksana Barang Terampil, Sub. Bagian Tata Usaha – Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	: 1. Kurang Efektifnya Pelabelan Aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh 2. Lambatnya Pengajuan Pemusnahan Aset di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh 3. Belum optimalnya pengecekan barang di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh
Isu yang Diangkat	: Kurang Efektifnya Pelabelan Aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh
Gagasan Pemecahan Isu	: Tertib Administrasi Barang Milik Daerah melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh. Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Manajemen ASN</i> dan SMART ASN



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Pemerintah Kota Payakumbuh	Penguatan Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi	a.Menyiapkan bahan konsultasi	-Tersedianya Draft rencana aktualisasi + bahan pendukung.	<p>1.Berorientasi Pelayanan: dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya memastikan dokumen yang disusun mudah dipahami, lengkap, dan sesuai kebutuhan mentor.</p> <p>2.Akuntabel: saya memastikan setiap data dan informasi yang saya</p>	<p>-Kegiatan ini mendukung Misi yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas dan berdaya saing melalui transformasi sosial. Melalui konsultasi dengan</p>	<p>1.Berorientasi Pelayanan: memastikan kegiatan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>2.Akuntabel: setiap langkah dipertanggungjawabkan &</p>



				<p>masuk dari sumber resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3.Kompeten: Saya mempelajari substansi materi dengan baik agar bahan konsultasi yang saya susun relevan dan berkualitas.</p> <p>4. Harmonis: saya telah mempersiapkan bahan dengan baik, sehingga komunikasi dengan mentor menjadi lebih lancar dan konstruktif, memperkuat</p>	<p>mentor, peserta mendapatkan bimbingan, masukan, dan arahan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif. Proses ini meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, serta tanggung jawab ASN dalam bekerja sesuai nilai BerAKHLAK dan prinsip tata kelola</p>	<p>terdokumentasi.</p> <p>3.Kompeten: meningkatkan pengetahuan & keterampilan melalui arahan.</p> <p>4. Harmonis: Terbangun komunikasi yang saling menghargai.</p> <p>5.Loyal: menunjukkan komitmen & kesetiaan pada organisasi.</p>
--	--	--	--	---	---	---



				<p>kerja sama.</p> <p>5. Loyal: saya menyusun bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas saya dalam mendukung tujuan organisasi.</p> <p>6. Adaptif: saya menyusun bahan dengan memperhatikan masukan, perkembangan situasi, dan fleksibilitas menunjukkan kemampuan beradaptasi.</p> <p>7. Kolaboratif: saya membangun kerja sama dengan mentor, sebagai</p>	<p>pemerintahan yang baik.</p>	<p>6.Adaptif: terbuka pada masukan & siap menyesuaikan diri.</p> <p>7.Kolaboratif: musyawarah & kerja sama dengan mentor.</p>
--	--	--	--	--	--------------------------------	---



				mitra diskusi.		
		<p>b. Menyampaikan maksud tujuan konsultasi kepada mentor dan menjelaskan rancangan aktualisasi.</p>	<p>-Tersedianya Catatan hasil diskusi (notulen) + foto</p>	<p>1.Berorientasi Pelayanan : Saya menyampaikan maksud konsultasi dengan bahasa yang jelas dan terstruktur agar mentor dapat memahami tujuan saya serta memberikan masukan yang tepat.</p> <p>2.Akuntabel: Saya menjelaskan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan data, kondisi nyata, dan peraturan yang berlaku sehingga informasi yang saya sampaikan dapat</p>		



				<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p>3.Harmonis: Saya menjaga sikap santun dan menghargai pendapat mentor selama konsultasi sehingga terbangun komunikasi yang baik.</p> <p>4.Loyal: Saya menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam menjelaskan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk dukungan terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi.</p> <p>5.Adaptif: Saya terbuka terhadap masukan, kritik,</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>maupun saran dari mentor, serta siap menyesuaikan pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>6. Kolaboratif: Saya menganggap konsultasi ini sebagai bagian dari kerja sama dengan mentor, sehingga hasil pelaksanaan aktualisasi dapat lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi.</p>		
		<p>c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan</p>	<p>- Tersedianya surat persetujuan dari mentor</p>	<p>1. Kolaboratif : saya meminta persetujuan dengan melibatkan mentor sebagai bentuk kerjasama dalam</p>		



		aktualisasi.	terkait pelaksanaan aktualisasi	penyusunan kegiatan 2. Harmonis : saya meminta persetujuan dengan sikap sopan serta menjaga komunikasi yang baik 3. Akuntabel: saya bertanggung jawab atas pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun dan memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan telah sesuai dengan arahan mentor serta ketentuan lembaga pelatihan. 4. Kompeten: dalam proses meminta persetujuan, saya		
--	--	---------------------	---------------------------------	--	--	--



				<p>memperlihatkan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan aktualisasi dan mampu menjelaskan secara jelas maksud, tujuan, serta output dari kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>5. Loyal: saya menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan mematuhi prosedur serta arahan yang diberikan oleh mentor sebagai representasi dari kepatuhan terhadap lembaga.</p>		
2	Mempersiapkan dan	a.Mengumpulkan	-Tersedianya	1. Berorientasi Pelayanan:	-Kegiatan ini	1.Berorientasi



	<p>Identifikasi Aset</p>	<p>data kartu inventaris barang (KIB) dan menyusun form identifikasi.</p>	<p>dokumen kartu inventaris barang dan form identifikasi aset yang siap digunakan.</p>	<p>Saya melaksanakan kegiatan dengan cermat dan teliti agar data yang dikumpulkan akurat, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pihak terkait dalam mengelola dan menelusuri aset.</p> <p>2.Akuntabel: saya memastikan data yang saya kumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3.Kompeten: saya menunjukkan kemampuan dalam memahami struktur dan isi KIB, serta menyusun</p>	<p>berkontribusi pada Misi yaitu mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif.</p> <p>Dengan melakukan identifikasi aset secara teliti, instansi dapat mengetahui kondisi dan keberadaan barang milik daerah secara akurat. Hal ini mendukung tertib</p>	<p>Pelayanan: Persiapan yang matang memudahkan pelayanan administrasi aset bagi organisasi.</p> <p>2.Akuntabel: Dokumen dan data dipersiapkan sesuai kebutuhan, hasilnya dapat dipertanggungja</p>
--	---------------------------------	--	--	---	--	--



			<p>form identifikasi dengan format yang sesuai standar pengelolaan barang milik daerah</p> <p>4.Adaptif: saya menyesuaikan format form identifikasi agar lebih sederhana dan praktis.</p> <p>5.Loyal: saya menunjukkan dedikasi terhadap tugas dengan melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan prosedur inventarisasi yang berlaku di instansi.</p> <p>6.Kolaboratif: saya bekerja sama dengan pengurus</p>	<p>administrasi, efisiensi pengelolaan aset, serta transparansi dalam pelaporan barang milik negara/daerah.</p>	<p>wabkan.</p> <p>3.Loyal: Keseriusan menyiapkan data aset menunjukkan komitmen terhadap tugas organisasi.</p>
--	--	--	--	---	---



				barang untuk memastikan seluruh aset terdata dan teridentifikasi dengan benar dalam form yang telah disusun.	
		<p>b.Mencatat kondisi fisik (baik/rusak/hilang) ke unit/ruangan dan memotret aset sebagai bukti.</p>	<p>-Tersedianya data hasil identifikasi: jumlah, kondisi, dan bukti foto aset.</p>	<p>1.Berorientasi Pelayanan: Saya mencatat kondisi fisik aset di setiap unit/ruangan agar data tersedia untuk memudahkan pengelolaan aset.</p> <p>2. Akuntabel: Saya mencatat kondisi aset secara benar sehingga data dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Harmonis: Saya menjaga</p>	<p>4.Kompeten: Melatih ketelitian dan keterampilan pegawai dalam mengelola aset.</p> <p>5.Harmonis: Identifikasi dilakukan bersama rekan kerja,</p>



			<p>komunikasi yang baik dengan pegawai unit/ruangan saat melakukan pencatatan aset.</p> <p>4.Loyal: Saya melaksanakan pencatatan kondisi aset sesuai aturan pengelolaan barang milik daerah sebagai bentuk loyalitas</p> <p>5.Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pencatatan agar data identifikasi lebih lengkap dan akurat.</p> <p>6.Kompeten: saya</p>	<p>membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai.</p> <p>6.Adaptif: Pegawai menyesuaikan diri dengan kondisi aset di lapangan (data tidak sesuai, label hilang/rusak).</p>
--	--	--	---	--



				meningkatkan kemampuan dalam pencatatan, pelabelan, dan dokumentasi aset.	
		<p>c.Membandingkan hasil temuan dilapangan dengan data KIB.</p>	<p>-Tersedianya tabel rekapitulasi aset (jumlah, kondisi, lokasi, kesesuaian dengan KIB).</p>	<p>1. Akuntabel: Saya membandingkan hasil temuan lapangan dengan data KIB secara teliti sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Adaptif: Saya menyesuaikan format tabel rekap agar lebih sederhana, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>3.Kompeten: Saya meningkatkan keterampilan</p>	<p>7.Kolaboratif: Identifikasi aset dilakukan dengan kerja sama tim sehingga lebih efektif dan efisien.</p>



				<p>saya dalam mengolah data menjadi tabel rekapitulasi aset yang rapi dan sistematis</p> <p>4. Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja saat melakukan verifikasi perbedaan data antara temuan lapangan dan KIB</p> <p>5.Loyal: saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>6. Kolaboratif: saya berkoordinasi dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				pengurus barang, bagian umum, dan unit kerja lain untuk memastikan kesesuaian data aset.		
3	Melakukan Pelabelan Aset	a.Memberikan informasi kepada internal ASN kegiatan labelisasi aset	-Tersedianya informasi labelisasi aset.	<p>1.Berorientasi Pelayanan: saya menyampaikan informasi dengan jelas, ramah, dan mudah dipahami sehingga ASN mendapatkan pemahaman yang benar tentang labelisasi aset.</p> <p>2.Akuntabel: saya memastikan informasi yang diberikan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat</p>	<p>Kegiatan ini mendukung Misi yaitu memantapkan pembangunan sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan serta Misi (c) tentang tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif.</p>	<p>1.Berorientasi Pelayanan: Label memudahkan identifikasi barang sehingga pelayanan administrasi aset lebih cepat dan tertib.</p> <p>2.Akuntabel:</p>



				<p>dipertanggungjawabkan kebenaran dan keakuratannya.</p> <p>3.Adaptif: saya mengarahkan untuk memahami penggunaan label berbasis teknologi (QR Code) sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan aset.</p> <p>4.Kolaboratif: saya melaksanakan penyampaian informasi melibatkan peran bersama antar unit kerja, sehingga terbangun sinergi dalam menjaga dan</p>	<p>Pelabelan aset menjadi langkah nyata dalam memastikan setiap sarana dan prasarana kantor terdata dengan baik, mudah diawasi, dan dirawat secara berkelanjutan.</p> <p>Dengan demikian, aset pemerintah dapat dimanfaatkan secara optimal dan bertanggung jawab.</p>	<p>Label menjadi bukti fisik dan tertulis, setiap aset tercatat serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3.Kompeten: Melatih ASN lebih teliti, terampil, dan profesional dalam mengelola BMD sesuai prosedur.</p>
--	--	--	--	--	--	---



			<p>mengamankan aset milik daerah.</p> <p>5. Kompeten: saya mengembangkan kemampuan komunikasi dalam menyampaikan informasi terkait kegiatan labelisasi aset.</p> <p>6. Loyal: saya menunjukkan dedikasi dalam menjaga tertib administrasi dan keutuhan data aset instansi</p>		<p>4.Harmonis: Pelabelan dilakukan bersama tim, membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai.</p> <p>5.Loyal: Menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan ASN terhadap aturan pengelolaan aset organisasi.</p>
--	--	--	---	--	--



		<p>b.Menyediakan label sesuai standar</p>	<p>-Tersedianya label standar yang siap digunakan sesuai ketentuan</p>	<p>1.Berorientasi Pelayanan: saya menyediakan label sesuai standar agar memudahkan dalam mengenali, menggunakan, dan melaporkan aset secara cepat dan tepat.</p> <p>2.Akuntabel: saya memastikan label yang disediakan sesuai aturan dan format resmi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dalam tertib administrasi BMD.</p> <p>3.Loyal: Saya menunjukkan</p>		<p>6.Adaptif: ASN siap memperbarui label yang rusak/hilang sesuai standar baru.</p> <p>7.Kolaboratif: pelabelan melibatkan kerja sama tim (pencatatan, penempelan, pengecekan), memperkuat budaya</p>
--	--	--	--	---	--	---



				<p>komitmen mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan label yang seragam sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata kelola aset daerah.</p> <p>4. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan teknis dalam penerapan sistem pelabelan aset yang efisien</p> <p>5. Kolaboratif: saya membangun kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan pelabelan agar proses</p>		kolaborasi.
--	--	--	--	---	--	-------------



				berjalan efektif dan efisien.		
		<p>c. Menempelkan label standar pada barang yang belum memiliki label dan label rusak.</p>	<p>-Terpasangnya label standar pada barang yang sebelumnya belum berlabel atau berlabel rusak.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya menempelkan label standar pada barang yang belum memiliki label maupun yang labelnya rusak agar memudahkan ASN dalam mengenali dan menggunakan aset secara tepat.</p> <p>2. Akuntabel: Saya memastikan setiap label yang ditempel sesuai dengan daftar inventaris barang, sehingga tertib administrasi BMD dapat</p>		



				<p>dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Kompeten: Saya menggunakan pengetahuan tentang prosedur inventarisasi untuk menempelkan label dengan benar, rapi, dan sesuai standar.</p> <p>4. Loyal: saya melaksanakan pelabelan aset sebagai bentuk dedikasi menjaga ketertiban administrasi dan integritas data aset instansi.</p> <p>5. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				dan unit terkait dalam menempelkan label aset di berbagai ruangan.		
		<p>d.Mendokumentasikan hasil penempelan label sebagai bukti.</p>	<p>-Tersimpannya dokumentasi hasil pelabelan sebagai arsip.</p>	<p>1. Akuntabel: saya mendokumentasikan hasil penempelan label aset sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>2. Kolaboratif : saya mendokumentasikan hasil penempelan label aset dengan cermat agar bisa digunakan untuk koordinasi antar unit.</p> <p>3. Kompeten: saya teliti dalam mendokumentasikan</p>		



				<p>hasil pelabelan sebagai bahan laporan kegiatan.</p> <p>4. Loyal: saya menjalankan kegiatan pelabelan dengan penuh dedikasi demi mendukung tertib administrasi aset instansi.</p>		
4	Membuat laporan kegiatan labelisasi aset	a.Menyusun draft laporan kegiatan labelisasi aset	-Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan labelisasi aset	<p>1.Kompeten: saya menyusun draf laporan dengan menunjukkan kinerja terbaik</p> <p>2. Harmonis: saya menyusun laporan berdasarkan kaidah EYD</p> <p>3. Akuntabel: saya memastikan seluruh data</p>	- Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi (c) mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif serta mendukung	Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan ini dapat memperkuat nilai-nilai berorientasi pelayanan,



			<p>hasil pelabelan aset tercatat dengan benar sesuai bukti di lapangan.</p> <p>4. Loyal: saya melaksanakan penyusunan laporan sebagai bentuk pengabdian dan tanggung jawab terhadap instansi.</p> <p>5. Kolaboratif: saya berkoordinasi dengan pengurus barang, rekan kerja, dan atasan dalam proses verifikasi serta penyempurnaan draft laporan.</p>	<p>terwujudnya visi Payakumbuh Bermartabat, Maju dan Berkelanjutan.</p> <p>Laporan kegiatan menjadi bukti akuntabilitas dan transparansi atas pelaksanaan program labelisasi aset. Dokumen ini juga menjadi dasar evaluasi dan pengambilan keputusan untuk peningkatan sistem</p>	<p>akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>
--	--	--	--	---	--



					manajemen aset di masa mendatang.	
		<p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft laporan kegiatan labelisasi aset</p>	<p>- Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor</p>	<p>1. Kolaboratif: saya bersikap proaktif untuk menunjukkan semangat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mencatat arahan dan masukan dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap draft laporan sesuai arahan dan saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p>2. Kompeten: saya membuat laporan labelisasi aset dengan sikap cermat,</p>		



				<p>teliti dan dengan menunjukkan kinerja terbaik agar laporan yang dibuat memberikan hasil sesuai panduan Teknik pelaporan.</p> <p>3. Akuntabel: saya menunjukkan tanggungjawab dalam memastikan isi laporan sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>4. Harmonis: saya menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor selama</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				proses konsultasi.		
		<p>c. Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan labelisasi aset yang dilakukan</p>	<p>- Tersedianya persetujuan laporan labelisasi aset</p>	<p>1. Adaptif: dengan saya meminta persetujuan merupakan bentuk komitmen saya untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi dalam menghadapi perubahan dan kendala di masa yang akan datang.</p> <p>2. Loyal: laporan yang saya buat merupakan suatu</p>		



				<p>bentuk kontribusi positif saya terhadap instansi tempat saya bertugas, senantiasa untuk menjaga nama baik instansi, sesama ASN, Pimpinan, dan NKRI</p> <p>3. Akuntabel : saya meminta persetujuan mentor terkait laporan labelisasi asset yang telah saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab saya kepada atasan atas kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>4. Kompeten: saya menerapkan masukan dari</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>mentor sebelumnya agar laporan lebih akurat dan berkualitas.</p> <p>5. Harmonis: saya menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga hubungan baik dengan mentor dalam proses meminta persetujuan.</p> <p>6. Kolaboratif: saya membangun hubungan kerja yang sinergis dengan mentor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



C.Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	3	3	0	0	6	7
2	Akuntabel	2	3	3	3	4	4	1	3	10	13
3	Kompeten	1	2	1	3	1	4	2	3	5	12
4	Harmonis	2	3	2	2	0	0	1	3	5	8
5	Loyal	2	3	1	3	1	4	1	2	5	12
6	Adaptif	1	2	2	2	1	1	1	1	5	6
7	Kolaboratif	2	3	1	3	2	4	1	3	6	13
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per Kegiatan		12	18	11	18	12	20	7	15	42	71



D. Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi, pelabelan aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh belum berjalan secara efektif. Banyak aset yang tidak memiliki label identitas, sebagian label yang terpasang sudah rusak atau tidak terbaca, serta belum ada sistem pendukung berupa kode QR yang memudahkan proses identifikasi. Hal ini menyebabkan pencatatan barang tidak akurat, menyulitkan proses inventarisasi, dan menimbulkan potensi kehilangan atau salah letak aset. Selain itu, pegawai kesulitan dalam mencocokkan data di Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan kondisi nyata di lapangan karena tidak adanya standar pelabelan yang seragam. Situasi ini berpotensi menghambat tertib administrasi barang milik daerah serta menurunkan akuntabilitas pengelolaan aset.</p>	<p>Setelah pelaksanaan aktualisasi, pelabelan aset di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh menjadi lebih tertib, efektif, dan modern. Setiap aset telah diberikan label baru yang jelas, rapi, dan dilengkapi dengan QR Code sehingga mempermudah proses identifikasi, pencatatan, serta pengecekan data antara kondisi fisik dengan KIB. Pegawai dapat dengan cepat mengakses informasi aset hanya dengan memindai kode, sehingga efisiensi dan akurasi pengelolaan meningkat. Selain itu, kesadaran pegawai tentang pentingnya tertib administrasi barang daerah juga semakin tumbuh karena adanya sosialisasi dalam proses aktualisasi. Dengan demikian, isu kurang efektifnya pelabelan aset dapat diminimalisir, dan tercipta sistem pengelolaan aset yang lebih transparan, akuntabel, serta mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.</p>



Gambar. Kondisi Sebelum Aktualisasi



Gambar. Kondisi Setelah Aktualisasi



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terpecahkannya core isu kurang efektifnya pelabelan aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh memberikan manfaat nyata bagi berbagai pihak.

1. Bagi individu peserta

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana pembelajaran langsung dalam mengidentifikasi permasalahan, merumuskan solusi, serta melaksanakannya secara nyata di lingkungan kerja. Peserta memperoleh pengalaman berharga dalam pengelolaan aset, mulai dari inventarisasi, pelabelan, hingga pemanfaatan teknologi berupa QR Code. Hal ini tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga menumbuhkan sikap disiplin, akuntabel, serta inovatif sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK.

2. Bagi instansi

Manfaat yang diperoleh adalah terciptanya sistem pelabelan aset yang lebih tertib, seragam, dan mudah diidentifikasi. Penerapan label dengan QR Code membuat proses inventarisasi menjadi lebih cepat, akurat, serta mengurangi risiko kehilangan atau salah pencatatan. Dengan adanya keteraturan tersebut, kinerja pegawai menjadi lebih efisien, dan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah semakin terjamin. Kondisi ini sekaligus meningkatkan citra instansi sebagai perangkat daerah yang mampu menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Bagi stakeholders

Hasil aktualisasi ini memberikan dampak positif berupa ketersediaan data aset yang lebih valid dan transparan. Pemerintah daerah terbantu dalam



menyusun perencanaan dan pengambilan keputusan berbasis data yang akurat. Auditor maupun inspektorat dapat melakukan pengawasan dengan lebih mudah karena labelisasi aset meminimalisir kesalahan administrasi. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima manfaat juga merasakan pelayanan publik yang lebih baik, karena aset daerah dikelola dengan tertib, efisien, dan akuntabel.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti Latsar CPNS dan melaksanakan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa rencana tindak lanjut yang akan penulis lakukan di tempat kerja agar hasil aktualisasi dapat berkelanjutan dan memberi manfaat nyata bagi instansi. Oleh karena itu, penulis merancang rencana tindak lanjut yang dapat dijabarkan seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi hasil aktualisasi kepada pimpinan dan rekan kerja	Pemahaman bersama tentang pentingnya tertib administrasi aset melalui pelabelan	1 hari (minggu I setelah Latsar)	Peserta, Mentor, Atasan langsung	Non anggaran (fasilitas kantor)	Disampaikan dalam forum internal kantor
2	Pendataan lanjutan dan pembaruan label aset	Data aset yang lebih lengkap dan label yang diperbaharui	1 bulan (bulan I-II)	Peserta, Tim Inventaris Barang	APBD (jika butuh label baru)	Berkesinambungan tiap tahun
3	Monitoring & evaluasi berkala kondisi label aset	Laporan monitoring kondisi label aset (baik/rusak/hilang)	Per triwulan	Peserta, Tim Inventaris, Atasan	Non Anggaran	Untuk memastikan keberlanjutan program
4	Membuat laporan dan rekomendasi peningkatan sistem inventarisasi aset	Dokumen laporan rekomendasi	Setelah 3 bulan pasca Latsar	Peserta, Mentor, Atasan, Bagian Perencanaan	Non anggaran	Laporan dilaporkan kepada pimpinan untuk tindak lanjut lebih lanjut

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan lancar dan memberikan arahan yang jelas terhadap pelaksanaan aktualisasi. Melalui kegiatan ini, peserta mampu memahami langkah-langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan labelisasi aset. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tampak dalam proses diskusi yang terbuka dan saling menghargai pendapat. Selain itu, nilai Kompeten juga diterapkan melalui kesiapan peserta dalam menyampaikan rencana kegiatan yang terukur dan relevan.

b) Kegiatan Ke-2 Mempersiapkan dan Mengidentifikasi Aset

Kegiatan persiapan dan identifikasi aset dilakukan dengan teliti untuk memastikan seluruh barang milik negara terdata dengan benar. Proses ini menumbuhkan rasa tanggung jawab dan ketelitian dalam bekerja, mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Peserta menunjukkan kemampuan dalam mengumpulkan data, melakukan pengecekan fisik aset, serta mencocokkannya dengan daftar inventaris. Kegiatan ini juga memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan aset dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pelayanan publik.

c) Kegiatan Ke-3 Melakukan Pelabelan Aset

Pelabelan aset dilaksanakan dengan mengikuti standar dan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini meningkatkan keteraturan administrasi aset di lingkungan kerja. Nilai Loyal tampak dari kepatuhan terhadap kebijakan



organisasi dan arahan pimpinan, sementara nilai Adaptif terlihat dari kemampuan menyesuaikan metode pelabelan dengan kondisi di lapangan. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap label yang ditempel telah terdokumentasi dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban.

d) Kegiatan Ke-4 Membuat Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Penyusunan laporan kegiatan labelisasi aset menjadi bentuk akhir dari keseluruhan proses aktualisasi. Laporan ini disusun secara sistematis dan sesuai dengan fakta pelaksanaan di lapangan. Nilai Akuntabel diwujudkan dalam penyajian data yang jujur dan transparan, sedangkan nilai Kompeten tercermin dari kemampuan menyusun laporan yang rapi, informatif, dan dapat dijadikan bahan evaluasi. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena laporan yang baik menjadi dasar peningkatan pengelolaan aset di masa mendatang.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif “Tertib Administrasi Barang Milik Daerah (BMD) melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code” telah berhasil diterapkan sebagai solusi atas permasalahan kurang efektifnya pelabelan aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh. Inovasi ini menjadi langkah konkret untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan aset dengan memanfaatkan teknologi sederhana yang mudah diterapkan di lingkungan kerja.

Melalui penerapan label aset berbasis QR Code, setiap barang milik daerah kini memiliki identitas digital yang dapat diakses dengan mudah



menggunakan perangkat ponsel. QR Code tersebut memuat informasi penting seperti nama barang, kode aset, tahun perolehan, dan lokasi penempatan. Sistem ini tidak hanya mempercepat proses identifikasi dan pengecekan aset, tetapi juga meningkatkan akurasi dan transparansi dalam administrasi BMD.

Kegiatan aktualisasi ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

- a) Berorientasi Pelayanan, karena memberikan kemudahan akses data aset bagi pegawai;
- b) Akuntabel, melalui pendataan aset yang terdokumentasi secara digital dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c) Kompeten, dengan kemampuan mengembangkan inovasi teknologi sederhana;
- d) Adaptif, menyesuaikan sistem kerja dengan perkembangan digitalisasi; serta
- e) Kolaboratif, karena pelaksanaannya melibatkan koordinasi dan dukungan dari rekan kerja dan pimpinan.

Secara keseluruhan, gagasan kreatif ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan aset di Kantor Kesbangpol Payakumbuh. Selain memperbaiki sistem administrasi BMD, gagasan ini juga menjadi contoh nyata penerapan budaya kerja inovatif dan profesional sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu


Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan kreatif “Tertib Administrasi Barang Milik Daerah (BMD) melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code,” permasalahan kurang efektifnya pelabelan aset di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Payakumbuh dapat diselesaikan dengan baik dan menunjukkan hasil yang signifikan.

Melalui kegiatan ini, seluruh tahapan mulai dari konsultasi dengan mentor, identifikasi aset, pelabelan dengan QR Code, hingga penyusunan laporan telah terlaksana sesuai rencana. Kini, aset di lingkungan kantor sudah memiliki label yang seragam, informatif, dan terhubung dengan data digital, sehingga mempermudah proses pencatatan, pelacakan, dan pelaporan barang milik daerah.

Kondisi core isu setelah dilakukan aktualisasi mengalami perubahan yang positif. Jika sebelumnya pendataan aset masih dilakukan secara manual, tidak seragam, dan sulit ditelusuri, kini pengelolaan aset menjadi lebih tertib, transparan, dan efisien. Pegawai juga menjadi lebih sadar akan pentingnya administrasi aset yang baik serta mulai terbiasa memanfaatkan teknologi sederhana untuk mendukung pekerjaan.

Keberhasilan penyelesaian core isu ini menunjukkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

- a) Akuntabel, karena data aset terdokumentasi secara digital dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b) Kompeten, dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam menggunakan teknologi untuk pengelolaan aset;



c) Adaptif, dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem administrasi berbasis digital; dan

d) Kolaboratif, karena kegiatan ini melibatkan dukungan lintas bagian dalam pelaksanaan labelisasi aset.

Secara keseluruhan, hasil penyelesaian core isu ini memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di Kantor Kesbangpol Payakumbuh. Sistem label aset berbasis QR Code berhasil menciptakan ketertiban administrasi, kemudahan pengawasan, dan efisiensi kerja, sekaligus menjadi contoh inovasi sederhana yang dapat diterapkan di unit kerja lain.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat terus meningkatkan kualitas pelaksanaan Latsar CPNS melalui:

- Penguatan pendampingan dan monitoring terhadap peserta selama proses aktualisasi di tempat kerja, agar penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK lebih terarah dan berdampak nyata.
- Penyempurnaan materi dan metode pelatihan yang lebih kontekstual dengan kebutuhan kerja peserta, terutama dalam bidang digitalisasi tata kelola pemerintahan.
- Fasilitasi berbagi praktik baik (best practice) antar peserta dari berbagai instansi agar inovasi seperti penerapan label aset berbasis QR Code dapat diadaptasi di lingkungan kerja lain.



- Pemanfaatan teknologi pembelajaran secara optimal untuk meningkatkan efektivitas pelatihan, termasuk sistem evaluasi yang interaktif dan berkelanjutan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh)

Diharapkan instansi asal peserta dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan:

- Mengadopsi dan mengembangkan gagasan kreatif berupa penerapan label aset berbasis QR Code secara menyeluruh di seluruh unit kerja untuk mewujudkan tertib administrasi Barang Milik Daerah (BMD).
- Menyediakan dukungan kebijakan dan anggaran bagi kegiatan pembaruan data dan pemeliharaan sistem labelisasi aset secara berkala.
- Mendorong budaya kerja inovatif dan adaptif di kalangan ASN, sehingga setiap pegawai berinisiatif menciptakan solusi kreatif terhadap permasalahan di unit kerja masing-masing.
- Menjadikan hasil aktualisasi ini sebagai praktik baik (best practice) dalam pengelolaan aset daerah serta bahan evaluasi peningkatan kinerja organisasi.



DAFTAR PUSTAKA

_____, 2021. Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

_____, 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

_____, 2024. Permendagri No. 7 tahun 2024 tentang BMD yang sudah habis umur ekonomisnya dapat tetap digunakan sepanjang masih menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah.

_____, 2017. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Aktualisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.



LAMPIRAN



LAPORAN KEGIATAN 1 MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rahmat Yussaf Putra, A.Md.
No. Absen : A5.2.2
Judul Aktualisasi : Tertib Administrasi Barang Milik Daerah Melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code Di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Agustus – 3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft rencana aktualisasi + bahan pendukung 2. Tersedianya catatan hasil diskusi (notulen) + foto 3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)
Kegiatan 1 yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus – 3 September 2025. Kegiatan 1 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan konsultasi
Pada tahapan ini saya menyiapkan bahan konsultasi yang berisi gambaran umum pelaksanaan aktualisasi, mulai dari judul kegiatan, isu yang dipilih, hingga rencana kegiatan yang akan dilakukan. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan
Saya dalam menyiapkan bahan konsultasi, memastikan dokumen yang disusun mudah dipahami, lengkap, dan sesuai kebutuhan mentor.



2) Akuntabel

Saya memastikan setiap data dan informasi yang saya masukkan bersumber dari dokumen resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Saya mempelajari substansi materi dengan baik agar bahan konsultasi yang saya susun relevan dan berkualitas.

4) Harmonis

Saya telah mempersiapkan bahan dengan baik, sehingga komunikasi dengan mentor menjadi lebih lancar dan konstruktif, memperkuat kerja sama.

5) Loyal

Saya menyusun bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas saya dalam mendukung tujuan organisasi.

6) Adaptif

Saya menyusun bahan dengan memperhatikan masukan, perkembangan situasi, dan fleksibilitas menunjukkan kemampuan beradaptasi.

7) Kolaboratif

Saya membangun kerja sama dengan mentor, sebagai mitra diskusi..

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan koreksi sehingga kegiatan aktualisasi lebih terarah. Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Saya menyampaikan maksud konsultasi dengan bahasa yang jelas dan terstruktur agar mentor dapat memahami tujuan saya serta memberikan masukan yang tepat.

2) Akuntabel

Saya menjelaskan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan data, kondisi nyata, dan peraturan yang berlaku sehingga informasi yang saya sampaikan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Harmonis

Saya menjaga sikap santun dan menghargai pendapat mentor selama



konsultasi sehingga terbangun komunikasi yang baik.

4) Loyal

Saya menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam menjelaskan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk dukungan terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi.

5) Adaptif

Saya terbuka terhadap masukan, kritik, maupun saran dari mentor, serta siap menyesuaikan pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan organisasi.

6) Kolaboratif

Saya menganggap konsultasi ini sebagai bagian dari kerja sama dengan mentor, sehingga hasil pelaksanaan aktualisasi dapat lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi..

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi melalui penyampaian surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Kolaboratif

Saya meminta persetujuan dengan melibatkan mentor sebagai bentuk kerjasama dalam penyusunan kegiatan

2) Harmonis

Saya meminta persetujuan dengan sikap sopan serta menjaga komunikasi yang baik

3) Akuntabel

Saya bertanggung jawab atas pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun dan memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan telah sesuai dengan arahan mentor serta ketentuan lembaga pelatihan.

4) Kompeten

Dalam proses meminta persetujuan, saya memperlihatkan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan aktualisasi dan mampu menjelaskan secara jelas maksud, tujuan, serta output dari kegiatan yang akan dilaksanakan.



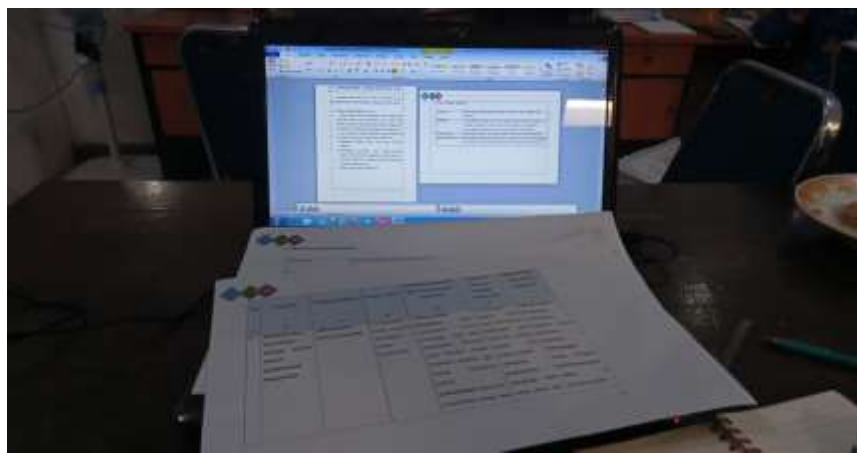
5) **Loyal**

Saya menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan mematuhi prosedur serta arahan yang diberikan oleh mentor sebagai representasi dari kepatuhan terhadap lembaga.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Menyiapkan bahan konsultasi

Pada tahap kegiatan ini, saya mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor seperti kegiatan aktualisasi yang nantinya akan dikerjakan kedepannya.



Gambar 1 Menyiapkan bahan konsultasi

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahap kegiatan ini, saya menyesuaikan waktu konsultasi dengan mentor. Selanjutnya saya menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi, memaparkan bahan secara jelas, serta mencatat masukan dan arahan yang diberikan. Kegiatan diakhiri dengan tindak lanjut berupa penyusunan catatan hasil konsultasi dan penyesuaian rencana kegiatan sesuai arahan mentor.






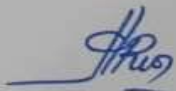
Gambar 2 Melakukan Konsultasi dengan mentor

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : ARINI NESA PUTRI, S.STP, M.M.
Nama Peserta Latsar : RAHMAT YUSSAF PUTRA, A.Md.
Waktu Konsultasi : Senin, 1 September 2025
Tahap Kegiatan :
Catatan Hasil Konsultasi :

- Agar barang/aset dicetak lesi konsultasi dengan
lebar (KIR)
- Agar semua aset ditempelkan dg label aset labasu BK

Payakumbuh, 1 September 2025

<p>Peserta Latsar</p>  <p>RAHMAT YUSSAF PUTRA, A.Md. NIP. 19910403 202505 1 002</p>	<p>Mentor,</p>  <p>ARINI NESA PUTRI, S.STP, M.M. NIP. 19870828 200602 2 002</p>
---	--

Gambar 3 Catatan konsultasi mentor

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini, saya secara resmi meminta persetujuan mentor atas pelaksanaan aktualisasi dengan menyesuaikan isi sesuai saran yang diberikan. Persetujuan yang diberikan mentor merupakan bentuk kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan mentor kepada saya. Saya berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi institusi tempat saya bertugas.



Gambar 4 Surat Persetujuan Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan Bahan Konsultasi

Proses:

Kegiatan menyiapkan bahan konsultasi diawali dengan mengumpulkan data, informasi, serta rancangan rencana aktualisasi yang telah disusun. Selanjutnya dilakukan penyusunan dokumen secara sistematis, meliputi uraian latar belakang isu, tujuan, rencana aksi, serta indikator yang akan dicapai. Bahan konsultasi kemudian disusun dalam format yang mudah dipahami,



jelas, dan ringkas sehingga dapat mempermudah mentor dalam memberikan masukan.

Kualitas Produk:

Produk yang dihasilkan berupa dokumen bahan konsultasi yang lengkap, relevan, dan terstruktur. Dokumen tersebut dapat dijadikan acuan utama dalam diskusi bersama mentor karena menyajikan informasi yang akurat, logis, serta sesuai kebutuhan aktualisasi.

b. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Proses:

Kegiatan dilaksanakan melalui pertemuan langsung/virtual dengan mentor untuk membahas pelaksanaan aktualisasi. Dalam prosesnya, dilakukan pemaparan bahan konsultasi, diskusi, serta pencatatan masukan, saran, atau koreksi dari mentor. Suasana konsultasi dijalankan secara komunikatif, terbuka, dan partisipatif sehingga diperoleh pemahaman yang sama antara peserta dan mentor.

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa hasil konsultasi yang terdokumentasi dengan baik, berupa notulen atau catatan penting yang memuat masukan mentor. Hasil ini menjadi pedoman perbaikan dan penyempurnaan rencana aktualisasi agar lebih tepat sasaran, realistis, dan dapat dilaksanakan dengan baik.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Proses:

Setelah hasil konsultasi ditindaklanjuti, pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah diperbaiki disampaikan kembali kepada mentor untuk mendapatkan validasi dan persetujuan resmi. Proses dilakukan dengan menyerahkan dokumen final, menjelaskan perubahan yang telah dilakukan, serta memastikan bahwa seluruh masukan telah diakomodasi.

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa dokumen rencana aktualisasi yang telah disetujui mentor, dibuktikan dengan tanda tangan atau pernyataan persetujuan. Produk ini memiliki kualitas tinggi karena telah melalui proses telaah, perbaikan, dan



validasi, sehingga dapat dijadikan dasar pelaksanaan aktualisasi secara sah, terarah, dan sesuai pedoman.

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

a. Menyiapkan Bahan Konsultasi

Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:

Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional melalui penyusunan dokumen yang sistematis dan akuntabel. Dengan bahan konsultasi yang lengkap, proses pengambilan keputusan menjadi lebih tepat, sehingga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Selain itu, penyusunan dokumen yang rapi juga mencerminkan pelaksanaan tugas organisasi yang tertib administrasi dan sesuai prosedur.

b. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:

Melalui konsultasi, peserta memperoleh arahan dan masukan yang konstruktif sehingga rencana kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara lebih tepat sasaran. Hal ini mendukung pencapaian visi organisasi dalam menciptakan aparatur sipil negara yang kompeten dan berintegritas. Konsultasi juga memastikan setiap langkah kegiatan selaras dengan misi organisasi, terutama dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan pelayanan kepada masyarakat.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:

Persetujuan mentor menjamin bahwa kegiatan aktualisasi yang dijalankan telah sesuai standar, aturan, dan kebutuhan organisasi. Dengan adanya validasi ini, pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan kontribusi nyata terhadap misi organisasi dalam menciptakan tata kelola yang transparan dan akuntabel. Persetujuan juga menjadi bentuk legalitas yang memperkuat pelaksanaan tugas organisasi sehingga hasil yang dicapai lebih terarah dan berdampak positif bagi stakeholders.



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

a. Menyiapkan Bahan Konsultasi

- Dampak terhadap Satuan Kerja:
Tanpa berlandaskan NDS, bahan konsultasi yang disusun berpotensi tidak sistematis, kurang transparan, serta tidak mencerminkan akuntabilitas. Hal ini dapat menyebabkan mentor sulit memberikan masukan yang tepat, sehingga rencana aktualisasi menjadi tidak efektif dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akhirnya, kualitas tata kelola di satuan kerja menurun.
- Dampak terhadap Masyarakat:
Jika perencanaan tidak matang, program aktualisasi bisa gagal menyentuh kebutuhan pelayanan publik. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang kurang optimal, lambat, dan tidak memberi nilai tambah bagi mereka.

b. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

- Dampak terhadap Satuan Kerja:
Tanpa berlandaskan nilai Kolaboratif, Loyal, dan Akuntabel, proses konsultasi dapat berjalan secara formalitas belaka, tanpa komunikasi yang terbuka dan efektif. Hal ini mengakibatkan gagalnya transfer pengetahuan, miskomunikasi, serta berkurangnya dukungan dari mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi.
- Dampak terhadap Masyarakat:
Ketika kegiatan tidak memperoleh arahan yang jelas, maka implementasi program di lapangan cenderung tidak tepat sasaran. Dampaknya, masyarakat tidak merasakan manfaat dari kegiatan ASN, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

- Dampak terhadap Satuan Kerja:
Jika persetujuan mentor tidak diminta dengan menjunjung nilai Disiplin, Loyal, dan Akuntabel, maka aktualisasi berjalan tanpa legitimasi resmi.



Akibatnya, kegiatan berpotensi keluar dari arah organisasi, tidak sesuai regulasi, dan bisa menimbulkan masalah pertanggungjawaban di kemudian hari.

- Dampak terhadap Masyarakat:

Program yang dijalankan tanpa validasi mentor berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan, tidak berkelanjutan, dan kurang bermanfaat. Hal ini menimbulkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rahmat Yussaf Putra, A.Md.

No. Absen : A5.2.2

Judul Aktualisasi : Tertib Administrasi Barang Milik Daerah Melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code Di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh

Judul Kegiatan 2	Mempersiapkan dan identifikasi aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September – 17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen kartu inventaris barang (KIB) dan form identifikasi aset yang siap digunakan. 2. Tersedianya data hasil identifikasi: jumlah, kondisi, dan bukti foto aset. 3. Tersedianya tabel rekapitulasi aset (jumlah, kondisi, lokasi, kesesuaian dengan KIB).
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)</p> <p>Kegiatan 2 yaitu mempersiapkan dan identifikasi aset, kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 4 September – 17 September 2025. Kegiatan 2 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:</p> <p>a. Mengumpulkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) dan menyusun form identifikasi</p> <p>Pada tahapan ini saya mengumpulkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdapat pada masing-masing sub bagian dan memeriksa kelengkapan datanya sesuai kondisi barang dilapangan. Selanjutnya dilakukan penyusunan form identifikasi yang berisi informasi pokok seperti nama, kode, merek, tahun perolehan, kondisi, dan lokasi barang. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan dengan cermat dan teliti agar data yang dikumpulkan akurat, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pihak terkait dalam mengelola dan menelusuri aset.</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>Saya memastikan data yang saya kumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	



3) Kompeten

Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami struktur dan isi KIB, serta menyusun form identifikasi dengan format yang sesuai standar pengelolaan barang milik daerah.

4) Adaptif

Saya menyesuaikan format form identifikasi agar lebih sederhana dan praktis.

5) Loyal

Saya menunjukkan dedikasi terhadap tugas dengan melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan prosedur inventarisasi yang berlaku di instansi.

6) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan pengurus barang untuk memastikan seluruh aset terdata dan teridentifikasi dengan benar dalam form yang telah disusun.

b. Mencatat kondisi fisik label (baik/rusak/hilang) ke unit/ruangan dan memotret aset sebagai bukti

Pada tahapan ini saya melakukan kegiatan dengan cara memeriksa kondisi fisik label secara langsung, kemudian dicatat dalam form identifikasi dengan kondisi fisik label, yaitu baik, rusak, atau hilang. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Saya mencatat kondisi fisik label aset di setiap unit/ruangan agar data tersedia untuk memudahkan pengelolaan aset

2) Akuntabel

Saya mencatat kondisi label aset secara benar sehingga data dapat dipertanggungjawabkan.

3) Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai unit/ruangan saat melakukan pencatatan aset.

4) Loyal

Saya melaksanakan pencatatan kondisi label aset sesuai aturan pengelolaan barang milik daerah sebagai bentuk loyalitas.



5) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pencatatan agar data identifikasi lebih lengkap dan akurat.

c. Membandingkan hasil temuan dilapangan dengan data KIB.

Pada tahap ini saya membandingkan hasil pemeriksaan langsung dengan data yang tercatat pada KIB. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Akuntabel

Saya membandingkan hasil temuan lapangan dengan data KIB secara teliti sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

2) Adaptif

Saya menyesuaikan format tabel rekap agar lebih sederhana, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan organisasi.

3) Kompeten

Saya meningkatkan keterampilan saya dalam mengolah data menjadi tabel rekapitulasi aset yang rapi dan sistematis.

4) Harmonis

Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja saat melakukan verifikasi perbedaan data antara temuan lapangan dan KIB.

5) Loyal

Saya Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dedikasi kepada instansi.

6) Kolaboratif

Saya berkoordinasi dengan pengurus barang, bagian umum, dan unit kerja lain untuk memastikan kesesuaian data aset.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Mengumpulkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) dan menyusun form identifikasi

Pada tahap kegiatan ini, saya mengawali dengan mengumpulkan KIB dari masing-masing sub bagian dan memeriksa kelengkapan datanya sesuai kondisi barang dilapangan. Selanjutnya saya melakukan penyusunan form identifikasi yang berisi informasi pokok seperti nama, kode, merek, tahun perolehan, kondisi label, dan lokasi barang. Kegiatan ini bertujuan untuk

mendukung tertib administrasi serta memudahkan pencatatan dan pengelolaan barang milik daerah.



Gambar 4 Data KIB dan Form Identifikasi

b. Mencatat kondisi fisik label (baik/rusak/hilang) ke unit/ruangan dan memotret aset sebagai bukti

Pada tahap kegiatan ini, saya melakukan kegiatan dengan cara memeriksa kondisi label aset yang terpasang pada setiap barang inventaris. Pemeriksaan meliputi kejelasan tulisan, keterbacaan kode, dan keberadaan label pada posisi yang semestinya. Hasil pengecekan menudian saya catat dalam form identifikasi dengan kategori kondisi fisik label, yaitu baik (masih jelas dan menempel rapi), rusak (pudar, sobek, atau terlepas sebagian), atau hilang (label tidak ditemukan pada barang). Pencatatan kondisi fisik label ini bertujuan untuk memastikan keteraturan administrasi aset serta memudahkan proses identifikasi barang. Selain itu, hasil pencatatan dapat menjadi dasar tindak lanjut untuk perbaikan atau penggantian label yang sudah tidak layak.



Gambar 5 Mencatat Kondisi Fisik Label

c. Membandingkan hasil temuan dilapangan dengan data KIB

Pada tahap kegiatan ini, saya melakukan kegiatan dengan cara memeriksa kondisi label aset secara langsung kemudian mencocokkannya dengan informasi yang tercatat pada KIB. Pemeriksaan meliputi kesesuaian nomor kode, keterbacaan label, keberadaan label pada barang, serta kecocokan dengan data KIB. Apabila ditemukan perbedaan, seperti label tidak sesuai, rusak, atau hilang, maka dicatat sebagai temuan dilapangan. Hasil perbandingan ini bertujuan untuk memastikan label yang terpasang benar-benar mendukung keakuratan data KIB, sehingga administrasi barang menjadi lebih tertib, jelas, dan mudah ditelusuri.



Gambar 6 Membandingkan Hasil Temuan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Mengumpulkan Data KIB dan Menyusun Form Identifikasi

Proses:

Kegiatan diawali dengan menghimpun data aset dari dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB) yang ada di unit kerja. Data tersebut meliputi nomor register, nama barang, tahun perolehan, lokasi, serta kondisi barang. Setelah data terkumpul, selanjutnya disusun form identifikasi yang berisi kolom-kolom penting seperti kode barang, nama barang, kondisi fisik, label aset, dan keterangan tambahan. Form disusun agar mempermudah pencatatan dan pengecekan di lapangan.

Kualitas Produk:

Produk yang dihasilkan berupa form identifikasi aset yang sistematis, lengkap, dan sesuai kebutuhan pendataan. Form tersebut menjadi instrumen kerja yang efektif untuk memfasilitasi proses verifikasi kondisi aset sehingga data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

b) Mencatat Kondisi Fisik Label (Baik/Rusak/Hilang) ke Unit/Ruangan dan Memotret Aset sebagai Bukti

Proses:

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan mengunjungi unit/ruangan sesuai daftar KIB. Setiap aset diperiksa kondisi labelnya, apakah masih baik, sudah rusak, atau hilang. Hasil pengecekan dicatat ke dalam form identifikasi, kemudian dilengkapi dengan dokumentasi berupa foto aset dan labelnya



sebagai bukti fisik yang valid.

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa data hasil pengecekan kondisi label aset yang akurat, didukung bukti foto lapangan. Data ini berkualitas tinggi karena memuat informasi faktual, valid, dan dapat diverifikasi, sehingga menjadi dasar kuat untuk melakukan pembenahan dan pelabelan ulang aset yang bermasalah.

c) Membandingkan Hasil Temuan di Lapangan dengan Data KIB

Proses:

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan data hasil pengecekan lapangan (form identifikasi dan foto) dengan data KIB yang ada. Perbandingan dilakukan terhadap kesesuaian jumlah, kondisi fisik barang, serta keberadaan label. Ketidakesesuaian atau selisih data dicatat secara rinci untuk ditindaklanjuti, baik berupa koreksi data maupun penataan ulang aset.

Kualitas Produk:

Produk yang dihasilkan berupa laporan hasil perbandingan antara data lapangan dengan KIB, yang menunjukkan tingkat kesesuaian maupun perbedaan kondisi aset. Laporan ini berkualitas karena menyajikan informasi nyata, transparan, dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam perbaikan sistem inventarisasi aset di satuan kerja.

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

- a) Kegiatan mengumpulkan data KIB dan menyusun form identifikasi memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi organisasi, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Dengan tersedianya form identifikasi yang sistematis, organisasi dapat melaksanakan misi meningkatkan tertib administrasi dan pengelolaan barang milik daerah secara efektif. Selain itu, kegiatan ini juga mempermudah pelaksanaan tugas organisasi dalam melakukan inventarisasi aset sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Kegiatan mencatat kondisi fisik label (baik, rusak, atau hilang) ke unit/ruangan dan memotret aset sebagai bukti bermanfaat bagi pencapaian visi organisasi dalam membangun transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset. Pencatatan yang disertai bukti foto mendukung misi organisasi dalam menjaga



aset agar tetap tertib, terdata, serta dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pelayanan publik. Dari sisi tugas organisasi, kegiatan ini menjadi dasar dalam melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, dan penertiban barang milik daerah.

- c) Sementara itu, kegiatan membandingkan hasil temuan di lapangan dengan data KIB berperan penting dalam memastikan akurasi data aset, sehingga sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang profesional dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini turut mendukung misi organisasi dalam meningkatkan validitas data inventaris sebagai dasar pengambilan keputusan, penganggaran, dan perencanaan. Dari sisi tugas organisasi, hasil perbandingan ini sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan menyempurnakan data KIB agar sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

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

a) Mengumpulkan Data KIB dan Menyusun Form Identifikasi

Dampak terhadap Satuan Kerja:

Tanpa menjunjung nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal, data KIB yang dihimpun berisiko tidak lengkap, tidak valid, atau tidak sesuai kebutuhan. Hal ini akan menghambat tertib administrasi, menimbulkan kesulitan dalam inventarisasi, serta membuka peluang terjadinya kesalahan pencatatan aset.

Dampak terhadap Masyarakat:

Masyarakat tidak akan memperoleh pelayanan yang optimal karena data aset yang tidak akurat dapat memengaruhi pemanfaatan barang milik daerah, sehingga fasilitas publik menjadi kurang terawat dan tidak tepat sasaran penggunaannya.

b) Mencatat Kondisi Fisik Label (Baik/Rusak/Hilang) ke Unit/Ruangan dan Memotret Aset sebagai Bukti

Dampak terhadap Satuan Kerja:

Jika kegiatan tidak berlandaskan nilai Disiplin, Akuntabel, dan Kolaboratif,



pencatatan kondisi aset bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa verifikasi bukti foto yang memadai. Akibatnya, data aset menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, potensi kehilangan aset meningkat karena tidak ada dokumentasi yang jelas.

Dampak terhadap Masyarakat:

Masyarakat akan merasakan dampaknya dalam bentuk menurunnya kualitas pelayanan publik. Barang milik daerah yang seharusnya digunakan untuk kepentingan umum berisiko tidak terawat atau bahkan hilang, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah menurun.

c) Membandingkan Hasil Temuan di Lapangan dengan Data KIB

Dampak terhadap Satuan Kerja:

Tanpa mengedepankan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, perbandingan antara data lapangan dan KIB bisa tidak dilakukan secara teliti. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian data tidak terdeteksi, sehingga laporan inventarisasi menjadi bias, dan berpengaruh pada pengambilan keputusan organisasi.

Dampak terhadap Masyarakat:

Ketika data tidak sesuai dengan kondisi riil, masyarakat tidak akan mendapatkan manfaat maksimal dari aset publik. Fasilitas yang seharusnya dapat menunjang aktivitas masyarakat bisa terbengkalai, sementara perencanaan anggaran daerah juga menjadi tidak tepat sasaran, sehingga pelayanan publik menjadi kurang optimal.



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rahmat Yussaf Putra, A.Md.

No. Absen : A5.2.2

Judul Aktualisasi : Tertib Administrasi Barang Milik Daerah Melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code Di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh

Judul Kegiatan 3	Melakukan Pelabelan Aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya informasi labelisasi aset. 2. Tersedianya label standar yang siap digunakan sesuai ketentuan. 3. Terpasangnya label standar pada barang yang sebelumnya belum berlabel atau berlabel rusak. 4. Tersimpannya dokumentasi hasil pelabelan sebagai arsip.
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)</p> <p>Kegiatan 3 yaitu melakukan pelabelan aset, kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 18 September – 26 September 2025. Kegiatan 3 ini memiliki 4 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:</p> <p>a. Memberikan informasi kepada internal ASN kegiatan labelisasi aset</p> <p>Pada tahapan ini saya memberikan informasi mengenai kegiatan labelisasi aset yang disampaikan secara langsung kepada ASN. Tujuannya agar ASN memahami manfaat labelisasi serta ikut berperan dalam menjaga dan mendukung tertib administrasi aset. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menyampaikan informasi dengan jelas, ramah, dan mudah dipahami sehingga ASN mendapatkan pemahaman yang benar tentang labelisasi aset.</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>Saya memastikan informasi yang diberikan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keakuratannya.</p>	



3) Adaptif

Saya mengarahkan untuk memahami penggunaan label berbasis teknologi (QR Code) sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan aset.

4) Kolaboratif

Saya melaksanakan penyampaian informasi melibatkan peran bersama antar unit kerja, sehingga terbangun sinergi dalam menjaga dan mengamankan aset milik daerah.

5) Kompeten

Saya mengembangkan kemampuan komunikasi dalam menyampaikan informasi terkait kegiatan labelisasi aset.

6) Loyal

Saya menunjukkan dedikasi dalam menjaga tertib administrasi dan keutuhan data aset instansi.

b. Menyediakan label sesuai standar

Pada tahapan ini saya akan melakukan kegiatan menyediakan label sesuai standar untuk mendukung tertib administrasi aset. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Saya menyediakan label sesuai standar agar memudahkan dalam mengenali, menggunakan, dan melaporkan aset secara cepat dan tepat.

2) Akuntabel

Saya memastikan label yang disediakan sesuai aturan dan format resmi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dalam tertib administrasi BMD.

3) Loyal

Saya menunjukkan komitmen mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan label yang seragam sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata kelola aset daerah.

4) Kompetensi

Saya meningkatkan kemampuan teknis dalam penerapan sistem pelabelan aset yang efisien.



5) Kolaboratif

Saya membangun kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan pelabelan agar proses berjalan efektif dan efisien.

c. Menempelkan label standar pada barang yang belum memiliki label dan label rusak.

Pada tahap ini saya akan menempelkan label standar pada barang yang belum memiliki label serta mengganti label yang rusak atau hilang. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Saya menempelkan label standar pada barang yang belum memiliki label maupun yang labelnya rusak agar memudahkan ASN dalam mengenali dan menggunakan aset secara tepat.

2) Akuntabel

Saya memastikan setiap label yang ditempel sesuai dengan daftar inventaris barang, sehingga tertib administrasi BMD dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Saya menggunakan pengetahuan tentang prosedur inventarisasi untuk menempelkan label dengan benar, rapi, dan sesuai standar.

4) Loyal

Saya melaksanakan pelabelan aset sebagai bentuk dedikasi menjaga ketertiban administrasi dan integritas data aset instansi.

5) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan unit terkait dalam menempelkan label aset di berbagai ruangan.



d. Mendokumentasikan hasil penempelan label sebagai bukti.

Pada tahap ini saya mendokumentasikan hasil penempelan label dengan memotret aset yang telah ditempel label standar. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Akuntabel

Saya mendokumentasikan hasil penempelan label aset sebagai bentuk pertanggungjawaban.

2) Kolaboratif

Saya mendokumentasikan hasil penempelan label aset dengan cermat agar bisa digunakan untuk koordinasi antar unit.

3) Kompeten

Saya teliti dalam mendokumentasikan hasil pelabelan sebagai bahan laporan kegiatan.

4) Loyal

Menjalankan kegiatan pelabelan dengan penuh dedikasi demi mendukung tertib administrasi aset instansi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a) Memberikan Informasi kepada Internal ASN Kegiatan Labelisasi Aset

Teknik Aktualisasi: Menggunakan teknik komunikasi efektif dengan cara sosialisasi dan koordinasi langsung kepada ASN melalui pertemuan singkat, untuk menyamakan pemahaman terkait tujuan, manfaat, dan langkah kegiatan labelisasi aset.

Dokumentasi Kegiatan: Foto saat penyampaian informasi/sosialisasi.



Gambar 7. Memberikan Informasi Internal kegiatan Labelisasi Aset



b) Menyediakan Label Sesuai Standar

Teknik Aktualisasi: Menggunakan teknik penyusunan instrumen kerja dengan cara menyiapkan label sesuai ketentuan standar, baik dari segi format, ukuran, maupun data yang tercantum, berdasarkan daftar aset dari KIB.

Dokumentasi Kegiatan: Foto label yang sudah dicetak/disiapkan, contoh label standar, serta daftar jumlah label yang diproduksi.



Gambar 8. Tersedianya Label

c) Menempelkan Label Standar pada Barang yang Belum Memiliki Label dan Label Rusak

Teknik Aktualisasi: Menggunakan teknik implementasi langsung di lapangan dengan menempelkan label standar ke barang yang belum memiliki label atau mengganti label yang rusak/hilang, disertai pencatatan pada form identifikasi

Dokumentasi Kegiatan: Foto kegiatan penempelan label, daftar barang yang telah ditempel label baru, serta kondisi sebelum dan sesudah ditempelkan label.



Gambar 9. Kegiatan Penempelan Label



DAFTAR BARANG YANG TELAH DITEMPEL LABEL BARU

Kantor Kecamatan Bujur Kiri Selatan
Pangkalpinang, 2015

No.	Nama Barang	Kode Barang	No. Register	Merek / Model	Tahun Pembuatan	Identifikasi (Merek/Model/No. Register)	Waktu Pengambilan
1	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.1	0001	Canon	2012	Canon/2012/0001	12/12/2015
2	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.2	0002	Canon	2012	Canon/2012/0002	12/12/2015
3	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.3	0003	Canon	2012	Canon/2012/0003	12/12/2015
4	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.4	0004	Canon	2012	Canon/2012/0004	12/12/2015
5	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.5	0005	Canon	2012	Canon/2012/0005	12/12/2015
6	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.6	0006	Canon	2012	Canon/2012/0006	12/12/2015
7	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.7	0007	Canon	2012	Canon/2012/0007	12/12/2015
8	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.8	0008	Canon	2012	Canon/2012/0008	12/12/2015
9	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.9	0009	Canon	2012	Canon/2012/0009	12/12/2015
10	Printer Multifungsi	1.1.1.1.1.1.1.10	0010	Canon	2012	Canon/2012/0010	12/12/2015

Gambar 10. Daftar Barang Yang Telah Ditempel Label Baru



Gambar 11. Kondisi Sebelum Dan Sesudah Ditempelkan Label

d) Mendokumentasikan Hasil Penempelan Label sebagai Bukti

Teknik Aktualisasi: Menggunakan teknik dokumentasi visual dengan mengambil foto setiap aset yang sudah ditemplei label, lengkap dengan keterangan lokasi dan nomor label, untuk dijadikan arsip dan bukti kegiatan.

Dokumentasi Kegiatan: Kumpulan foto aset yang sudah ditemplei label, daftar rekap dokumentasi, dan folder arsip digital/softcopy dokumentasi.



Gambar 12. Tersedianya Rekap Dokumentasi



5. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Memberikan Informasi kepada Internal ASN Kegiatan Labelisasi Aset

Proses:

Kegiatan dilakukan dengan menyampaikan penjelasan kepada ASN internal mengenai tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pelaksanaan labelisasi aset. Informasi diberikan melalui komunikasi langsung, sehingga seluruh pihak memahami perannya masing-masing.

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa informasi yang jelas, mudah dipahami, dan dapat meningkatkan partisipasi ASN dalam mendukung kelancaran labelisasi aset.

b) Menyediakan Label Sesuai Standar

Proses:

Kegiatan dimulai dengan menentukan kebutuhan jumlah label berdasarkan data aset, lalu menyiapkan label dengan format sesuai standar yang ditetapkan (memuat kode barang, nomor register, dan identitas aset lainnya).

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa label aset yang rapi, terbaca dengan jelas, tahan lama, serta sesuai ketentuan sehingga dapat digunakan untuk identifikasi aset secara mudah dan seragam.

c) Menempelkan Label Standar pada Barang yang Belum Memiliki Label dan Label Rusak

Proses:

Pelaksanaan dilakukan dengan mendatangi unit/ruangan, lalu menempelkan label pada barang yang belum terpasang label atau mengganti label yang rusak/hilang dengan label baru sesuai standar.

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa aset yang telah terpasang label secara seragam, sehingga mempermudah identifikasi, pendataan, serta meningkatkan kerapian dan ketertiban inventaris.



d) Mendokumentasikan Hasil Penempelan Label sebagai Bukti

Proses:

Setelah label ditempelkan, aset difoto untuk mencatat bukti fisik kegiatan. Dokumentasi ini dilengkapi keterangan berupa nama barang, nomor label, dan lokasi.

Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa dokumentasi foto yang lengkap, jelas, dan dapat diverifikasi. Dokumentasi ini menjadi bukti objektif pelaksanaan labelisasi sekaligus arsip untuk kepentingan monitoring dan evaluasi.

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

Melalui pemberian informasi, ASN memperoleh pemahaman yang sama mengenai pentingnya tertib administrasi pengelolaan aset sehingga mendukung visi organisasi yang profesional dan akuntabel. Penyediaan label sesuai standar membantu misi organisasi dalam menciptakan keteraturan dan keseragaman data aset. Penempelan label standar memastikan setiap barang milik daerah memiliki identitas yang jelas, sehingga memudahkan tugas inventarisasi dan pengawasan. Sementara itu, dokumentasi hasil penempelan label berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, sekaligus menjadi bukti sah untuk pertanggungjawaban pengelolaan aset.

Dengan demikian, rangkaian kegiatan labelisasi aset tidak hanya meningkatkan ketertiban administrasi, tetapi juga memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi secara efektif.

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

a) Memberikan informasi kepada internal ASN kegiatan labelisasi aset

Dampak terhadap satuan kerja:

Tanpa pendekatan Nilai Dasar ASN (NDS) seperti akomodatif, kolaboratif, dan akuntabel, informasi yang disampaikan berisiko tidak dipahami secara merata oleh ASN. Hal ini menimbulkan kesalahpahaman, rendahnya kesadaran pentingnya labelisasi, dan berujung pada kurang tertibnya pengelolaan aset di lingkungan kerja.



Dampak terhadap masyarakat:

Pelayanan publik bisa terganggu karena aset yang dikelola tidak optimal. Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang efisien akibat data barang yang tidak jelas.

b) Menyediakan label sesuai standar

Dampak terhadap satuan kerja:

Tanpa prinsip efisiensi dan profesionalisme, label yang disediakan bisa tidak sesuai standar, sehingga menimbulkan inkonsistensi data aset. Hal ini berpotensi menyebabkan kesalahan pencatatan, lemahnya kontrol aset, dan kerugian bagi instansi.

Dampak terhadap masyarakat:

Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap kinerja organisasi karena pengelolaan barang milik daerah tampak tidak tertata dan berpotensi merugikan anggaran publik.

c) Menempelkan label standar pada barang yang belum memiliki label dan label rusak

Dampak terhadap satuan kerja:

Tanpa integritas dan akuntabilitas, proses penempelan bisa dilakukan secara asal-asalan atau tidak menyeluruh. Akibatnya, sebagian aset tetap tidak terdata dengan baik, menimbulkan ketidaksesuaian dengan KIB (Kartu Inventaris Barang).

Dampak terhadap masyarakat:

Masyarakat dirugikan karena aset milik pemerintah yang seharusnya digunakan untuk kepentingan publik tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal akibat ketidakjelasan identitas barang.

d) Mendokumentasikan hasil penempelan label sebagai bukti

Dampak terhadap satuan kerja:

Tanpa prinsip transparansi dan akuntabilitas, dokumentasi bisa tidak lengkap atau tidak sesuai kenyataan. Hal ini akan menyulitkan proses audit, menimbulkan ketidakjelasan pertanggungjawaban, serta membuka peluang



terjadinya penyalahgunaan aset.

Dampak terhadap masyarakat:

Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun karena adanya potensi penyalahgunaan barang milik daerah dan kurangnya bukti autentik terkait pengelolaan aset publik



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rahmat Yussaf Putra, A.Md.
 No. Absen : A5.2.2
 Judul Aktualisasi : Tertib Administrasi Barang Milik Daerah Melalui Penerapan Label Aset Berbasis QR Code Di Kantor Kesbangpol Kota Payakumbuh

Judul Kegiatan 4	Membuat laporan kegiatan labelisasi aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan labelisasi aset 2.Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor 3.Tersedianya persetujuan laporan labelisasi aset.


1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Kegiatan 4 yaitu membuat laporan kegiatan labelisasi aset, kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 September – 03 Oktober 2025. Kegiatan 4 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a. Menyusun draft laporan kegiatan labelisasi aset

Pada tahapan ini saya melakukan kegiatan untuk menghimpun data, dokumentasi, dan hasil pelaksanaan labelisasi aset menjadi satu dokumen laporan. Tujuannya agar kegiatan labelisasi aset terdokumentasi dengan baik dan siap dievaluasi oleh mentor Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

- 1) Kompeten**
 Saya menyusun draf laporan dengan menunjukkan kinerja terbaik.
- 2) Harmonis**
 Saya menyusun laporan berdasarkan kaidah EYD.
- 3) Akuntabel**
 Saya memastikan seluruh data hasil pelabelan aset tercatat dengan benar sesuai bukti di lapangan.
- 4) Loyal**
 Saya melaksanakan penyusunan laporan sebagai bentuk pengabdian dan tanggung jawab terhadap instansi.
- 5) Kolaboratif**
 Saya berkoordinasi dengan pengurus barang, rekan kerja, dan atasan



dalam proses verifikasi serta penyempurnaan draft laporan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft laporan kegiatan labelisasi aset

Pada tahapan ini saya melakukan kegiatan konsultasi dengan menyampaikan draft laporan kepada mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan perbaikan. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Kolaboratif

Saya bersikap proaktif untuk menunjukkan semangat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mencatat arahan dan masukan dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap draft laporan sesuai arahan dan saran yang diberikan oleh mentor.

2) Kompeten

Saya membuat laporan labelisasi aset dengan sikap cermat, teliti dan dengan menunjukkan kinerja terbaik agar laporan yang dibuat memberikan hasil sesuai panduan Teknik pelaporan.

3) Akuntabel

Saya menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan isi laporan sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan.

4) Harmonis

Saya menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi.

c. Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan labelisasi aset yang dilakukan

Pada tahap ini saya meminta persetujuan kepada mentor untuk bukti validasi bahwa laporan telah sesuai, dapat dipertanggungjawabkan serta siap digunakan sebagai dokumen resmi pertanggungjawaban aktualisasi. Tahapan ini menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

1) Adaptif

dengan saya meminta persetujuan merupakan bentuk komitmen saya untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi dalam menghadapi



perubahan dan kendala di masa yang akan datang.

2) **Loyal**

Laporan yang saya buat merupakan suatu bentuk kontribusi positif saya terhadap instansi tempat saya bertugas, senantiasa untuk menjaga nama baik instansi, sesama ASN, Pimpinan, dan NKRI.

3) **Akuntabel**

saya meminta persetujuan mentor terkait laporan labelisasi asset yang telah saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab saya kepada atasan atas kegiatan yang saya lakukan.

4) **Kompeten**

saya menerapkan masukan dari mentor sebelumnya agar laporan lebih akurat dan berkualitas.

5) **Harmonis**

Saya menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga hubungan baik dengan mentor dalam proses meminta persetujuan.

6) **Kolaboratif**

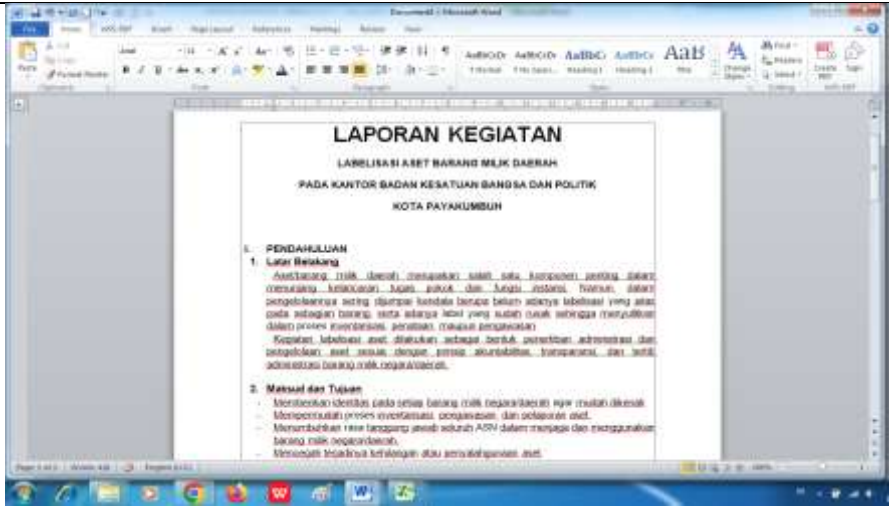
Saya membangun hubungan kerja yang sinergis dengan mentor.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a) Menyusun Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Teknik Aktualisasi: Studi dokumen, pencatatan, dan penyusunan laporan. Data hasil kegiatan dikumpulkan, diolah, lalu dituangkan ke dalam draft laporan secara sistematis.

Dokumentasi Kegiatan: Draft laporan kegiatan (softcopy/hardcopy), daftar data pendukung (foto, daftar barang berlabel).



Gambar 13. Draft Laporan

b) Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Teknik Aktualisasi: Komunikasi, konsultasi, dan diskusi. Draft laporan disampaikan kepada mentor untuk memperoleh arahan dan masukan perbaikan.

Dokumentasi Kegiatan: Foto/tangkapan layar kegiatan konsultasi, notulen atau catatan hasil diskusi, serta arsip draft laporan yang diberi catatan perbaikan dari mentor.



Gambar 14. Konsultasi Mengenai Draft laporan

c) Meminta Persetujuan dari Mentor terkait Laporan Kegiatan Labelisasi Aset yang Dilakukan

Teknik Aktualisasi: Koordinasi, komunikasi formal, dan validasi. Laporan akhir yang sudah direvisi diserahkan kembali kepada mentor untuk dimintakan persetujuan.



Dokumentasi Kegiatan: Laporan final yang telah ditandatangani atau disetujui, bukti disposisi/persetujuan mentor.

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Nama Mentor	Arini Nesa Putri, S.STP, M.M
NIP	19870828200602 2 002
Jabatan	Kabag Tata Usaha
Instansi	Pemerintah Kota Payakumbuh

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah membaca, menelaah, dan menyetujui Laporan Aktualisasi yang disusun oleh:

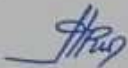
Nama Peserta	Rahmat Yussaf Putra, A. Md.
NIP	19910403202505 1 002
Jabatan	Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja	Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Payakumbuh

dengan judul aktualisasi:

"TERTIB ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI PENERAPAN LABEL ASET BERBASIS QR CODE DI KANTOR KESBANGPOL KOTA PAYAKUMBUH"

Sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal: 03 Oktober 2025
Mentor,


Arini Nesa Putri, S.STP, M.M
NIP. 19870828200602 2 002

Gambar 15. Persetujuan Mentor Untuk Laporan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Menyusun Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Proses:

Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan labelisasi aset, termasuk daftar barang, foto dokumentasi, serta catatan kegiatan. Data tersebut diolah dan disusun secara sistematis menjadi draft laporan yang memuat pendahuluan, uraian kegiatan, hasil, serta lampiran bukti pendukung.

Kualitas Produk:

Draft laporan tersusun lengkap, sistematis, dan sesuai format administrasi sehingga dapat dijadikan dasar konsultasi dengan mentor.



b) Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Proses:

Draft laporan yang telah disusun disampaikan kepada mentor untuk ditelaah. Konsultasi dilakukan melalui diskusi langsung guna memperoleh masukan, arahan, serta perbaikan agar laporan lebih sesuai dengan ketentuan dan tujuan kegiatan.

Kualitas Produk:

Draft laporan yang telah diperbaiki sesuai masukan mentor, lebih rapi, akurat, dan memenuhi standar administrasi.

c) Meminta Persetujuan dari Mentor terkait Laporan Kegiatan Labelisasi Aset yang Dilakukan

Proses:

Laporan final hasil perbaikan diajukan kepada mentor untuk mendapatkan validasi dan persetujuan. Proses ini dilakukan secara formal melalui komunikasi langsung dan penyampaian laporan tertulis yang telah dilengkapi bukti kegiatan.

Kualitas Produk:

Laporan kegiatan labelisasi aset yang telah disetujui mentor, sah digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban, serta mencerminkan hasil aktualisasi yang akuntabel.

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

a) Menyusun Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Manfaat: Penyusunan draft laporan membantu mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset. Hal ini mendukung misi organisasi dalam membangun tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta melaksanakan tugas administrasi aset secara tertib dan sistematis.



b) Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Manfaat: Konsultasi dengan mentor memastikan laporan yang disusun sesuai ketentuan, valid, dan berkualitas. Kegiatan ini mendukung visi organisasi untuk meningkatkan profesionalisme ASN serta misi organisasi dalam menciptakan koordinasi dan pembinaan yang efektif dalam pengelolaan aset daerah.

c) Meminta Persetujuan dari Mentor terkait Laporan Kegiatan Labelisasi Aset yang Dilakukan

Manfaat: Persetujuan laporan oleh mentor memperkuat legitimasi dan keabsahan dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Hal ini sejalan dengan tugas organisasi dalam menjaga akuntabilitas publik serta mendukung visi organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang transparan dan terpercaya.

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

a) Menyusun Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Dampak terhadap Satuan Kerja:

Draft laporan berpotensi tidak lengkap, tidak sistematis, dan kurang akurat, sehingga menyulitkan proses pertanggungjawaban administrasi aset. Hal ini dapat menimbulkan risiko ketidaktertiban pencatatan aset dan lemahnya akuntabilitas instansi.

Dampak terhadap Masyarakat:

Masyarakat akan dirugikan karena pengelolaan aset pemerintah menjadi kurang transparan, berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi.

b) Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai Draft Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Dampak terhadap Satuan Kerja:



Tanpa konsultasi, laporan yang disusun bisa mengandung kesalahan, tidak sesuai standar, dan tidak memenuhi prosedur administrasi. Akibatnya, kinerja satuan kerja tidak optimal dan hasil kegiatan sulit dipertanggungjawabkan.

Dampak terhadap Masyarakat:

Layanan publik yang terkait dengan pengelolaan aset menjadi kurang efektif, karena laporan yang seharusnya menjadi dasar perbaikan malah menimbulkan bias informasi dan menurunkan kualitas pelayanan.

c) Meminta Persetujuan dari Mentor terkait Laporan Kegiatan Labelisasi Aset

Dampak terhadap Satuan Kerja:

Tanpa persetujuan mentor, laporan tidak memiliki validasi resmi sehingga statusnya tidak sah sebagai dokumen pertanggungjawaban. Hal ini dapat melemahkan sistem kontrol internal dan menurunkan kredibilitas instansi.

Dampak terhadap Masyarakat:

Masyarakat berpotensi kehilangan kepercayaan karena laporan kegiatan aset tidak memiliki legitimasi, sehingga menimbulkan keraguan terhadap transparansi, akuntabilitas, dan integritas instansi.