

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

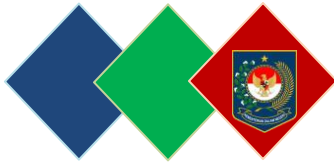
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL GOLONGAN II & III**

**“OPTIMALISASI PELAKSANAAN SENSUS BMD UNTUK
MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI PENGELOLAAN ASET
DAERAH DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA PAYAKUMBUH”**

Disusun Oleh :

Nama	: Riska Fadhillah, A.Md.
NIP	: 19930911202505 2 003
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh
Kelas/Kelompok	: V / 1
No. Presensi	: A5.1.9
Gelombang	: 2

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



LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PELAKSANAAN SENSUS BMD
UNTUK Mendukung Tertib Administrasi
PENGELolaan ASET DAERAH DI DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA PAYAKUMBUH

NAMA : RISKa FADHILLA, A.MD.

NIP : 19930911202505 2 003

PANGKAT/GOL : PENGATUR / II.c

JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA PAYAKUMBUH

KELAS/KELOMPOK : V / 1

NO. PRESENSI : A5.1.9

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

Coach,

(Ronald Efulisa S, S.IP, M.M.)
NIP. 19810103201001 1 006

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

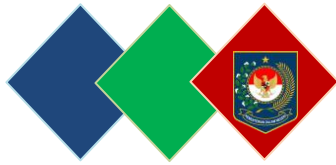
Penguji,

(Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si)
NIP. 19680326 1990003 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

(SARJAYADI, SS, M.A.P)
NIP. 19700304199603 1 001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025.

	OPTIMALISASI PELAKSANAAN SENSUS BMD UNTUK Mendukung TERTIB ADMINISTRASI
JUDUL	: PENGELOLAAN ASET DAERAH DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PAYAKUMBUH
DISUSUN OLEH	: RISKa FADHILLA, A.Md.
ANGKATAN/KELOMPOK	: V / 1
NO. PRESENSI	: A5.1.9
INSTANSI	: DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PAYAKUMBUH
JABATAN	: PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

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

COACH

(Ronald Efulisa S, S.IP, M.M.)
NIP. 19810103201001 1 006

PESERTA

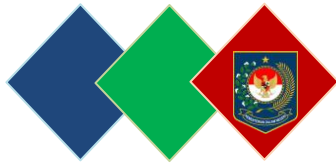
(Riska Fadhilla, A.Md.)
NIP. 19930911202505 2 003

PENGUJI

(Pramana Wahyu Setiawan, S.SOS., M.Si)
NIP.19750813 200801 2 001

MENTOR

(Arif Aulia, ST)
NIP. 19851012201101 1 001

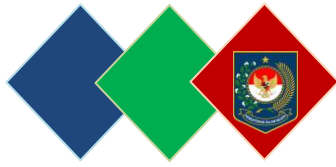


KATA PENGANTAR

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 Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Marta Minanda, ST, MT selaku Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh;
3. Bapak Ronald Efulisa, S.IP, MM selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
4. Bapak Arif Aulia, ST selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
5. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku evaluator yang memberikan kritikan dan saran;

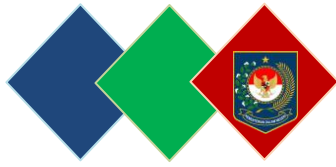


6. Kepada Papa dan almh. Ibu yang selalu mendukung penulis dengan memberikan doa untuk mendukung penulis;
7. Kepada Suami dan Putri penulis yang penulis sayangi yang selalu memberikan dukungan, doa, dan waktunya kepada penulis;
8. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, terutama rekan CPNS Kelompok 1 yang sangat solid yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan kegiatan aktualisasi ini; dan
9. 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.

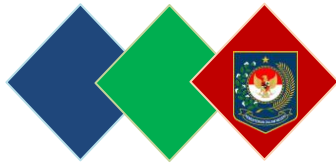
Payakumbuh, Oktober 2025
Peserta

(Riska Fadhilla, A.Md.)
NIP. 19930911202505 2 003



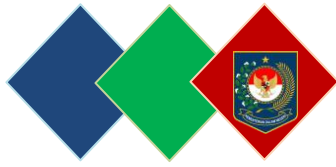
DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
Tabel 2.1 Komposisi Pegawai	vi
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	vi
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. PROFIL INSTANSI	5
B. Profil Peserta	14
BAB III	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	16
B. Analisis <i>Core Isu</i>	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19
BAB IV	22
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	23
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	48
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	49
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	49
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51
BAB V	53
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	53
A. Kesimpulan	53
B. Rekomendasi	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56



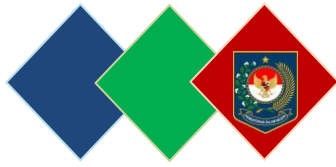
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai	18
Tabel 2.2 Kondisi Inventaris Kantor Tahun 2024	19
Tabel 3.1. Analisis <i>core</i> isu dengan Analisis USG	24
Tabel 3.1.1 Deskripsi kriteria <i>URGENCY</i>	24
Tabel 3.1.2 Deskripsi kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	25
Tabel 3.1.3 Deskripsi kriteria <i>GROWTH</i>	25
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	29
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi	43



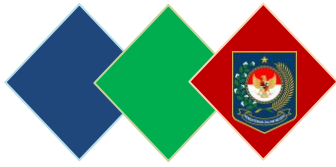
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	5
Gambar 2. 2. Struktur Organisasi Dinas Perkim	11
Gambar 2. 3. Foto Peserta	14
Gambar 3. 1. Kartu Inventaris Barang (KIB-B)	17



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.



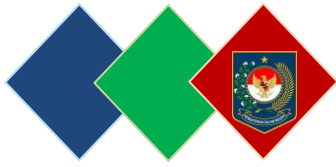
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu aset penting yang berperan dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Agar pemanfaatannya optimal, pengelolaan BMD harus dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu instrumen penting dalam pengelolaan BMD adalah kegiatan sensus barang, yaitu pencatatan dan pendataan kembali seluruh barang milik daerah secara menyeluruh untuk memastikan kesesuaian antara catatan administrasi dengan kondisi riil di lapangan.

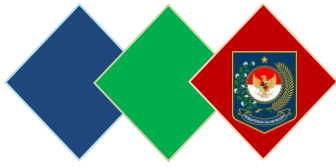
Regulasi mengenai sensus barang milik daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Sensus barang milik daerah merupakan kegiatan inventarisasi yang dilakukan terhadap barang milik daerah. Tujuannya adalah untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi BMD, serta mewujudkan tertib administrasi dan fisik pengelolaan BMD. Sensus barang milik daerah dilakukan oleh pengguna barang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Namun, dalam praktiknya masih sering dijumpai permasalahan seperti data barang milik daerah yang tidak mutakhir, ketidaksesuaian antara barang yang ada dengan catatan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR), pelabelan barang yang



belum maksimal, serta tidak adanya pelaporan rutin atas perubahan status barang. Kondisi ini dapat menimbulkan risiko kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan aset daerah. Oleh karena itu, optimalisasi pelaksanaan sensus barang milik daerah diperlukan untuk mendukung terciptanya tertib administrasi, akurasi data aset, dan pengelolaan barang milik daerah yang lebih baik.

Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman Kota Payakumbuh sensus dilaksanakan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 yaitu sekurang-kurangnya dilakukan 1 (satu) kali dalam 5 (tahun). Oleh karena itu, diperlukan langkah yang strategis untuk memaksimalkan pelaksanaan sensus di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh agar pelaksanaan administrasi pengelolaan aset daerah dapat berjalan optimal. Dari latar belakang yang penulis kemukakan diatas, penulis mengangkat judul **“Optimalisasi Pelaksanaan Sensus BMD Untuk Mendukung Tertib Administrasi Pengelolaan Aset Daerah Di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh”** yang secara jelas akan dijabarkan pada Laporan Aktualisasi laporan ini. Melalui kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mengatasi isu yang ada dan mampu menghasilkan pendidik dan peserta didik yang memiliki nilai ber-AKHLAK”.



B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Penelitian ini dilakukan dalam rangka mewujudkan ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten) dalam melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

2. Tujuan Khusus

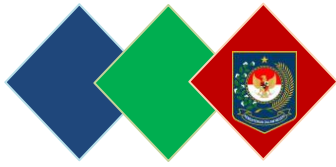
Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan ketertiban administrasi pengelolaan barang milik daerah melalui pelaksanaan sensus BMD yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Mendorong terwujudnya pengelolaan aset daerah yang efektif, efisien, dan berkelanjutan, guna meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

C. Ruang Lingkup

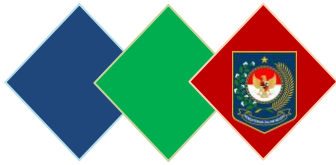
Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada unit kerja penulis yaitu pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh.

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi:

1. Inventarisasi barang milik daerah pada unit kerja yang menjadi tanggung jawab.
2. Pengecekan kesesuaian data barang milik daerah antara catatan administrasi (KIR/Daftar Barang) dengan kondisi fisik barang.
3. Pelabelan ulang atau pembenahan label pada barang yang belum sesuai ketentuan.



4. Penyusunan laporan hasil sensus barang milik daerah secara tertib dan akuntabel.
5. Penyampaian hasil sensus barang milik daerah sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan kebijakan pengelolaan aset di lingkungan instansi.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh terletak di Jl. Marah Adin No.1 Sawah Padang Kecamatan Payakumbuh Selatan Kota Payakumbuh Provinsi Sumatera Barat.

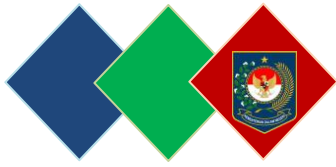


Gambar 2. 1 Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

1. Visi dan Misi

a. Visi



“Terwujudnya Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Nyaman dan Berkelanjutan.”

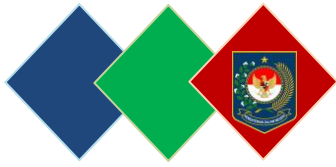
Penjelasan makna visi tersebut diatas sebagai berikut : perumahan dan kawasan permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, pembinaan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan, dan sistem pembiayaan serta peran serta masyarakat. Dalam pelaksanaan pengelolaannya dibutuhkan suatu pemikiran yang dapat menimbulkan dan menciptakan suatu kondisi yang aman dan nyaman bagi masyarakat. Serta diperlukan juga suatu kesinambungan dalam hal pengelolaannya sehingga pelaksanaan pengelolaan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman ini tidak berhenti pada suatu kondisi akan tetapi bersifat terus menerus.

Visi tersebut di atas menggambarkan suatu kondisi ketersediaan perumahan dan kawasan permukiman yang ideal di Kota Payakumbuh, untuk mewujudkan kualitas hidup yang relatif tinggi dan pendapatan perkapita yang melampaui rata-rata nasional.

b. Misi

“Mewujudkan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Berkualitas.”

Penjelasan Misi adalah sebagai berikut : Misi ini adalah dirumuskan untuk mewujudkan penyelenggaraan penyediaan rumah layak huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang berkualitas dengan arti kata rumah yang

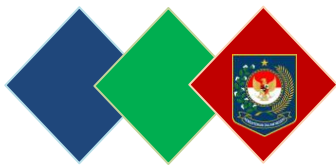


sehat dan memenuhi syarat rumah layak huni. Kawasan permukiman yang berkualitas diartikan dengan kawasan permukiman yang mencakup ketersediaan prasarana, sarana dan utilitas yang memadai.

2. Tugas, Fungsi Dan Struktur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Berdasarkan Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 90 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman maka Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan



- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

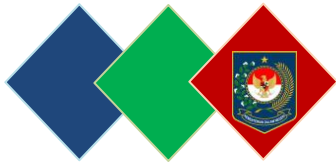
a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 2) Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan urusan seksi pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum,



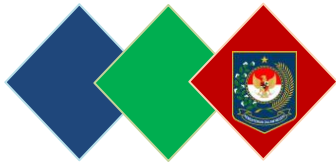
kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 2) Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 4) Pengoordinasian urusan umum kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
- 5) Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas;
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perumahan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perumahan;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan Bidang Perumahan;
- 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan;
- 4) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;



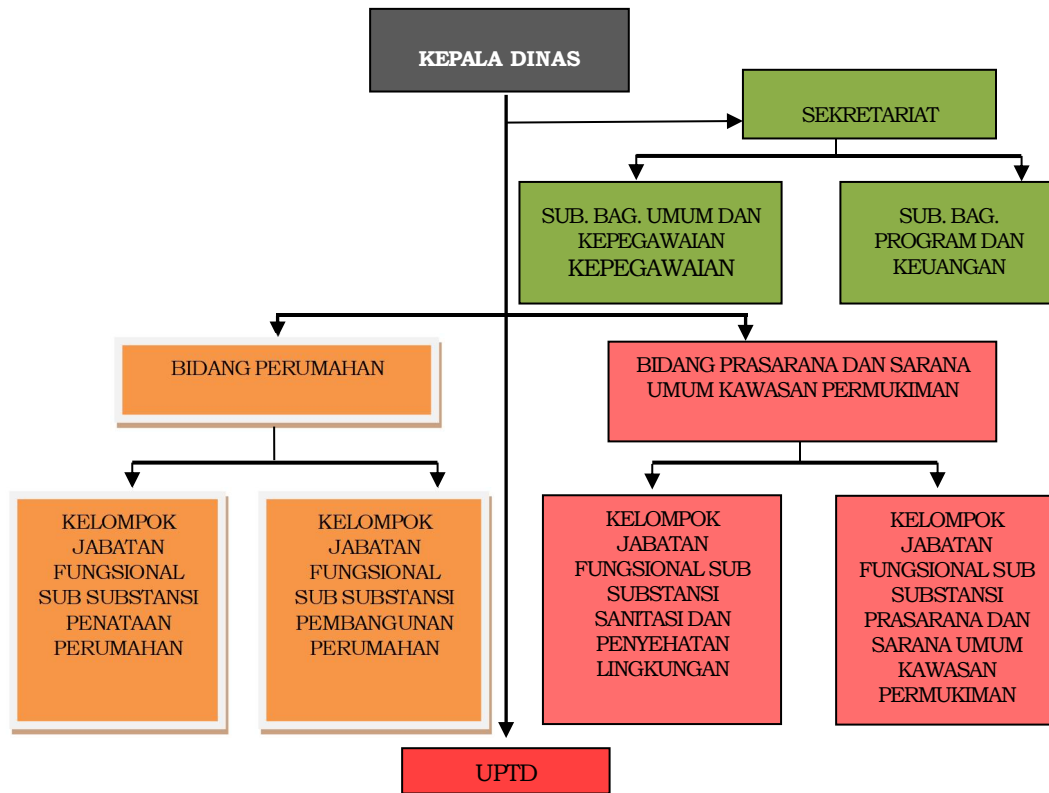
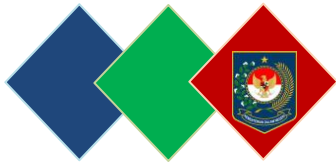
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

d. Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman

Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
- 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
- 4) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

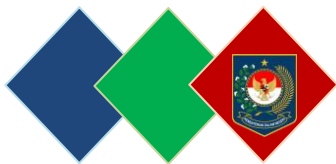
Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman seperti pada Gambar berikut ini:



Gambar 2. 2. Struktur Organisasi Dinas Perkim

3. Sumber Daya Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Secara kelembagaan, eksistensi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh mengalami penguatan karena secara eksplisit mengemban amanat dari peraturan perundang-undangan yang ada. Oleh karenanya, amanat tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan efektif. Untuk memenuhi harapan tersebut,



perlu diidentifikasi kemampuan sumber daya Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh saat ini.

a. Sumber Daya Manusia

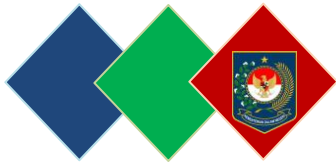
Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, pegawai yang bertugas di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh pada tahun 2024 berjumlah 57 orang yang terdiri dari 31 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) serta 26 orang Tenaga Harian Lepas (THL), dengan rincian seperti tercantum pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Pada Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh
Pada Tahun 2024

Pendidikan	ASN		Non ASN		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki	Perempuan	
S2	5	1	-		6
S1	8	11	6	3	28
D3	1	2	1		4
SLTA	3	0	14	2	19
TOTAL	17	14	21	5	57

Sumber: Bezeting Dinas PKP 2024

Data tersebut menunjukkan bahwa komposisi kualifikasi tingkat pendidikan pegawai khusus ASN (PNS dan PPPK) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari pegawai yang berpendidikan dasar sampai menengah (SD s.d. SLTA) hanya sebanyak 10,00 %, sementara pegawai dengan pendidikan tinggi (diploma, sarjana dan pasca-sarjana) sebesar 90,00 %. Hal ini menunjukan bahwa kualitas sumber daya manusia khusus ASN pada Dinas Perumahan Rakyat



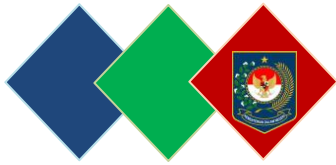
dan Kawasan Permukiman sudah cukup mampu untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi.

b. Sumber Daya Sarana dan Prasarana Perkantoran

Kondisi prasarana dan sarana yang ada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sampai dengan kondisi tahun 2024 secara garis besar dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Kondisi Inventaris Kantor Tahun 2024

No	Jenis Sarana Prasarana	Kondisi			Jumlah
		B	RR	RB	
1	Tanah	2	0	0	2
1	Peralatan Kantor				
	a. Meja & Kursi	110	20	10	140
	b. Lemari	7	3	2	12
	c. Brankas	1	0	0	1
	d. Laptop	13	0	1	14
	e. Komputer	8	1	4	13
	f. Printer	18	1	7	26
	g. Finger Print	0	0	1	1
	h. Filling Cabinet	0	2	4	6
	i. Generator Set	0	1	0	1
	j. Pendingin Ruangan (AC)	7	0	1	8
	k. UPS	10	0	3	13
	l. Televisi	2	0	0	2
	m. Mesin Tik	2	0	2	4
	n. Camera Digital	4	0	0	4
	o. Wireless	2	0	0	2
	p. Sound System	1	0	0	1
	q. CCTV	1	0	0	1
	r. Infocus/LCD Proyektor	2	0	1	3
	s. Layar Screen View/Tripot	3	0	0	3
	t. GPS	1	0	0	1
	u. Scanner	1	0	0	1
	v. Pompa Air	1	0	0	1
	w. Karpet	1	0	0	1
	x. Tangga	1	0	0	1
2	Bangunan				



	a. Gedung Kantor	2	0	0	2
	b. Gedung Labor IPLT	1	0	0	1
	c. Rumah Jaga IPLT	1	0	0	1
3	Kendaraan Bermotor				
	a. Sepeda Motor	10	7	1	18
	b. Minibus	4	0	0	4
	c. Pick-up	1	0	0	1
	d. Truck Tangki Tinja	4	1	0	5

Sumber: KIB Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 2024

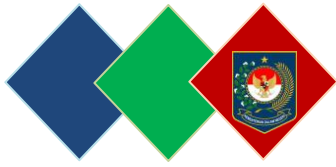
Data di atas menunjukkan bahwa sumber daya sarana dan prasarana pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh tahun 2024 sudah dapat dikategorikan sudah terpenuhi untuk mendukung pelaksanaan tugas harian kedinasan.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3. Foto Peserta

Nama : Riska Fadhillah, A.Md.
 Tempat/Tanggal Lahir : Payakumbuh / 11 September 1993
 NIP : 19930911202505 2 003
 Pangkat/Gol : Pengatur / II/c



Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kota Payakumbuh

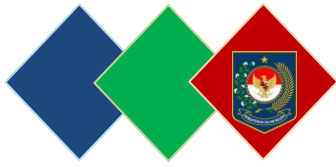
1. Peran Jabatan

Melaksanakan kegiatan administratif pengelolaan barang milik daerah secara profesional. Tugasnya meliputi merencanakan kebutuhan barang, mengelola pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan, penatausahaan (pencatatan dan pelaporan), serta pengawasan terhadap barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku.

2. Uraian Tugas

Berikut uraian tugas penulis yaitu :

- a. Membuat Laporan Barang Milik Daerah yang disampaikan secara berkala yang disampaikan kepada pengguna barang dan pihak lain yg membutuhkan.
- b. Mengumpulkan SPJ Barang Milik Daerah yang diterima, disimpan, dan dicatat secara tertib.
- c. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
- d. Membuat laporan hasil inventarisasi barang



BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

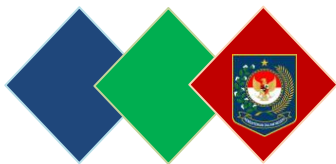
A. Deskripsi Core Isu

Deskripsi *core* isu merupakan identifikasi *core* isu yang akan dideskripsikan terkait isu yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh berdasarkan data, hasil pengamatan dan diskusi pada saat melakukan tugas sehari-hari. Adapun yang menjadi *core* isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Belum optimalnya sensus Barang Milik Daerah

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 inventarisasi atau sensus barang milik daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh sensus dilakukan satu kali dalam setahun.

Secara umum sensus yang dilakukan sudah baik karena sudah mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Peraturan Pemerintah. Ditandai dengan adanya KIB A sampai dengan KIB F yang ada pada aplikasi MIA dari BKD Kota Payakumbuh.



Menu

KIB B.pdf

All tools

Edit

Convert

E-Sign

Find text or tools

Share

Ask AI Assistant

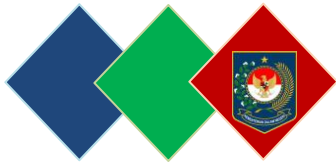
Gambar 3. 1. Kartu Inventaris Barang (KIB-B)

b. Dampak yang timbul akibat tidak terselesaikan isu ini :

- 1) Administrasi barang milik daerah seperti jumlah, kondisi, dan lokasi barang tidak akurat.
- 2) Berpotensi adanya temuan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan.
- 3) Sulit untuk menyusun laporan keuangan daerah yang wajar dan andal.

c. Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan smart ASN

Isu ini erat kaitannya dengan manajemen ASN dimana ASN memiliki nilai dasar akuntabel yang mana kegiatan sensus barang milik daerah dilakukan dengan bertanggung jawab dan transparan. Kegiatan sensus juga dilakukan untuk mencegah praktik korupsi. Pelaksanaan sensus dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan profesionalisme.



B. Analisis Core Isu

Dari hasil pengamatan ditemukan bahwa penyebab dari isu **belum optimalnya sensus barang milik daerah** adalah sebagai berikut:

1. Belum adanya jadwal sensus BMD yang jelas, terstruktur, dan berkelanjutan
2. Terbatasnya SDM petugas pengelola barang pada instansi
3. Tidak adanya pelaporan rutin atas perubahan status atau kondisi barang

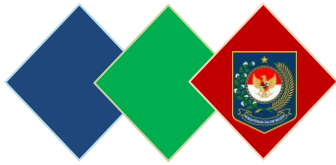
Berikut ini uraian tentang analisis secara mendalam terhadap core isu yang dipilih dengan menggunakan teknik USG :

Tabel 3.1 Analisis core isu dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum adanya jadwal sensus BMD yang jelas, terstruktur, dan berkelanjutan	5	5	4	14	1
2.	Terbatasnya SDM petugas pengelola barang pada instansi	4	4	4	12	2
3.	Tidak adanya pelaporan rutin atas perubahan status atau kondisi barang	3	4	3	10	3

Tabel 3.1.1. Deskripsi kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator
5	Sangat mendesak
4	Mendesak
3	Cukup mendesak
2	Kurang mendesak
1	Tidak Mendesak



Tabel 3.2.2. Deskripsi kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

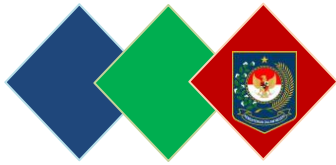
Tabel 3.2.3. Deskripsi kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk
3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka penyebab isu yang menjadi prioritas adalah **belum adanya jadwal sensus BMD yang jelas, terstruktur, dan berkelanjutan.**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu dengan analisis USG maka dapat ditentukan gagasan kreatif untuk menyelesaikan penyebab dari isu terkait belum optimalnya sensus barang milik daerah di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yakni : **“Optimalisasi pelaksanaan sensus BMD untuk mendukung tertib administrasi pengelolaan aset daerah di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh”.**



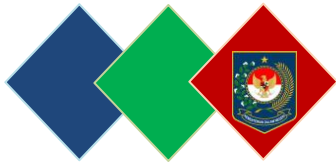
Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN yaitu prinsip akuntabilitas, integritas, dan kinerja ASN, dimana dengan adanya sensus BMD ini diharapkan data aset dapat dipertanggungjawabkan, mencegah potensi penyalahgunaan aset. Dengan adanya data aset yang akurat, kinerja instansi menjadi lebih efektif.

Selain itu hal ini juga merupakan bentuk penerapan Smart ASN yang melekat digital, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik, dimana adanya penggunaan aplikasi SIMDA BMD, data aset yang transparan menjadi bentuk pertanggungjawaban bahwa aset dikelola dengan baik. Aset yang terkelola dengan baik mendukung sarana prasarana pelayanan publik agar lebih prima. Dengan adanya optimalisasi sensus BMD melibatkan kerja sama lintas unit, sehingga menumbuhkan kolaborasi dalam pengelolaan aset daerah.

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

1. Perencanaan dan persiapan

- a. Melakukan konsultasi mengenai kondisi terkini terkait pelaksanaan sensus BMD.
- b. Meminta surat izin kepada atasan untuk melaksanakan kegiatan sensus.
- c. Menyusun jadwal serta membentuk tim pelaksana sensus.
- d. Menyiapkan instrumen sensus (formulir)
- e. Melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis sensus kepada instansi.



2. Pelaksanaan sensus lapangan

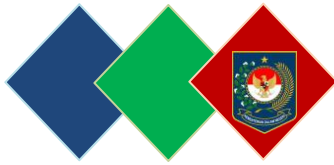
- a. Melakukan pendataan fisik dan administrasi aset.
- b. Mencatat kondisi aset, lokasi, status, serta pemanfaatannya.
- c. Menginput data hasil sensus.
- d. Melakukan verifikasi hasil sensus

3. Penyusunan Pelaporan

- a. Menyusun hasil laporan sensus BMD secara sistematis
- b. Menyampaikan laporan kepada atasan
- c. Menyusun rekomendasi tindak lanjut untuk optimalisasi pengelolaan aset

4. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan

- a. Mengevaluasi proses dan hasil sensus untuk menemukan kendala dan solusi.
- b. Menyusun strategi perbaikan untuk sensus berikutnya.



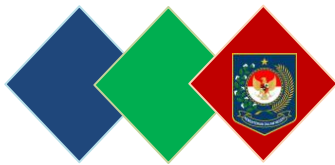
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana :

Tabel 4.1
Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus	September			
		IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Perencanaan dan Persiapan					
2.	Melaksanakan sensus lapangan					
3.	Melakukan penyusunan laporan					
4.	Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan					



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

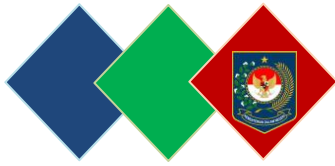
Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya sensus barang milik daerah
2. Barang milik daerah yang berada dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kerap kali ada perbedaan
3. Masih belum optimalnya labelisasi BMD

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya sensus barang milik daerah

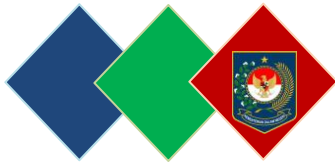
Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi sensus barang milik daerah

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

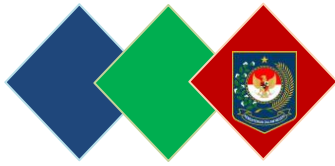
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan perencanaan dan persiapan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kondisi terkini terkait pelaksanaan	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor dan pengurus barang	1. Berorientasi Pelayanan, saya melakukan konsultasi untuk memastikan kegiatan sensus BMD berjalan sesuai arahan, efektif, dan	Kasubag Umum dan Kepegawaian - Pengurus Barang - Kepala Dinas - Pengguna Barang	Tidak Ada		



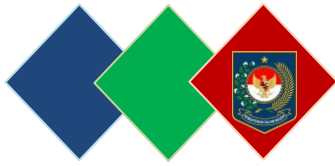
		sensus BMD.		bermanfaat bagi tertib administrasi daerah. Saya memperhatikan dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor dalam melaksanakan proses sensus kedepannya. 2. Akuntabel, dengan konsultasi saya bisa mengetahui setiap langkah sensus BMD didasarkan pada informasi faktual dan dapat dipertanggung jawabkan. Dengan mengetahui Kartu Inventaris Barang yang ada pada				
--	--	-------------	--	--	--	--	--	--



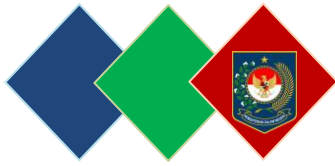
				pencatatan barang milik daerah di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman saya mengetahui apa saja barang-barang yang akan dilakukan sensus. 3. Kompeten, menjadi sarana belajar bagi saya dalam memahami dinamika pengelolaan aset seperti langkah-langkah yang akan ditempuh dalam pelaksanaan sensus mulai dari mencetak KIR per ruangan sampai mencetak kembali KIR yang sudah sesuai hasil				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



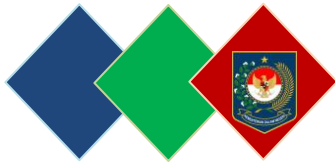
				inventarisasi. 4. Harmonis, saya menghormati atasan saya dan saya memerlukan arahan beliau. Saya menghargai dan mendengarkan arahan yang diberikan oleh mentor dan menjaga komunikasi yang baik di lingkungan kerja. 5. Loyal, berkonsultasi dengan mentor menunjukkan kepatuhan terhadap arahan yang diberikan. Kegiatan ini menunjukkan loyalitas saya dalam menjaga aset				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



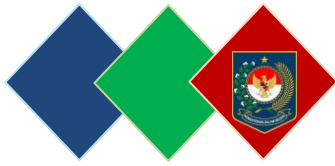
				daerah sebagai bagian dari kekayaan negara yang harus dipelihara. 6. Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan mentor dan pengurus barang dengan membangun sinergi untuk mengetahui tahapan pelaksanaan sensus BMD yang akan dilakukan dengan saling menghargai.				
		2. Meminta izin kepada atasan untuk melaksanakan kegiatan sensus	2. Tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan sensus dari Kepala Dinas	1. Berorientasi pelayanan, saya menunjukkan kesiapan untuk melakukan tugas dengan prosedur yang benar dalam				



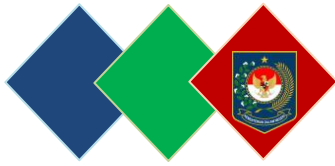
				pengoptimalan pelaksanaan sensus barang milik daerah di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Akuntabel, dengan meminta izin, pelaksanaan kegiatan memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya Surat Persetujuan yang diketahui oleh Kepala Dinas. 3. Harmonis, saya menghormati dan menjaga etika organisasi. Izin yang diberikan merupakan bentuk kepercayaan dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



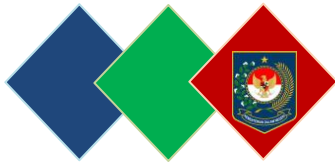
				hubungan baik saya dengan atasan. 4. Loyal, dengan meminta izin kepada atasan merupakan bentuk loyalitas terhadap organisasi dan aturan birokrasi. Saya memberikan kontribusi positif untuk Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan mengoptimalkan pelaksanaan sensus BMD. 5. Kolaboratif, dengan meminta izin saya bisa berkonsultasi dengan atasan sehingga kegiatan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



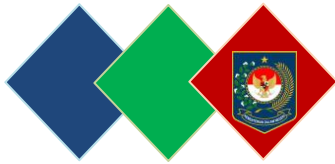
				sensus bisa terlaksana dengan dukungan penuh dari atasan agar proses pelaksanaan sensus berjalan dengan lancar. 6. Adaptif, dengan izin atasan, saya siap menyesuaikan strategi kerja sesuai dinamika kebijakan dalam pelaksanaan yang sedang berjalan.				
		3. Menyusun jadwal serta membentuk tim pelaksana sensus	3. Tersedianya jadwal dan terbentuknya tim pelaksana sensus	1. Kompeten, pembentukan tim memastikan bahwa pelaksanaan sensus melibatkan pengurus barang yang mempunyai kompetensi dalam pengelolaan BMD. 2. Akuntabel, saya				



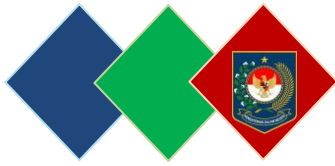
				melaksanakan kegiatan dengan adanya dasar legalitas dan kejelasan jadwal pelaksanaan tugas dengan diberikannya Surat Perintah Tugas yang diketahui oleh Kepala Dinas yang dapat dipertanggung jawabkan. 3. Harmonis, saya menghormati dan menghargai peran masing-masing tim. Saya menjalin hubungan baik dengan pengurusubarang selaku tim pelaksana sensus agar proses				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



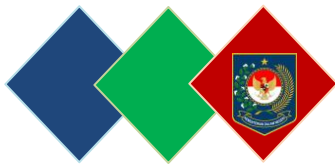
				pelaksanaan sensus berjalan dengan baik. 4. Loyal, dengan adanya Surat Perintah Tugas dengan adanya jadwal dan pembentukan tim menunjukkan kepatuhan saya pada aturan organisasi dan arahan dari pimpinan. 5. Kolaboratif, mendorong saya dan tim untuk disiplin dan kompak dalam mencapai tujuan bersama yaitu terlaksananya sensus dengan lancar. 6. Adaptif, saya				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



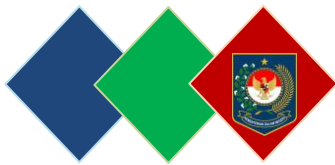
				melaksanakan sensus menyesuaikan dengan kondisi di lapangan. Saya siap menyesuaikan strategi kerja sesuai dinamika kebijakan.				
		4. Menyiapkan formulir sensus BMD untuk mencatat aset dalam rangka pelaksanaan sensus	4.Tersedianya formulir sensus BMD	1. Berorientasi pelayanan, saya menyiapkan formulir dengan format yang sesuai dengan format pada aplikasi pengelolaan aset agar proses pencatatan sensus jadi lebih mudah, cepat dan jelas. 2. Akuntabel, saya menyiapkan formulir dengan memastikan pencatatan aset BMD dilakukan dengan tertib,				



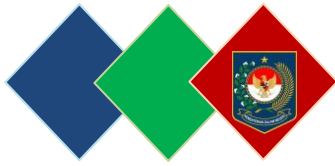
				transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. 3. Loyal, saya menyiapkan formulir sensus sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan mendukung administrasi dalam pengelolaan aset. 4. Kompeten, saya menyiapkan formulir sesuai dengan format aplikasi pengelolaan aset dengan menambahkan kondisi barang setelah dilakukan inventarisasi. 5. Adaptif, saya menyiapkan formulir sesuai dengan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



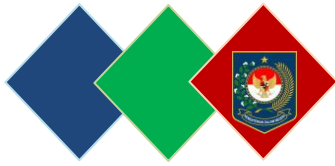
				Permendagri Nomor 47 Tahun 2021. 6. Kolaboratif, saya menyiapkan formulir dengan tim pelaksana yaitu pengurus barang untuk memudahkan pencatatan pelaksanaan inventarisasi.				
		5. Melakukan sosialisasi pelaksanaan dan teknis sensus BMD	5. Tersedianya pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan teknis sensus	1. Berorientasi pelayanan, saya melakukan sosialisasi agar instansi memahami kebijakan dan teknis sensus dengan jelas. 2. Kompeten, saya memahami substansi kebijakan dan teknis secara mendalam sebelum disampaikan	Sekretaris - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Staff	Tidak ada		



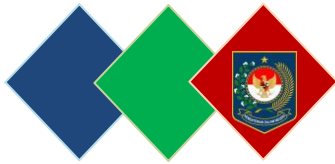
				kepada instansi. 3. Adaptif, saya berperan aktif menyampaikan informasi agar instansi cepat beradaptasi 4. Kolaboratif, mendorong sinergi antara penyelenggara sensus dengan seluruh pengguna barang.				
2	Melaksanakan sensus lapangan	1. Melakukan pendataan fisik dan administrasi aset	1. Tersedianya pendataan fisik dan administrasi aset	1. Berorientasi pelayanan, saya melakukan pendataan fisik dan administrasi aset agar data aset akurat dan lengkap. 2. Akuntabel, aset yang tercatat secara fisik maupun administrasi bisa	Pengurus Barang	Tidak ada		



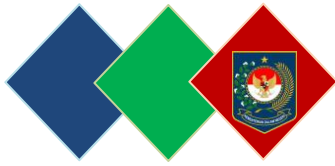
				dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten, kegiatan ini membutuhkan ketelitian, pengetahuan teknis tentang klasifikasi aset. 4. Kolaboratif, saya memerlukan kerja sama dengan pengurus barang dan pengguna barang. 5. Loyal, pendataan aset merupakan bentuk kesetiaan penulis terhadap organisasi dalam menjaga, melindungi, dan memanfaatkan kekayaan daerah sesuai aturan.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



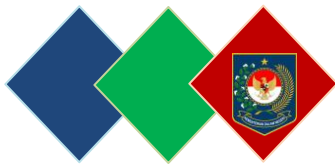
		2. Mencatat kondisi aset, lokasi, status, serta pemanfaatannya	2. Tersedianya catatan kondisi aset, lokasi, status, serta pemanfaatannya	1. Akuntabel, saya melakukan pencatatan dengan lengkap dan sesuai fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten, saya memahami teknik pencatatan dan prosedur administrasi sesuai regulasi. 3. Harmonis, saya melakukan pencatatan dengan melakukan koordinasi dengan pengguna barang untuk memperoleh data yang valid. 4. Kolaboratif, saya melakukan pencatatan aset				



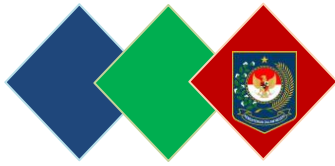
				bekerja sama dengan tim serta pengguna barang. 5. Berorientasi pelayanan, saya menunjukkan orientasi pada pelayanan terbaik bagi organisasi dan masyarakat melalui pengelolaan aset yang tertib.				
		3. Menginput data hasil sensus	3. Tersedianya data hasil sensus.	1. Akuntabel, saya menginput data sesuai dengan hasil sensus di lapangan. 2. Kompeten, saya melakukan input data dengan teliti. 3. Loyal, saya menginput data dengan benar. 4. Harmonis, saya melibatkan koordinasi dengan				



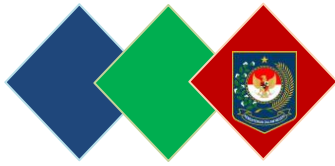
				unit lain untuk verifikasi informasi dalam pelaksanaan sensus. 5. Berorientasi pelayanan, saya melakukan penginputan agar informasi hasil sensus tersedia cepat, rapi, dan mudah diakses.				
		4. Melakukan verifikasi hasil sensus	4.Tersedianya verifikasi hasil sensus	1. Akuntabel, saya melakukan verifikasi menjamin bahwa data yang dilaporkan sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan. 2. Kompeten, saya harus teliti, cermat, dan memiliki pemahaman teknis dalam melakukan				



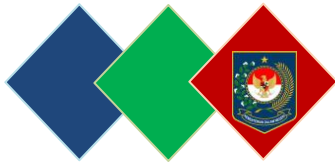
				verifikasi. 3. Harmonis, saya melakukan verifikasi dengan tim atau pengurus barang. 4. Kolaboratif, saya memerlukan kerjasama tim antara penulis dengan pengurus barang. 5. Loyal, verifikasi merupakan bentuk kepatuhan penulis dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan.				
3	Melakukan Penyusunan Laporan	1. Menyusun hasil laporan data sensus BMD secara lengkap.	1. Tersedianya hasil laporan data sensus BMD secara lengkap.	1. Berorientasi Pelayanan, saya menyusun hasil laporan sensus secara sistematis agar mudah dipahami. 2. Akuntabel, saya	Pengurus Barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Kepala Dinas	Tidak ada		



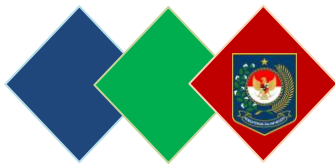
				memastikan seluruh data hasil sensus terdokumentasi dengan rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten, saya memiliki pengetahuan dalam menyajikan data dengan benar. 4. Harmonis, saya menyusun laporan hasil sensus berkoordinasi dengan tim untuk melengkapi data 5. Loyal, saya menyusun laporan dan melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



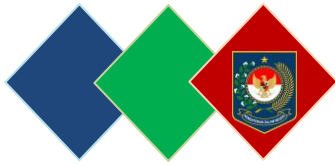
				Permendagri No 47 Tahun 2021				
		2. Menyampaikan laporan hasil sensus BMD kepada atasan.	2. Tersedianya laporan hasil sensus BMD kepada atasan.	1. Berorientasi pelayanan, saya menyampaikan laporan kepada atasan. 2. Akuntabel, dengan penyampaian laporan menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang dilakukan. 3. Loyal, saya menyampaikan laporan dengan tepat waktu menunjukkan ketaatan pada arahan. 4. Kompeten, saya				



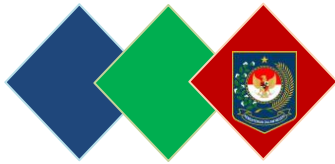
				mampu menyusun dan menyampaikan laporan dengan jelas. 5. Harmonis, saya menyampaikan laporan dengan berkomunikasi yang baik dengan atasan.				
		3. Menyusun rekomendasi tindak lanjut untuk optimalisasi pengelolaan aset dari Kepala Dinas	3. Tersedianya rekomendasi tindak lanjut optimalisasi pengelolaan aset dari Kepala Dinas	1. Akuntabel, memberikan rekomendasi berdasarkan hasil sensus dan analisis data yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adaptif, rekomendasi disusun menyesuaikan dinamika regulasi serta kondisi nyata di lapangan. 3. Kompeten, saya				



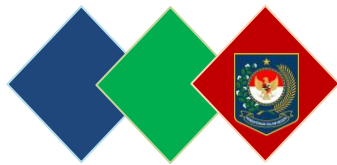
				menunjukkan profesionalisme dan peningkatan kualitas kerja. 4. Kolaboratif, saya bekerja sama dengan tim untuk menindaklanjuti rekomendasi tindak lanjut dari Kepala Dinas.				
4	Melakukan Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan	1. Membuat laporan evaluasi proses dan hasil sensus untuk menemukan kendala dan solusi	1. Tersedianya laporan evaluasi proses dan hasil sensus untuk menemukan kendala dan solusi	1. Berorientasi pelayanan, menyusun laporan evaluasi proses dan hasil sensus agar proses sensus kedepan lebih baik, cepat, dan tepat sehingga hasilnya bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat. 2. Akuntabel, saya menyusun laporan	Pengurus Barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak ada		



				evaluasi proses dan hasil sensus yang dapat dipertanggung jawabkan. 3. Harmonis, saya menghargai dan membangun komunikasi yang harmonis. 4. Loyal, saya menunjukkan loyalitas dalam menjaga integritas data aset.				
		2. Menyusun jadwal untuk sensus periodik berikutnya	2.Tersedianya jadwal untuk sensus periodik berikutnya	1. Berorientasi Pelayanan, saya mempunyai jadwal pelaksanaan sensus yang jelas agar pengelolaan aset lebih maksimal. 2. Loyal, saya menunjukkan				



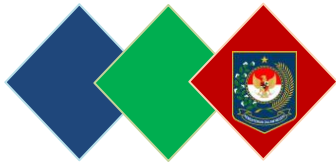
				kesetiaan terhadap misi organisasi untuk tertib administrasi aset. 3. Akuntabel, saya menunjukkan transparansi dan kedisiplinan dalam manajemen waktu dan kegiatan. 4. Harmonis, saya menghargai pendapat dan menjaga keharmonisan kerja. 5. Adaptif, saya beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		KE-1		KE-2		KE-3		KE-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	1	3	2	2	2	2	9	11
2.	Akuntabel	3	4	4	4	3	3	1	2	11	13
3.	Kompeten	3	4	4	4	0	3	0	0	7	11
4.	Harmonis	3	3	1	3	1	2	0	2	5	10
5.	Loyal	3	4	1	3	1	2	1	2	6	11
6.	Adaptif	2	4	0	0	1	1	0	1	3	6
7.	Kolaboratif	3	5	2	3	1	1	0	0	6	9
Jumlah Mata Pelatihan yang di aktualisasikan per kegiatan		21	28	13	20	9	14	4	9	47	71



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi pelaksanaan sensus BMD untuk mendukung tertib administrasi pengelolaan aset daerah di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

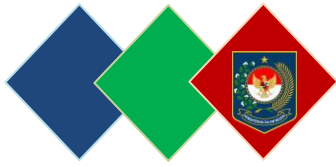
Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelaksanaan sensus BMD belum optimal karena masih terdapat aset yang belum tercatat secara lengkap dan akurat.	Sensus BMD lebih optimal dengan data aset yang lebih lengkap, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
Kartu Inventaris Ruangan pada tiap ruangan belum <i>update</i> .	Kartu Inventaris Ruangan pada tiap ruangan sudah <i>update</i> sesuai data yang sebenarnya.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut manfaat terselesaikannya *core* isu belum optimalnya pelaksanaan sensus BMD adalah sebagai berikut :

1. Individu Peserta

- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan serta pencatatan aset daerah.
- Memberikan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas sensus BMD.



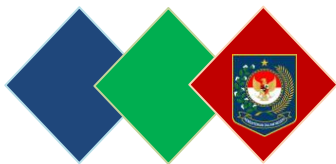
- c. Mempermudah pekerjaan sehari-hari karena data aset lebih rapi, teratur, dan mudah diakses.
- d. Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas individu sebagai aparatur sipil negara.

2. Instansi

- a. Data aset daerah lebih akurat, lengkap, dan terintegrasi untuk mendukung pengelolaan BMD.
- b. Administrasi aset menjadi tertib sehingga memudahkan penyusunan laporan keuangan dan laporan aset daerah.
- c. Mengurangi potensi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset karena adanya pencatatan yang jelas.
- d. Meningkatkan efektivitas perencanaan, penganggaran, dan pengambilan keputusan berbasis data aset.
- e. Meningkatkan kinerja instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

3. Stakeholders

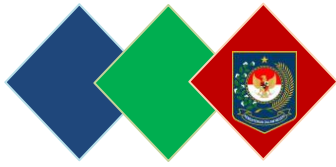
- a. Pemerintah Daerah: Mendapatkan data aset yang valid untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
- b. DPRD: Lebih mudah melakukan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan aset daerah.
- c. Masyarakat: Mendapatkan manfaat dari pemanfaatan aset daerah yang lebih optimal untuk pelayanan publik.



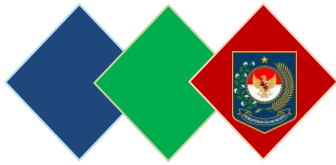
- d. Pihak Pengawas/Auditor: Memiliki basis data yang jelas untuk melakukan pemeriksaan dan evaluasi.
- e. Investor/mitra kerja: Lebih percaya terhadap transparansi dan kejelasan pengelolaan aset daerah sehingga membuka peluang kerjasama.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan pembaruan data sensus BMD secara berkala	Data BMD yang lebih akurat, lengkap, dan terupdate	2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun	Tim pengelola aset, Subbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang terkait	-	Dilakukan secara rutin untuk menjaga akurasi data aset daerah
2.	Menyusun laporan hasil sensus BMD dan menyerahkannya kepada pimpinan	Laporan sensus BMD sebagai dasar penyusunan laporan aset daerah	2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun	Tim sensus BMD, Kepala Subbag Umum, Kepala Dinas	-	Sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan pimpinan
3.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan	Laporan evaluasi berisi	Setelah pelaksanaan sensus	Pengelola Aset, Kepala Bidang	-	Sebagai dasar penyempurnaan sensus BMD



	sensus BMD	temuan, kendala, dan rekomendasi perbaikan				berikutnya
--	------------	---	--	--	--	------------



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

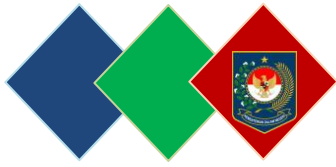
- a) Kegiatan Ke-1: Menyiapkan perencanaan dan persiapan (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
- b) Kegiatan Ke-2: Melaksanakan sensus BMD (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis)
- c) Kegiatan Ke-3: Melakukan penyusunan laporan (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif)
- d) Kegiatan Ke-4: Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilaksanakan adalah optimalisasi pelaksanaan sensus BMD dengan memanfaatkan instrumen sensus yang terstandar, pengelolaan data yang sistematis, serta penyusunan laporan yang akurat dan transparan untuk mendukung tertib administrasi pengelolaan aset daerah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, pelaksanaan sensus BMD menjadi lebih optimal. Data aset daerah lebih lengkap, akurat, dan terdokumentasi



dengan baik, sehingga mendukung terciptanya tertib administrasi pengelolaan aset daerah di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh.

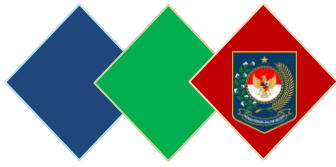
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a) Materi aktualisasi agar terus disesuaikan dengan kebutuhan riil ASN di lapangan, khususnya terkait pengelolaan aset daerah.
- b) Mendorong peserta untuk mengembangkan gagasan kreatif yang aplikatif dan berkelanjutan di instansi masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Melaksanakan sensus BMD secara periodik agar data aset selalu mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Memberikan dukungan sarana, prasarana, serta kebijakan yang memadai dalam pengelolaan aset daerah.
- c) Mengoptimalkan penggunaan hasil sensus sebagai dasar pengambilan keputusan dalam perencanaan dan penganggaran di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh.

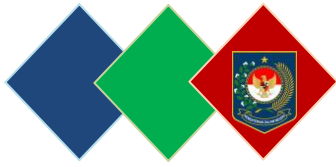


DAFTAR PUSTAKA

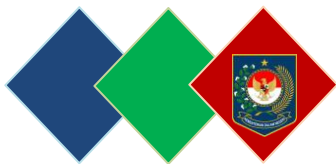
Pemerintah Kota Payakumbuh (2021). *Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman*. Payakumbuh

Presiden Republik Indonesia (2014). *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah*. Jakarta.

Presiden Republik Indonesia (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah*. Jakarta.



LAMPIRAN

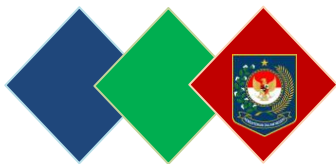


LAPORAN MINGGU KE -1 KEGIATAN AKTUALISASI

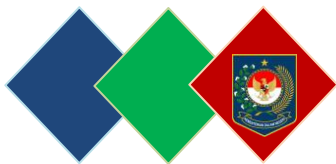
Nama : Riska Fadhilla, A.Md.

No Absen : A5.1.9

Judul Kegiatan 1	Melaksanakan perencanaan dan persiapan sensus BMD perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	29 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor. 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sensus BMD dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. 3. Tersedianya Surat Tugas pelaksanaan aktualisasi sensus BMD. 4. Tersedianya formulir sensus BMD untuk mencatat aset dalam rangka pelaksanaan sensus.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kondisi terkini terkait pelaksanaan aktualisasi. a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Jumat tanggal 29 Agustus 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan pengurus barang untuk melaksanakan aktualisasi selama 1 bulan kedepan. Konsultasi dilakukan untuk memahami kondisi nyata di lapangan sehingga sensus BMD dapat dilaksanakan lebih tepat, cepat, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. b. Akuntabel Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan pengurus barang untuk mengetahui tahapan melaksanakan aktualisasi sensus BMD dengan adanya catatan hasil konsultasi dari mentor. Setiap langkah sensus BMD didasarkan pada informasi faktual dan dapat dipertanggung jawabkan. c. Kompeten Dengan adanya konsultasi ini menjadi sarana bagi penulis untuk belajar bagaimana tahapan dalam melakukan sensus BMD nantinya dan untuk peningkatan kapasitas ASN dalam memahami dinamika pengelolaann



	aset d. Harmonis Penulis memerlukan arahan mentor dalam proses aktualisasi ini agar berjalan dengan lancar. Melalui konsultasi terciptanya komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. e. Loyal Kegiatan konsultasi menunjukkan loyalitas penulis dalam menjaga aset daerah sebagai bagian dari kekayaan negara yang harus dipelihara f. Kolaboratif Konsultasi tidak bisa dilakukan sendiri melainkan melibatkan dinas dan pengurus barang dalam pelaksanaan sensus BMD. 2. Meminta izin kepada Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sensus BMD di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh a. Berorientasi Pelayanan Penulis meminta izin kepada atasan sebagai wujud komitmen dan kesiapan penulis untuk mengoptimalkan pelaksanaan aktualisasi sensus di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh. b. Akuntabel Dengan adanya surat izin dari atasan penulis mempunyai dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Harmonis Penulis menghormati dan menghargai atasan dalam bekerja. Izin yang diberikan atasan merupakan bentuk kepercayaan dan hubungan baik antara atasan dan penulis. d. Loyal Penulis meminta izin kepada atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap atasan. Penulis memberikan kontribusi positif bagi instansi tempat penulis bertugas. e. Kolaboratif Penulis bisa melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan dukungan penuh dari atasan. f. Adaptif Penulis melaksanakan kegiatan sensus BMD dengan menyesuaikan dengan prioritas kerja pada dinas dan
--	--



	agenda lain yang sedang berjalan 3. Menyusun jadwal serta membentuk tim pelaksanaan sensus BMD dengan dikeluarkannya Surat Tugas dari Kepala Dinas a. Kompeten Adanya tim dan jadwal pelaksanaan sensus menunjukkan bahwa kegiatan sensus melibatkan orang yang berkompetensi pada bidangnya. b. Akuntabel Dengan adanya surat tugas, terbentuknya jadwal dan tim pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi dasar legalitas dan bukti pertanggungjawaban serta adanya kejelasan jadwal dalam pelaksanaan tugas. c. Harmonis Penulis menghargai dan menghormati sesama tim pelaksanaan sensus dengan menjalin hubungan baik dengan tim agar proses pelaksanaan sensus berjalan dengan baik. d. Loyal Adanya jadwal dan tim pelaksanaan sensus menunjukkan kepatuhan penulis terhadap aturan organisasi dan arahan dari atasan. e. Kolaboratif Penulis bekerja sama dengan tim dalam menjalankan sensus BMD dengan kompak agar terlaksana dengan baik dan tepat waktu. f. Adaptif Jadwal pelaksanaan sensus disusun tetap fleksibel dan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	Tahapan Kegiatan 1 : 1) Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor dan pengurus barang. Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan adalah berorientasi pelayanan dimana penulis melakukan konsultasi dengan atasan mengenai persiapan pelaksanaan aktualisasi yang akan penulis lakukan selama 1 bulan kedepan yang mana menunjukkan kesiapan penulis dalam pelayanan untuk internal kantor. Akuntabel dimana penulis memastikan keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang jelas dan sesuai tahapan yang diarahkan mentor. Akuntabel dimana penulis menunjukkan kesediaan belajar dari arahan mentor. Harmonis dimana dengan konsultasi



membuka ruang saling memahami dan mencari solusi bersama untuk bisa mendapatkan hasil yang baik. Kolaboratif dimana dengan kolaborasi antara penulis dengan mentor diharapkan agar hasil sensus lebih akurat dan tertib.

CATATAN KONSULTASI MENTOR	
Nama Mentor	: ARIF AULIA, ST
Nama Peserta Latsar	: RISKHA FADHILLA, A.Md.
Waktu Konsultasi	: 29 Agustus 2025
Tahap Kegiatan	: Perencanaan dan persiapan pelaksanaan sensus
Catatan Hasil Konsultasi	:
Telah dilakukan konsultasi dengan Kasubag Umum (Mentor) dan Pengurus Barang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh dengan hasil sebagai berikut:	
1. Barang Milik Daerah (BMD) yang tercatat di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh terkelompok kedalam Kartu Inventaris barang (KIB) A,B,C, D dan F 2. KIB A berupa Aset Tanah Kantor, Tanah IPLT dan Tanah Fasum yang tersebar di beberapa kelurahan. 3. Pada KIB B terdapat aset <i>intracomptable</i> dan aset <i>extracomptable</i>, dimana masing-masing aset tersebut belum semuanya diberi label dan update kondisi barang . 4. Pada kesempatan ini juga dibicarakan langkah-langkah yang akan ditempuh dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi, yaitu : a. Mencetak Kartu Inventaris Ruang (KIR) per ruangan. b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi berdasarkan Kartu Inventaris Ruang (KIR). c. Memperbaiki KIR sesuai dengan hasil inventarisasi. d. Membuat rekapan kondisi per ruangan, jumlah aset sesuai dengan kondisi sebenarnya dan melengkapi label masing-masing barang. e. Mencetak kembali KIR sesuai dengan hasil inventarisasi . 5. KIB C (Gedung dan Bangunan), akan dilakukan pengecekan kondisi bangunan dan kesesuaian dengan KIB C. 6. KIB D berupa Jaringan Air Kotor, merupakan instalasi pengolahan limbah, yang dilakukan pengecekan ke lapangan dan kesesuaian dengan KIB D. 7. KIB F merupakan Konstruksi Dalam Pengerjaan, dimana ini merupakan perencanaan rehab gedung kantor yang akan rampung akhir tahun 2025.	
Payakumbuh, 29 Agustus 2025	
Peserta Latsar,	Mentor,
	
RISKHA FADHILLA, A.Md. NIP. 19930911202505 2 003	ARIF AULIA, ST NIP. 19851012201101 1 001

2) Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan sensus BMD dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Setelah mendapatkan catatan hasil konsultasi dengan mentor, penulis meminta surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dari Kepala Dinas yang mana penulis menggunakan teknik aktualisasi berorientasi



pelayanan. Akuntabel dimana penulis menyiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sesuai dengan penulisan dan ejaan yang baik dengan bertanggung jawab. Harmonis dimana penulis menjaga hubungan baik dengan Kepala Dinas. Loyal dimana penulis menunjukkan kepatuhan pada aturan organisasi. Harmonis dimana penulis memerlukan arahan mentor agar kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan arahan mentor dan berjalan dengan lancar. Kolaboratif dimana penulis mendapat dukungan penuh untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dari Kepala Dinas. Adaptif dimana dengan menyesuaikan prioritas kerja di dinas mencerminkan fleksibilitas penulis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan.

 **PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Marah Adin No. 01 Kel. Sawah Padang, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat,
email: perkim@payakumbuhkota.go.id, www.pkp.payakumbuhkota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 800.1.11.1/ 155 /PKP-Pyk/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Marta Minanda, ST, MT
NIP : 19710303 199701 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Kepala Dinas

Dalam hal ini bertindak sebagai Kepala Dinas dari peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II :

Nama : Riska Fadhillah, A.Md.
NIP : 19930911202505 2 003
Pangkat/Gol : Pengatur / II.c
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh peserta Pelatihan Latsar CPNS Golongan II sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi yaitu :

Judul Aktualisasi
"OPTIMALISASI PELAKSANAAN SENSUS BMD UNTUK Mendukung TERTIB ADMINISTRASI PENGELOLAAN ASET DAERAH DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PAYAKUMBUH"

Deskripsi singkat kegiatan :

1. Melakukan perencanaan dan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Melaksanakan sensus lapangan
3. Melakukan penyusunan laporan
4. Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan

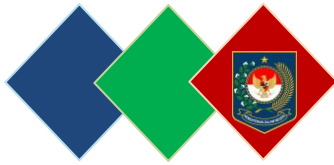
Demikianlah surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025
Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Dan Kawasan Permukiman


MARTA MINANDA, ST, MT
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19710303 199701 1 001

3) Tersedianya surat tugas pelaksanaan aktualisasi sensus BMD.

Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu Kompeten dimana dengan pembentukan tim, penulis belajar



mengatur waktu dan sumber daya dengan baik serta meningkatkan kemampuan manajerial dan teknis. Akuntabel dimana adanya surat tugas menjadi bentuk administrasi resmi dan bukti legalitas atas pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis dimana dengan adanya tim penulis bisa menjalin hubungan baik dengan tim untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Loyal dimana surat tugas menunjukkan kepatuhan penulis terhadap aturan dan kebijakan organisasi. Kolaboratif dimana penulis bekerja sama melaksanakan kegiatan dengan tim agar berjalan dengan baik.

**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Merah Adin No. 01 Kel. Sawah Padang, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat,
email: perkim@payakumbuhkota.go.id, www.pkp.payakumbuhkota.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 600.2/ 42 a /PKP-Pyk/2025

Dasar : Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

MENUGASKAN :

Kepada :

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Maira Fumalisa, SE	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Sebagai pendamping
2.	Riska Fadhillia, A.Md	Penata Laksana Barang Terampil	Pelaksana

Untuk : Melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah (BMD) untuk Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

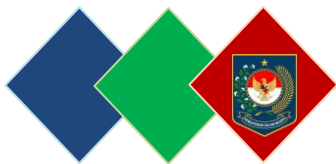
Tanggal : 1 September s/d 30 September 2025

Tempat : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

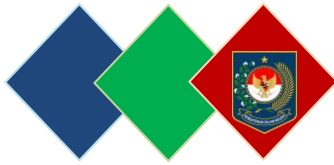
Demikianlah surat perintah tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan : Payakumbuh
Pada tanggal: 29 Agustus 2025
Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman


MARTA MINANDA, ST, MT
Pembina Utama Muda/ IV/c
NIP. 19710303 199701 1 001



Tanggal Pelaksanaan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya formulir sensus BMD untuk mencatat aset dalam rangka pelaksanaan sensus.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyiapkan formulir sensus BMD untuk mencatat aset dalam rangka pelaksanaan sensus. a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 01 September 2025 penulis menyiapkan formulir untuk pelaksanaan sensus agar pencatatan sensus mudah dan lancar. b. Akuntabel Penulis menyiapkan formulir memastikan pencatatan BMD dilakukan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Penulis menyiapkan formulir sesuai dengan pedoman teknis tentang sensus BMD, kodefikasi barang, dan standar pengelolaan aset. d. Kolaboratif Penulis menyiapkan formulir dengan pengurus barang untuk memudahkan pencatatan aset pelaksanaan sensus. e. Loyal Penulis menyiapkan formulir untuk pencatatan sensus BMD sebagai bentuk loyalitas penulis untuk mendukung tertib administrasi. f. Adaptif Formulir sensus penulis buat menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1) Tersedianya formulir sensus BMD untuk mencatat aset dalam rangka pelaksanaan sensus Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana penulis menyiapkan formulir pencatatan aset untuk kemudahan penulis dan tim dalam melaksanakan sensus agar berjalan dengan mudah dan lancar. Akuntabel dimana formulir yang disiapkan menghasilkan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan secara administratif. Kompeten dimana penulis menyiapkan formulir yang berisi data identifikasi barang yaitu kode barang, merk atau model,



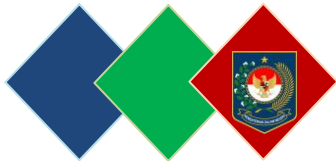
	nama barang, tahun pembelian, nilai perolehan, kondisi barang, dan cek label barang yang menunjukkan kompetensi penulis dalam menjalankan tugas. Kolaboratif dimana penulis bekerja sama dengan tim (pengurus barang) dalam menyiapkan formulir ini. Loyal dimana untuk mendukung tertib administrasi formulir sensus dibuat untuk menjaga aset daerah sebagai kekayaan negara. LAPORAN HASIL SENSUS BMD NAMA RUANGAN TANGGAL PELAKSANAAN <table><thead><tr><th>NO</th><th>KODE BARANG</th><th>Merch/Model</th><th>NAMA BARANG</th><th>Th Pembelian</th><th>B</th><th>RR</th><th>BB</th><th>Nilai Perolehan</th><th>KONDISI BARANG</th><th>CEK LABEL BARANG</th><th>KETERANGAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> td PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025 1 2	NO	KODE BARANG	Merch/Model	NAMA BARANG	Th Pembelian	B	RR	BB	Nilai Perolehan	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN	1												2												3												4												5												6												7												8												9												10												11											
NO	KODE BARANG	Merch/Model	NAMA BARANG	Th Pembelian	B	RR	BB	Nilai Perolehan	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																	
2																																																																																																																																																	
3																																																																																																																																																	
4																																																																																																																																																	
5																																																																																																																																																	
6																																																																																																																																																	
7																																																																																																																																																	
8																																																																																																																																																	
9																																																																																																																																																	
10																																																																																																																																																	
11																																																																																																																																																	
Judul Kegiatan 2	Melaksanakan sensus lapangan																																																																																																																																																
Tanggal Pelaksanaan	02 - 04 September 2025																																																																																																																																																
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data fisik dan administrasi aset BMD 2. Tersedianya catatan kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD																																																																																																																																																
Uraian kegiatan yang dilaksanakan																																																																																																																																																	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : 1. Melakukan pendataan fisik dan administrasi aset a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 02 September 2025 setelah mendapat izin atasan, penulis memulai kegiatan sensus BMD yang dimulai di ruangan Sekretariat. Hal ini dilakukan agar data yang ada akurat dan update dengan keadaan sebenarnya. b. Akuntabel Penulis melaksanakan sensus untuk mencatat aset yang terdata di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh agar dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan pengetahuan teknis tentang klasifikasi aset. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh ketelitian dan																																																																																																																																																

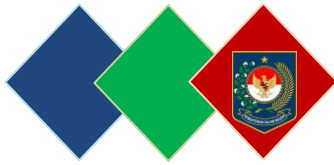


	sesuai dengan peraturan yang ada tentang pelaksanaan sensus. d. Kolaboratif Dalam melakukan pendataan, penulis melakukan kegiatan ini bekerja sama dengan tim dan dinas untuk kelancaran proses sensus selanjutnya. e. Loyal Pendataan aset adalah bentuk kesetiaan penulis terhadap organisasi dalam menjaga, melindungi, dan memanfaatkan kekayaan daerah sesuai peraturan yang berlaku.
	2. Mencatat kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD a. Akuntabel Penulis mencatat kondisi aset dilakukan secara tertib, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Kompeten Penulis mencatat dengan teliti dan cermat prosedur pencatatan aset dan memahami klasifikasi aset (baik, rusak ringan, rusak berat, hilang) c. Harmonis Proses pencatatan ini melibatkan kerjasama penulis dengan tim sensus dan pengguna barang yang menumbuhkan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung. d. Kolaboratif Pencatatan kondisi aset memerlukan sinergi antar unit kerja antara penulis, tim, dan pengguna barang. Dengan adanya kolaborasi, data yang dihasilkan lebih lengkap dan akurat. e. Berorientasi Pelayanan Pengelolaan aset penulis lakukan untuk memastikan data hasil sensus tersedia dengan jelas sehingga dapat digunakan untuk pengambila keputusan.



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1) Tersedianya data fisik dan administrasi aset sesuai dengan formulir sensus BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana pendataan aset yang penulis lakukan agar tersedianya data yang lengkap dan akurat. Hal ini dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat karena adanya pengelolaan aset yang tertib. Akuntabel dimana pendataan fisik maupun administrasi aset dilakukan secara benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten dimana penulis melakukan pendataan dengan teliti dan cermat yang mana kompetensi ini sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan sensus. Kolaboratif dimana dengan melakukan pendataan dengan tim dapat menghasilkan data aset yang valid dan dapat digunakan bersama. Loyal dimana melakukan pendataan aset menunjukkan loyalitas penulis terhadap amanah negara dalam mengelola aset publik. 2) Tersedianya catatan kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu akuntabel dimana penulis melakukan pencatatan kondisi aset sesuai dengan formulir sensus yang mana hasil sensus sesuai dengan fakta di lapangan, tidak direayasa dengan melakukannya dengan tertib dan transparan. Kompeten dimana penulis melakukan pencatatan dengan teliti dan cermat yang menjamin kualitas data yang dihasilkan. Harmonis dimana penulis bekerja sama dengan tim mencatat kondisi aset yang ada di lapangan. Kolaboratif dimana penulis bersinergi dengan bidang lain yang menggunakan barang untuk memastikan kondisi aset yang ada di lapangan. Berorientasi pelayanan dimana penulis menunjukkan orientasi pada pelayanan terbaik bagi organisasi dan masyarakat melalui pengelolaan aset yang tertib.
---	--

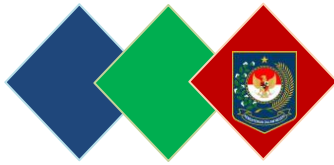




1. Data fisik dan administrasi aset BMD

KARTU INVENTARIS RUANGAN													
													
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS NAMA RUANGAN : SEKRETARIAT													
NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00003.00000.xxxx													
No.	Nama barang	Merak / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	Nilai (Rp.)	Kedudukan Barang			Keterangan Mutasi dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	14
1	Global Positioning System	GPS/GARMIN	-	-	BESI, PLASTIK	2018	1.3.2.03.03.01.072	0001	7.376.160	1	0	0	-
2	Lemari Besi/Metal	Lion	-	-	Metal	2012	1.3.2.05.01.04.001	0001	3.465.000	0	1	0	-
3	Lemari Besi/Metal	LION	-	-	Besi	2014	1.3.2.05.01.04.001	0002	3.850.000	1	0	0	-
4	Lemari Besi/Metal	INFERNO	-	120*40*185	BESI,KACA	2019	1.3.2.05.01.04.001	0006	4.600.000	1	0	0	-
5	Rak Kayu	TACO 9091	-	-	Triplek	2019	1.3.2.05.01.04.004	0001	5.500.000	1	0	0	-
6	Filing Cabinet Besi	LION	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.01.04.005	0003	3.126.904	1	0	0	-
7	Lemari Kaca	Lemari Kaca	-	-	KAYU, KACA	1987	1.3.2.05.01.04.027	0001	700.000	0	1	0	-
8	LCD Projector/Infocus	LCD Proyektor	-	-	-	2018	1.3.2.05.01.05.043	0001	11.382.000	1	0	0	-
9	LCD Projector/Infocus	LCD Proyektor	-	-	-	2018	1.3.2.05.01.05.043	0002	7.000.000	1	0	0	-
10	Kursi Putar	KS 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0001	732.488	1	0	0	-
11	Kursi Putar	KS 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0002	732.488	1	0	0	-
12	Kursi Putar	KS 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0003	732.488	1	0	0	-
13	Kursi Putar		-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0004	732.488	1	0	0	-
14	Kursi Putar	KS 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0005	732.488	1	0	0	-
15	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	-	2012	1.3.2.05.02.01.024	0001	770.000	0	0	1	-

16	Meja 1/2 Biro	BIRO	-	-	Kayu	2013	1.3.2.05.02.01.024	0008	800.000	0	0	1	-
17	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	KAYU, KACA	2014	1.3.2.05.02.01.024	0012	880.000	1	0	0	-
18	Meja 1/2 Biro	Meja kerja	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0018	1.408.630	1	0	0	-
19	Meja 1/2 Biro	meja kerja staff	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0019	1.408.630	1	0	0	-
20	Meja 1/2 Biro	Meja	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0020	1.408.630	1	0	0	-
21	Meja 1/2 Biro	meja kerja	-	120 *65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0021	1.408.630	1	0	0	-
22	Meja 1/2 Biro	meja kayu meranti	-	120x65x75	kayu, triplek	2022	1.3.2.05.02.01.024	0022	1.408.630	1	0	0	-
23	A.C. Split	CHANGHONG	-	2 PK	-	2014	1.3.2.05.02.04.004	0005	6.500.000	1	0	0	-
24	Unit Power Supply	ICA	-	-	Besi	2014	1.3.2.05.02.06.018	0004	748.000	0	0	1	-
25	Unit Power Supply	ICA UPS	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.018	0007	800.000	1	0	0	-
26	Unit Power Supply	ICA UPS	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.018	0008	800.000	1	0	0	-
27	Camera Video	Canon	-	-	Fiber	2013	1.3.2.05.02.06.021	0001	9.790.000	1	0	0	-
28	Camera film	Canon Camera	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.022	0001	2.971.200	1	0	0	-
29	P.C Unit	LENOVO	-	-	Fiber	2014	1.3.2.10.01.02.001	0005	12.500.000	1	0	0	-
30	P.C Unit	HP	-	-	Fiber	2017	1.3.2.10.01.02.001	0008	6.975.650	1	0	0	-
31	P.C Unit	LG	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.01.02.001	0012	6.490.000	1	0	0	-
32	P.C Unit	lenovo	-	512 GB-SSD	Campuran	2023	1.3.2.10.01.02.001	0013	12.177.000	1	0	0	PC ALL IN ONE
33	P.C Unit	LENOVO	-	8GB DDR4	Campuran	2023	1.3.2.10.01.02.001	0016	12.210.000	1	0	0	-
34	P.C Unit	LENOVO	-	16 gb/512	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.001	0023	14.140.000	1	0	0	-
35	P.C Unit	lenovo	-	16 GB/512G	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.001	0024	14.140.000	1	0	0	-
36	Lap Top	ACER	-	-	Fiber	2015	1.3.2.10.01.02.002	0005	7.645.631	0	1	0	-
37	Lap Top	ASUS	-	-	Aluminium	2018	1.3.2.10.01.02.002	0007	17.145.300	1	0	0	-



38	Lap Top	Lenovo	*	*	Plastik	2018	1.3.2.10.01.02.002	0008	10.450.000	1	0	0	-
39	Lap Top	Lenovo	*	*	-	2018	1.3.2.10.01.02.002	0009	10.450.000	1	0	0	-
40	Lap Top	ASUS	*	*	Campuran	2019	1.3.2.10.01.02.002	0010	18.000.000	1	0	0	-
41	Lap Top	LENOVO FLEX 14ITL05 I7	*	*	Campuran	2021	1.3.2.10.01.02.002	0013	17.644.000	1	0	0	-
42	Lap Top	LENOVOI IDEAPAD 5	*	*	Campuran	2021	1.3.2.10.01.02.002	0016	17.644.670	1	0	0	-
43	Note Book	ASUS	*	*	Fiber	2013	1.3.2.10.01.02.003	0001	7.260.000	1	0	0	-
44	Note Book	ACER One 14	*	*	Fiber	2016	1.3.2.10.01.02.003	0003	7.700.000	0	1	0	-
45	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	*	*	*	2018	1.3.2.10.02.03.003	0014	2.249.500	1	0	0	-
46	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson WorkForce	*	*	Plastik	2018	1.3.2.10.02.03.003	0015	4.000.000	1	0	0	-
47	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	*	*	*	2018	1.3.2.10.02.03.003	0016	2.249.500	1	0	0	-
48	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L 120	*	*	Besi	2019	1.3.2.10.02.03.003	0020	1.728.000	1	0	0	-
49	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER	*	*	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0021	7.761.490	1	0	0	-
50	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	*	*	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0022	2.456.878	1	0	0	-
51	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	*	*	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0023	2.456.878	1	0	0	-
52	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	*	*	BESI, PLASTIK	2022	1.3.2.10.02.03.003	0031	2.400.000	1	0	0	-
53	Distance Meter Electronic	KRIBROW	*	11,5 X 4,6	Campuran	2021	1.3.2.11.01.02.016	0001	1.096.000	1	0	0	-
54	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Arsip	*	*	Kayu	2014	1.3.2.05.03.07.004	0001	4.400.000	1	0	0	-
55	Digital Multimeter (Alat Ukur Universal)	LAICA DISTO D3A BT	*	*	Fiber	2013	1.3.2.03.03.01.032	0001	7.400.000	1	0	0	-

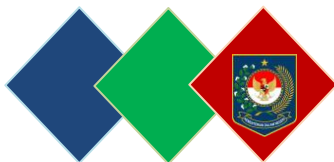


KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
 SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS
 NAMA RUANGAN : SEKRETARIS

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00003.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Kedaaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Penyimpan	Lemari Penyimpanan	-	-	-	2004	1.3.2.04.01.04.005	0001	520.000	1	0	0	-
2	Lemari Besi/Metal	BOSTEC	-	-	Campuran	2016	1.3.2.05.01.04.001	0003	3.250.000	1	0	0	-
3	Kursi Tamu	Kursi Tamu (sofa	-	-	KAYU,BUSA	2017	1.3.2.05.02.01.031	0003	5.650.000	1	0	0	-
4	A.C. Window	Panasonic	-	-	Fiber	2014	1.3.2.05.02.04.003	0003	4.116.000	1	0	0	-
5	Lap Top	Lenovo Yoga	-	16GB	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.002	0020	23.805.000	1	0	0	-
6	Monitor	POLYTRON	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.002	0001	4.746.193	1	0	0	-
7	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.02.03.003	0035	2.750.000	1	0	0	-
8	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	pinpinan	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2017	1.3.2.05.03.03.005	0004	2.450.000	1	0	0	-



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS
NAMA RUANGAN : GUDANG 1

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00003.00001.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Kedaaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Portable Generating Set	Firman PFG 3800 E2	-	-	Besi	2010	1.3.2.01.03.04.002	0001	4.500.000	0	1	0	-
2	Lemari Penyimpan	-	-	2 x 1,8 m	KAYU, KACA	2010	1.3.2.04.01.04.005	0002	4.455.000	0	1	0	-
3	Lemari Penyimpan	-	-	2 x 1,8 m	KAYU, KACA	2010	1.3.2.04.01.04.005	0003	4.455.000	1	0	0	-
4	Filing Cabinet Besi	Lion	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.01.04.005	0001	3.126.904	1	0	0	-
5	Brandkas	LION	-	-	Metal	2012	1.3.2.05.01.04.007	0001	14.850.000	1	0	0	-
6	Bangku Tunggu	Boel Sond 3 Ray	-	3 Ray	Stainless steel	2014	1.3.2.05.02.01.035	0002	2.145.000	0	1	0	-
7	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	KAYU, KACA	2014	1.3.2.05.02.01.024	0009	880.000	1	0	0	-
8	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	Kayu	2016	1.3.2.05.02.01.024	0013	950.000	1	0	0	-
9	Meja 1/2 Biro	EXPO	-	-	Kayu	2016	1.3.2.05.02.01.024	0014	950.000	1	0	0	-
10	Meja 1/2 Biro	EXPO	-	-	Kayu	2016	1.3.2.05.02.01.024	0015	950.000	0	0	1	-
11	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0024	1.408.630	1	0	0	-
12	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	SHARP	-	-	Campuran	2021	1.3.2.05.02.03.001	0001	850.000	1	0	0	-
13	A.C. Window	Panasonic	-	-	Fiber	2014	1.3.2.05.02.04.003	0001	4.116.000	0	1	0	-
14	Wireless	Warless	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.012	0002	3.911.600	1	0	0	-
15	Karpet	FLORIDA MADE IN TURKEY	-	-	Kain	2018	1.3.2.05.02.06.057	0001	1.500.000	1	0	0	-

16	Note Book	ACER	-	-	Fiber	2015	1.3.2.10.01.02.003	0002	7.645.631	1	0	0	-
17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon MP 237	-	-	-	2012	1.3.2.10.02.03.003	0001	805.750	1	0	0	-
18	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.02.03.003	0011	789.800	0	1	0	-
19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.02.03.003	0012	789.800	0	1	0	-
20	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L 120	-	-	Besi	2019	1.3.2.10.02.03.003	0018	1.728.000	0	1	0	-
21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON G 2010	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0026	2.490.356	1	0	0	-
TOTAL NILAI PEROLEHAN									63.297.471,00				

Terbilang : Enam Puluh Tiga Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah

PENGURUS BARANG

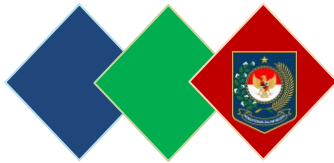
(MAIRA FURNALISA,SE)
NIP. 19810522 201001 2 012

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(MARTA MINANDA,ST,MT)
NIP. 19710303 199701 1 001

Jumat, 29 Agustus 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(ARIF AULIA,ST)
NIP. 19851012 201101 1 001



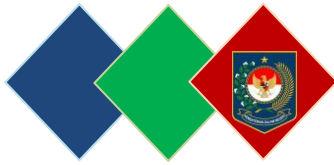
KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : BIDANG PERUMAHAN
NAMA RUANGAN : RUANGAN BIDANG PERUMAHAN

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00004.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Kondisi Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Besi/Metal	Frontline	-	-	Besi	2022	1.3.2.05.01.04.001	0004	3.750.000	1	0	0	-
2	Lemari Besi/Metal	INFERNO	-	120*40*185	Besi	2023	1.3.2.05.01.04.001	0005	4.600.000	1	0	0	-
3	Rak Kayu	TACO 909J	-	-	Triplek	2019	1.3.2.05.01.04.004	0002	5.500.000	1	0	0	-
4	Filing Cabinet Besi	Lion	-	4 laci	Besi	2022	1.3.2.05.01.04.005	0004	3.345.000	1	0	0	-
5	Lemari Kayu	Lemari Arsip	-	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.01.04.002	0001	2.825.000	1	0	0	-
6	Kursi Putar	ks 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0006	732.488	1	0	0	-
7	Kursi Putar	ks 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0007	732.488	1	0	0	-
8	Meja Komputer	CT 121 Activ	-	-	-	2012	1.3.2.05.02.01.039	0001	599.500	0	1	0	-
9	Meja 1/2 Biro	BIRO	-	-	Kayu	2013	1.3.2.05.02.01.024	0006	800.000	1	0	0	-
10	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0023	1.408.630	1	0	0	-
11	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0025	1.408.630	1	0	0	-
12	A.C. Split	Panasonic	-	1 PK	Campuran	2021	1.3.2.05.02.04.004	0008	4.467.045	1	0	0	-
13	A.C. Split	PANASONIC	-	2 PK	Campuran	2023	1.3.2.05.02.04.004	0011	8.550.000	1	0	0	-
14	Unit Power Supply	ICA UPS	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.018	0005	800.000	1	0	0	-
15	Camera film	Canon Camera	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.022	0003	2.971.200	1	0	0	-

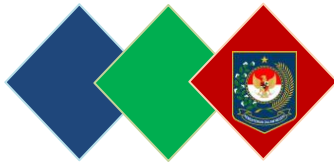
16	P.C Unit	DELL	-	-	Fiber	2017	1.3.2.10.01.02.001	0007	8.822.000	1	0	0	-
17	P.C Unit	LENOVO	-	512 GB-SSD	Campuran	2023	1.3.2.10.01.02.001	0015	12.177.000	1	0	0	PC ALL IN ONE
18	P.C Unit	LENOVO	-	8GB DDDR4	Campuran	2023	1.3.2.10.01.02.001	0017	12.210.000	1	0	0	-
19	P.C Unit	LENOVO	-	16GB/S12G B	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.001	0021	14.140.000	1	0	0	-
20	P.C Unit	LENOVO	-	16GB/S12G B	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.001	0022	14.140.000	1	0	0	-
21	Lap Top	ASUS	-	-	Aluminium	2018	1.3.2.10.01.02.002	0006	17.145.300	1	0	0	-
22	Lap Top	ASUS ROG G531-1766HIT	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.01.02.002	0011	27.950.000	1	0	0	-
23	Lap Top	HP Pavilion X360	-	512GB-SSD	Campuran	2022	1.3.2.10.01.02.002	0018	17.062.844	1	0	0	-
24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0024	2.456.877	1	0	0	-
25	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON/G2010	-	-	BESI, PLASTIK	2022	1.3.2.10.02.03.003	0032	2.400.000	1	0	0	-
26	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER	-	30 PPM	Campuran	2023	1.3.2.10.02.03.003	0034	3.150.000	1	0	0	-
27	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	-	A3	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.02.03.003	0036	10.120.000	1	0	0	-
28	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.02.03.003	0037	2.750.000	1	0	0	-
29	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.02.03.004	0001	17.530.000	1	0	0	-
30	External/ Portable Hardisk	SEAGATE	-	2,5 INCI	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.017	0002	792.895	1	0	0	-
31	Distance Meter Electronic	KRISBOW	-	100 M	BESI, PLASTIK	2022	1.3.2.11.01.02.016	0002	2.100.000	1	0	0	-
32	Distance Meter Electronic	KRISBOW	-	100 M	BESI, PLASTIK	2022	1.3.2.11.01.02.016	0003	2.100.000	1	0	0	-
33	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2017	1.3.2.05.03.03.005	0002	2.450.000	1	0	0	-
34	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi D-820 CR	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.03.03.006	0001	2.233.000	1	0	0	-
35	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi D-820 CR	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.03.03.006	0002	2.233.000	1	0	0	-



2. Catatan Kondisi Aset

LAPORAN HASIL SENSUS BMD											
NAMA RUANGAN TANGGAL PELAKSANAAN			: SEKRETARIAT : 2 September 2020								
NO	KODEBARANG	merek/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.04.02.02.04	tespen	tespen	2021	1,00	0,00	0,00	15.000,00	rusak/hilang	tidak ada	
2	02.04.02.02.04	TESPEN	TESPEN	2021	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
3	02.04.02.02.04	tespen	tespen	2021	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
4	02.04.02.02.04	tespen	tespen	2021	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
5	02.04.02.02.04	tespen	tespen	2021	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
6	02.04.02.02.04	tespen	tespen	2021	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
7	02.04.02.02.04	TESPEN	TESPEN	2022	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
8	02.04.02.02.04	TESPEN	TESPEN	2022	1,00	0,00	0,00	15.000,00	hilang	tidak ada	
9	02.04.03.01.70	GPS/GARMIN	GPS	2018	1,00	0,00	0,00	7.376.160,00	baik	ada	
10	02.06.01.04.01	INFERNO	LEMARI BESI	2023	1,00	0,00	0,00	4.600.000,00	baik	ada	
11	02.06.01.04.01	UON	Lemari Besi/Metal	2014	1,00	0,00	0,00	3.850.000,00	baik	ada	
12	02.06.01.04.01	Uon	Lemari Besi/Metal	2012	0,00	1,00	0,00	3.465.000,00	baik	ada	
13	02.06.01.04.03	TACO 909J	Lemari arsip	2019	1,00	0,00	0,00	5.500.000,00	baik	ada	
14	02.06.01.04.04	UON	Filling Kabinet	2019	1,00	0,00	0,00	3.126.904,00	baik	ada	
15	02.06.01.04.11	-	Lemari Peta Kayu	2004	0,00	0,00	1,00	315.000,00	baik	ada (extra)	
16	02.06.01.04.11	lemari Peta Kayu	lemari peta kayu	2004	1,00	0,00	0,00	315.000,00	baik	ada (extra)	
17	02.06.01.04.12	Lemari Kaca	Lemari Kaca	1987	0,00	1,00	0,00	700.000,00	baik	ada	

18	02.06.01.05.39	LCD Proyektor	Infokus	2018	1,00	0,00	0,00	7.000.000,00	Baik	ada	Epson EB-W6000 H855C EB970
19	02.06.01.05.39	LCD Proyektor	Infokus	2018	1,00	0,00	0,00	11.382.000,00	Baik	ada	Epson EB-X400
20	02.06.02.01.27	-	Kursi Rapat	2014	1,00	0,00	0,00	340.000,00			
21	02.06.02.01.27	-	Kursi Rapat	2014	1,00	0,00	0,00	340.000,00			
22	02.06.02.01.30	IS 626	Kursi Staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	baik	ada	
23	02.06.02.01.30	IS 626	kursi staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	baik	ada	
24	02.06.02.01.30	IS 626	Kursi Staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	baik	ada	
25	02.06.02.01.30	IS 626	Kursi Staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	baik	ada	
26	02.06.02.01.30	IS 626	Kursi Staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	baik	ada	
27	02.06.02.01.37	-	Meja Komputer	2002	0,00	1,00	0,00	167.200,00			
28	02.06.02.01.48	meja kayu meranti	meja kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	
29	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2012	0,00	0,00	1,00	770.000,00	baik	ada	
30	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2014	1,00	0,00	0,00	880.000,00			
31	02.06.02.01.48	Meja kerja	Meja Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	
32	02.06.02.01.48	meja kerja	Meja kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	
33	02.06.02.01.48	meja kerja staff	Meja Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	
34	02.06.02.01.48	Meja	Meja Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	
35	02.06.02.01.48	BIRO	Meja 1/2 Biro	2013	0,00	0,00	1,00	800.000,00	baik	ada	



36	02.06.02.04.04	CHANGHONG	Pendingin Ruangan AC	2014	1,00	0,00	0,00	6.500.000,00	rusak ringan	ada	
37	02.06.02.04.06	Panasonic/ Wall Fan	Kipas Angin	2010	0,00	1,00	0,00	325.000,00	baik	ada	
38	02.06.02.06.18	ICA	UPS	2014	0,00	0,00	1,00	748.000,00	rusak berat	ada	
39	02.06.02.06.18	ICA UPS	UPS	2018	1,00	0,00	0,00	800.000,00	rusak berat	ada	
40	02.06.02.06.18	ICA UPS	UPS	2018	1,00	0,00	0,00	800.000,00	rusak berat	ada	
41	02.06.02.06.21	Canon	Camera Digital	2013	1,00	0,00	0,00	9.790.000,00	rusak berat	ada	
42	02.06.02.06.22	Canon Camera	Kamera	2018	1,00	0,00	0,00	2.971.200,00	rusak berat	ada	
43	02.06.03.02.01	lenovo	Komputer all in one	2024	1,00	0,00	0,00	14.140.000,00	baik	ada	
44	02.06.03.02.01	LENOVO	Komputer All in one	2023	1,00	0,00	0,00	12.210.000,00	baik	ada	
45	02.06.03.02.01	HP	Komputer All In One	2017	1,00	0,00	0,00	6.975.650,00	baik	ada	
46	02.06.03.02.01	LG	Komputer / PC	2018	1,00	0,00	0,00	6.490.000,00	baik	ada	
47	02.06.03.02.01	lenovo	Komputer / PC	2023	1,00	0,00	0,00	12.177.000,00	baik	ada	
48	02.06.03.02.01	LENOVO	Komputer all in one	2024	1,00	0,00	0,00	14.140.000,00	baik	ada	
49	02.06.03.02.01	LENOVO	Komputer PC All in One	2014	1,00	0,00	0,00	12.500.000,00	baik	ada	
50	02.06.03.02.02	lenovo	Laptop	2018	1,00	0,00	0,00	10.450.000,00	baik	ada	
51	02.06.03.02.02	ACER	Laptop	2015	0,00	1,00	0,00	7.645.631,00	rusak berat	ada	
52	02.06.03.02.02	LENOVO REXUS H17L05 I7	Laptop	2021	1,00	0,00	0,00	17.644.000,00	baik	ada	

LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN : RUANG SEKRETARIS
TANGGAL PELAKSANAAN : 2 September 2025

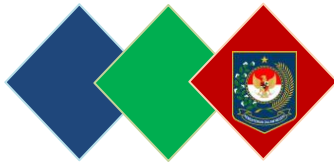
NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	harga perolehan1	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.05.02.03.05	Lemari Penyimpanan	Lemari Penyimpanan	2004	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	520.000,00	Baik	ada	
2	02.06.01.04.01	BOSTEC	Lemari Besi Metal	2016	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	3.250.000,00	Baik	ada	
3	02.06.02.01.28	Kursi Tamu (sofa)	Kursi Tamu (sofa)	2017	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	5.650.000,00	Baik	ada	ganti baru label
4	02.06.02.04.03	Panasonic	Pendingin Ruangan (AC)	2014	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	4.116.000,00	Baik	ada	ganti baru label
5	02.06.03.02.02	Lenovo Yoga	Laptop	2024	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	23.805.000,00	Baik	belum ada	diberi label baru
6	02.06.03.05.02	POLYTRON	DISPLAY CCTV/TV	2021	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	4.746.193,00	Baik	copot	ganti baru label
7	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2024	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	2.750.000,00	Baik	belum ada	diberi label
8	02.06.04.01.05	Pimpinan	Meja kerja biro	2003	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	253.447,00	Baik	ada	ganti baru label
9	02.06.04.03.05	gimpinan	Kursi Kerja Eselon III	2017	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	2.450.000,00	Baik	ada	ganti baru label
10	02.06.04.04.07	Kursi Kerja	Kursi Kerja	2018	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	396.468,00	Baik	ada	
11	02.06.04.04.07	Kursi Kerja	Kursi Kerja	2018	Sekretaris	1,00	0,00	0,00	396.468,00	Baik	ada	
									48.333.576,00			

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

ttd

1.....

2.....



LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN
TANGGAL PELAKSANAAN

GLUDANG 1
3 September 2025

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.02.03.04.02	Firmen FPG 3800 E2	Generator Set	2010	0,00	1,00	0,00	4.500.000,00	baik	ada	
2	02.05.02.03.05	-	Lemari Arsip	2010	1,00	0,00	0,00	4.455.000,00	baik	ada	
3	02.05.02.03.05	-	Lemari Arsip	2010	0,00	1,00	0,00	4.455.000,00	baik	ada	
4	02.06.01.04.04	Lion	Filling Kabinet	2019	1,00	0,00	0,00	3.126.904,00	baik	ada	
5	02.06.01.04.06	LION	Brankas	2012	1,00	0,00	0,00	14.850.000,00	baik	ada	
6	02.06.01.05.06	-	Plank Gedung	2012	0,00	0,00	1,00	500.000,00	baik	tidak ada	label ditempel baru
7	02.06.01.05.06	-	Plank Gedung	2012	0,00	0,00	1,80	500.000,00	baik	tidak ada	label ditempel baru
8	02.06.02.01.27	M/Zb Mera	Kursi Kerja	2017	8,00	0,00	0,00	2.520.000,00			
9	02.06.02.01.27	Futura	Kursi Kerja	2016	0,00	1,00	0,00	475.000,00			
10	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00	baik		
11	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00	baik		
12	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	0,00	0,00	1,00	35.600,00	baik		
13	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	0,00	0,00	1,00	35.600,00	baik		
14	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00	baik		
15	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00	baik		
16	02.06.02.01.31	Napoly ✓	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00	rusak		
17	02.06.02.01.31	Napoly	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00			
18	02.06.02.01.31	Napoly	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00			
19	02.06.02.01.33	Boel Sond 3 Ray	Kursi Tunggu	2014	0,00	1,00	0,00	2.145.000,00	rusak berat		
20	02.06.02.01.48	EXPO	Meja 1/2 Biro	2016	1,00	0,00	0,00	950.000,00			
21	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
22	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2014	1,00	0,00	0,00	880.000,00			
23	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2016	1,00	0,00	0,00	950.000,00			
24	02.06.02.01.48	EXPO	Meja 1/2 Biro	2016	0,00	0,00	1,00	950.000,00			
25	02.06.02.03.01	SHARP	VACUUM	-	1,00	0,00	0,00	850.000,00	baik	ada	
26	02.06.02.04.03	Panasonic	Pendingin Ruangan (AC)	2014	0,00	1,00	0,00	4.116.000,00	baik	ada	
27	02.06.02.04.06	Maspion/FX-15 SX	Kipas Angin	2002	0,00	0,00	1,00	155.782,00	rusak ringan	belum ada	rusak ringan
28	02.06.02.04.06	MIYAKO	Kipas Angin	2013	0,00	0,00	1,00	330.000,00			
29	02.06.02.04.06	Maspion/FX-15 SX	Kipas Angin	2002	0,00	0,00	1,00	155.782,00	rusak berat		
30	02.06.02.06.12	Warless	Warless	2018	1,00	0,00	0,00	3.911.600,00	rusak berat		
31	02.06.02.06.49	FLORIDA MADE IN TURKEY	KARPET	2018	1,00	0,00	0,00	1.500.000,00	baik	ada	
32	02.06.02.06.49	-	Karpet/sajadah	2019	1,00	0,00	0,00	800.000,00	ada	tidak ada	
33	02.06.03.02.03	ACER	Note Book	2015	1,00	0,00	0,00	7.645.631,00	rusak berat	ada	pindah ke Sekre
34	02.06.03.05.03	Canon	Printer	2018	0,00	1,00	0,00	789.800,00			
35	02.06.03.05.03	Canon	Printer	2018	0,00	1,00	0,00	789.800,00			
36	02.06.03.05.03	Epson L 120	Printer	2019	0,00	1,00	0,00	1.728.000,00	baik	ada	
37	02.06.03.05.03	CANON G 2010	PRINTER	2021	1,00	0,00	0,00	2.490.356,00	baik	ada	
38	02.06.03.05.03	Canon MP 237	Printer Multi Fungsi	2012	1,00	0,00	0,00	805.750,00			
39	02.07.01.06.29	Fujita/330FT	Meteran	2002	0,00	0,00	1,00	2.262,00	baik		

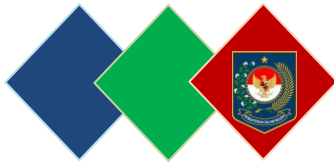
69.056.697,00

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

td

1.....

2.....

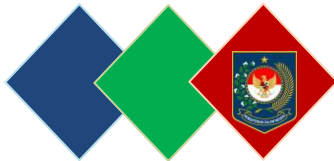


LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN : PERUMAHAN
TANGGAL PELAKSANAAN : 4 September 2025

NO	KODEBARANG	merek/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.06.01.04.01	INFERNO	LEMARI ARSIP	2023	1,00	0,00	0,00	4.600.000,00	ada / baik	ada	
2	02.06.01.04.01	Frontline	lemari Besi	2022	1,00	0,00	0,00	3.750.000,00	ada / baik	ada	
3	02.06.01.04.03	TACO 909J	Lemari arsip	2019	1,00	0,00	0,00	5.500.000,00	ada / baik	ada	
4	02.06.01.04.04	Lion	Filling Kabinet	2022	1,00	0,00	0,00	3.345.000,00	ada / baik	ada	
5	02.06.01.04.11	-	Lemari Peta Kayu	2004	0,00	0,00	1,00	315.000,00	ada / baik	ada	
6	02.06.02.01.01	Lemari Arsip	Lemari Arsip	2017	1,00	0,00	0,00	2.825.000,00	ada / baik	ada	
7	02.06.02.01.30	ks 626	Kursi Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	ada / baik	ada	
8	02.06.02.01.30	ks 626	Kursi Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00	ada / baik	ada	
9	02.06.02.01.31	Napoly	Kursi Plastik	2002	1,00	0,00	0,00	35.600,00	baik tidak ada		tidak ada
10	02.06.02.01.37	CT 121 Activ	Meja Komputer	2012	0,00	1,00	0,00	599.500,00	ada / baik		perusak ke gudang
11	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	ada / baik	ada	
12	02.06.02.01.48	BIRO	Meja 1/2 Biro	2013	1,00	0,00	0,00	800.000,00			
13	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja Kerja Staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	ada / baik	ada	
14	02.06.02.04.04	PANASONIC	AC	20234	1,00	0,00	0,00	8.550.000,00	ada / baik	tidak ada	suatu diberi label
15	02.06.02.04.04	Panasonic	AC	2021	1,00	0,00	0,00	4.467.045,00	ada / baik	tidak ada	suatu diberi label
16	02.06.02.04.06	Miyako/Stan d Fan	Kipas Angin	2010	0,00	1,00	0,00	325.000,00			tidak ada

NO	KODEBARANG	merek/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
17	02.06.02.06.18	ICA UPS	UPS	2018	1,00	0,00	0,00	800.000,00	rusak berat		pindah ke gudang
18	02.06.02.06.22	Canon Camera	Kamera	2018	1,00	0,00	0,00	2.971.200,00	rusak berat		pindah ke sekce
19	02.06.03.02.01	LENOVO	Komputer /PC	2023	1,00	0,00	0,00	12.177.000,00	baik	ada	
20	02.06.03.02.01	LENOVO	Komputer /PC	2024	1,00	0,00	0,00	14.140.000,00	baik	belum ada	pindah ke gudang 1
21	02.06.03.02.01	DELL	Komputer All In One	2017	1,00	0,00	0,00	8.822.000,00	baik	ada	
22	02.06.03.02.01	LENOVO	PC UNIT	2023	1,00	0,00	0,00	12.210.000,00	baik	ada	
23	02.06.03.02.01	LENOVO	Komputer /PC	2024	1,00	0,00	0,00	14.140.000,00	baik	ada	
24	02.06.03.02.02	ASUS	Laptop	2018	1,00	0,00	0,00	17.145.300,00	baik	ada	
25	02.06.03.02.02	HP Pavilion X360	LAPTOP	2022	1,00	0,00	0,00	17.062.844,00	baik	ada	
26	02.06.03.02.02	G531-	Laptop	2019	1,00	0,00	0,00	27.950.000,00	baik	ada	
27	02.06.03.05.03	BROTHER	PRINTER	2023	1,00	0,00	0,00	3.150.000,00	baik	ada	
28	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2024	1,00	0,00	0,00	2.750.000,00	baik	ada	
29	02.06.03.05.03	EPSON	PRINTER	2024	1,00	0,00	0,00	10.120.000,00	baik	ada	
30	02.06.03.05.03	CANON/G20 10	PRINTER	2022	1,00	0,00	0,00	2.400.000,00	baik	ada	
31	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2021	1,00	0,00	0,00	2.456.877,00	baik	ada	
32	02.06.03.05.04	Epson	Scanner	2018	1,00	0,00	0,00	17.530.000,00	baik	ada	pindah ke gudang 1
33	02.06.03.05.10	SEAGATE	EXTERNAL HARDISK	2021	1,00	0,00	0,00	792.895,00	baik	ada	
34	02.06.03.06.06	KRISBOW	LASER DISTANCE	2022	1,00	0,00	0,00	2.100.000,00	baik	ada	



NO	KODEBARANG	merk/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
35	02.06.03.06.06	KRISBOW	LASER DISTANCE	2022	1,00	0,00	0,00	2.100.000,00	baik	ada	
36	02.06.04.01.05	Biro Besar	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2003 ✓	0,00	1,00	0,00	47.273,00	Baik	Belum ada	
37	02.06.04.03.05	-	Kursi Kerja Eselon III	2017	1,00	0,00	0,00	2.450.000,00	baik	ada	
38	02.06.04.03.06	Indachi D- 820 CR	Kursi Kerja Eselon IV	2019	1,00	0,00	0,00	2.233.000,00	baik	ada	
39	02.06.04.03.06	Indachi D- 820 CR	Kursi Kerja Eselon IV	2019	1,00	0,00	0,00	2.233.000,00	baik	ada	
40	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
41	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
42	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
43	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
44	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
45	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
46	02.06.04.04.07	-	Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	

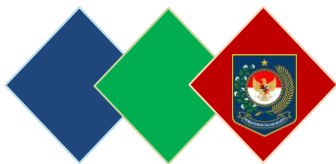
219.951.046,00

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

ttd

1.....

2.....

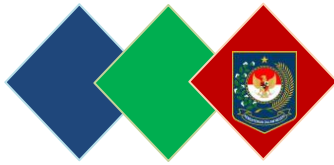


LAPORAN MINGGU KE -2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Riska Fadhilla, A.Md.

No Absen : A5.1.9

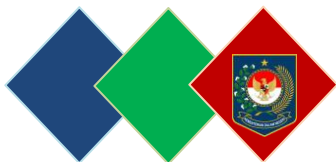
Judul Kegiatan 1	Melaksanakan perencanaan dan persiapan sensus BMD perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	08 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terlaksananya sosialisasi kebijakan dan teknis sensus BMD kepada instansi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis sensus kepada instansi a. Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan sosialisasi pada tanggal 08 September 2025 dengan pengguna barang agar pengguna barang yang ada di instansi mengetahui bahwa sensus dilakukan untuk keberlangsungan pengelolaan aset yang tertib administrasi. b. Kompeten Penulis memahami tentang kebijakan teknis untuk pelaksanaan sensus untuk disampaikan kepada pengguna barang di instansi. c. Adaptif Penulis berperan aktif menyampaikan informasi agar pengguna barang cepat beradaptasi dan paham akan pentingnya pelaksanaan sensus yang tertib administrasi. d. Kolaboratif Kegiatan sosialisasi mendorong sinergi antara penulis dan tim dengan seluruh pengguna barang dalam pelaksanaan sensus
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Terlaksananya sosialisasi kebijakan dan teknis sensus BMD kepada instansi. Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana penulis mengadakan sosialisasi untuk pelaksanaan sensus yang akan penulis lakukan untuk pengelolaan aset yang tertib administrasi. Kompeten dimana penulis melakukan sosialisasi dengan memahami kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sensus untuk disampaikan kepada pengguna barang. Adaptif dimana penulis mengharapkan pengguna barang paham terhadap pentingnya pelaksanaan sensus. Kolaboratif dimana adanya kolaborasi penulis dengan



pengguna barang dalam kegiatan sosialisasi ini.

- Surat sosialisasi sensus BMD di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

	
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN Jalan Marah Adin No. 01 Kel. Sawah Padang, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat, email: perkim@payakumbuhkota.go.id, www.pkp.payakumbuhkota.go.id	
Payakumbuh, 04 September 2025	
Nomor	: 600.2.19/ 160 /PKP-Pyk/2025
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
Hal	: Sosialisasi Sensus BMD
Yth. Sekretaris, Kabid, Kasubbag, JFT, Pelaksana dan PPPK Dinas PKP di Payakumbuh	
Dalam rangka pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II , maka kami undang Saudara untuk hadir dalam sosialisasi pelaksanaan sensus barang milik daerah (BMD) pada :	
Hari / Tanggal	: Senin/ 08 September 2025
Pukul	: 08.00 WIB s/d selesai
Tempat	: Ruang Rapat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh.
Demikianlah disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
a.n. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Sekretaris	
 DEWI MULIA, S.STP, M.Si. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 19801209199912 2 001	

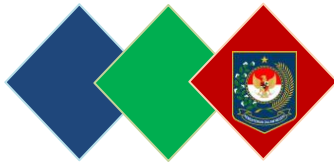


- Bahan powerpoint untuk sosialisasi sensus BMD

Sosialisasi Pelaksanaan Sensus BMD di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Payakumbuh Barang Milik Daerah - Tertib, Transparan, Akuntabel 1	Latar Belakang - Barang Milik Daerah (BMD) adalah aset penting penyelenggaraan pemerintahan. - Berdasarkan PP 20/2014 yang telah diubah dengan PP 28/2020, BMD wajib tercatat, terinventarisasi, dan dilaporkan. - Sensus BMD memastikan keberadaan, kondisi, legalitas, dan nilai aset sesuai data administrasi. 2
Tujuan Sensus BMD - Mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, dan status hukum BMD. - Menyusunkan data administrasi dengan kondisi riil. - Mendukung tertib administrasi pengelolaan aset daerah. - Menjadi dasar perencanaan, pemanfaatan, dan pengamanan aset. - Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset. 3	Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 yang telah diubah dengan PP 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah - Surat Edaran Walikota Payakumbuh No. 12/ED/WK-PIK/2025 tanggal 05 Maret 2025 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah 4
Mekanisme Pelaksanaan - Tahap Persiapan: Tim sensus, jadwal, format pendataan. - Tahap Pelaksanaan: Pendataan lapangan, pencatatan, dokumentasi. - Tahap Pengolahan Data: Input data, rekonsiliasi dengan catatan. - Tahap Pelaporan: Laporan hasil sensus, rekomendasi tindak lanjut. 5	Manfaat Sensus BMD - Tercapainya tertib administrasi aset daerah. - Menghindari kehilangan, penyalahgunaan, atau sengketa aset. - Memudahkan penyusunan laporan keuangan. 6
Ajakan - Mari bersama mendukung pelaksanaan Sensus BMD. - Berikan data yang benar, akurat, dan lengkap. - Demi tercapainya pengelolaan aset daerah yang tertib, transparan, dan akuntabel. 7	

- Dokumentasi sosialisasi sensus BMD



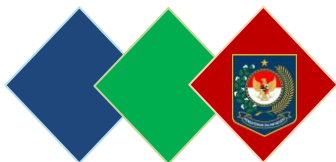


- Daftar hadir

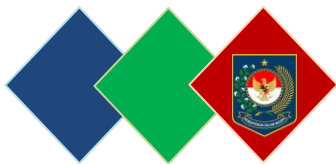
DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Senin / 08 September 2025
 Jam : 08.00 WIB - selesai
 Tempat : Dinas PKP
 Acara : Sosialisasi sensus barang milik daerah (BMD)

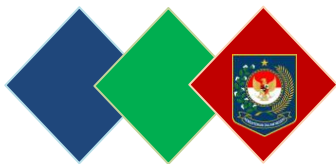
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Devi Mula	Staf	1
2	Arif Auli	Kepala Urup	2
3	LINA STEFANI	SME	3
4	Nathalia Iza A.	Staf	4
5	Mardiana	Staf	5
6	ERDI ARIYAN	Staf	6
7	Weni Handayani	Staf	7
8	NAILIS SARAH	Staf	8
9	Berny Azmar	Staf	9
10	Maira FURNALION	Staf	10



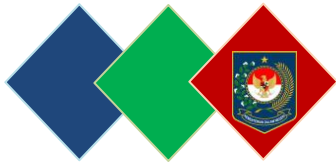
	- Laporan Hasil Sosialisasi LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN Hari / Tanggal : Senin / 08 September 2025 Waktu : 08.00 WIB Tempat : Ruang Rapat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh Tujuan Pembahasan : Sosialisasi pelaksanaan sensus aset barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh. Pelaksanaan diskusi : Peserta Latsar menampilkan bahan sosialisasi dan tahapan pelaksanaan sensus aset barang milik daerah. Hasil Dan Pembahasan : 1. Seluruh peserta memahami pentingnya sensus BMD. 2. Disepakati pembentukan Tim Pelaksana Sensus BMD. 3. Tim sensus akan melaksanakan verifikasi lapangan. 4. Hasil sensus akan dilaporkan kepada Kepala Dinas. Peserta Latsar,  Riska Fadhlia, A.Md. NIP. 19930911202505 2 003 Mentor,  Arif Aulia, ST NIP. 19851012201101 1 001
Judul Kegiatan 2	Melaksanakan sensus lapangan
Tanggal Pelaksanaan	09-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data fisik dan administrasi aset BMD 2. Tersedianya catatan kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : 1.Melakukan pendataan fisik dan administrasi aset a.Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 09 September 2025 penulis melanjutkan kegiatan sensus BMD yaitu mengecek plank informasi dinas yang tersebar di daerah Payakumbuh dan juga melakukan sensus pada Dinas. Hal ini dilakukan agar data yang ada akurat dan update dengan keadaan sebenarnya.

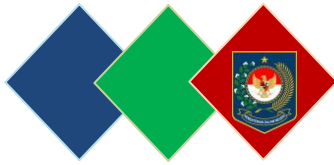


	b. Akuntabel Penulis melaksanakan sensus untuk mencatat aset yang terdata di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh agar dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan pengetahuan teknis tentang klasifikasi aset. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh ketelitian dan sesuai dengan peraturan yang ada tentang pelaksanaan sensus. d. Kolaboratif Dalam melakukan pendataan, penulis melakukan kegiatan ini bekerja sama dengan tim dan dinas untuk kelancaran proses sensus selanjutnya. e. Loyal Pendataan aset adalah bentuk kesetiaan penulis terhadap organisasi dalam menjaga, melindungi, dan memanfaatkan kekayaan daerah sesuai peraturan yang berlaku.
	2.Mencatat kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD a. Akuntabel Penulis mencatat kondisi aset dilakukan secara tertib, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Kompeten Penulis mencatat dengan teliti dan cermat prosedur pencatatan aset dan memahami klasifikasi aset (baik, rusak ringan, rusak berat, hilang) c. Harmonis Proses pencatatan ini melibatkan kerjasama penulis dengan tim sensus dan pengguna barang yang menumbuhkan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung. d. Kolaboratif Pencatatan kondisi aset memerlukan sinergi antar unit kerja antara penulis, tim, dan pengguna barang. Dengan adanya kolaborasi, data yang dihasilkan lebih lengkap dan akurat. f. Berorientasi Pelayanan Pengelolaan aset penulis lakukan untuk memastikan data hasil sensus tersedia dengan jelas sehingga dapat digunakan untuk pengambil keputusan.



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1) Tersedianya data fisik dan administrasi aset sesuai dengan formulir sensus BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana pendataan aset yang penulis lakukan agar tersedianya data yang lengkap dan akurat. Hal ini dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat karena adanya pengelolaan aset yang tertib. Akuntabel dimana pendataan fisik maupun administrasi aset dilakukan secara benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten dimana penulis melakukan pendataan dengan teliti dan cermat yang mana kompetensi ini sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan sensus. Kolaboratif dimana dengan melakukan pendataan dengan tim dapat menghasilkan data aset yang valid dan dapat digunakan bersama. Loyal dimana melakukan pendataan aset menunjukkan loyalitas penulis terhadap amanah negara dalam mengelola aset publik. 2) Tersedianya catatan kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu akuntabel dimana penulis melakukan pencatatan kondisi aset sesuai dengan formulir sensus yang mana hasil sensus sesuai dengan fakta di lapangan, tidak direayasa dengan melakukannya dengan tertib dan transparan. Kompeten dimana penulis melakukan pencatatan dengan teliti dan cermat yang menjamin kualitas data yang dihasilkan. Harmonis dimana penulis bekerja sama dengan tim mencatat kondisi aset yang ada di lapangan. Kolaboratif dimana penulis bersinergi dengan bidang lain yang menggunakan barang untuk memastikan kondisi aset yang ada di lapangan. Berorientasi pelayanan dimana penulis memastikan data aset tersedia dengan jelas untuk memudahkan penulis dalam membuat laporan selanjutnya.
---	---





1. Data fisik dan administrasi aset



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
 SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS
 NAMA RUANGAN : RUANGAN IBU MENYUSUI/LAKTASI

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00003.00001.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Kedaaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meja Rapat	Meja Modera	-	6 UNIT	Kayu	2023	1.3.2.05.02.01.008	0003	2.147.500	1	0	0	-
2	Meja Rapat	Meja Modera	-	-	Kayu	2023	1.3.2.05.02.01.008	0004	2.147.500	1	0	0	-
3	Meja Rapat	Meja Modera	-	-	Kayu	2023	1.3.2.05.02.01.008	0005	2.147.500	1	0	0	-
4	Meja Rapat	Meja Modera	-	-	Kayu	2023	1.3.2.05.02.01.008	0006	2.147.500	1	0	0	-
5	Meja Rapat	Meja Modera	-	-	Kayu	2023	1.3.2.05.02.01.008	0007	2.147.500	1	0	0	-
6	Meja Rapat	Meja Modera	-	-	Kayu	2023	1.3.2.05.02.01.008	0008	2.147.500	1	0	0	-
7	Kursi Rapat	FUTURA	-	-	BESI DAN BUSA	2023	1.3.2.05.02.01.030	0001	600.000	1	0	0	-
8	Kursi Rapat	FUTURA	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0002	600.000	1	0	0	-
9	Kursi Rapat	FUTURA	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0003	600.000	1	0	0	-
10	Kursi Rapat	FUTURA	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0004	600.000	1	0	0	-
11	Kursi Rapat	FUTURA	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0005	600.000	1	0	0	-
12	Kursi Rapat	FUTURA	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0006	600.000	1	0	0	-
13	Kursi Rapat	kursi rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0007	600.000	1	0	0	-
14	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0008	600.000	1	0	0	-
15	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0009	600.000	1	0	0	-
16	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0010	600.000	1	0	0	-
17	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0011	600.000	1	0	0	-
18	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0012	600.000	1	0	0	-
19	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0013	600.000	1	0	0	-
20	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0014	600.000	1	0	0	-
21	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	BUSA DAN BESI	2023	1.3.2.05.02.01.030	0015	600.000	1	0	0	-
22	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	Busa dan Besi	2023	1.3.2.05.02.01.030	0016	600.000	1	0	0	-
23	Kursi Rapat	Kursi Rapat	-	-	Busa dan Besi	2023	1.3.2.05.02.01.030	0117	600.000	1	0	0	-
24	A.C. Window	PANASONIC	-	-	Plastik	2018	1.3.2.05.02.04.003	0004	4.000.000	1	0	0	-
TOTAL NILAI PEROLEHAN									27.085.000,00				

Terbilang : Dua Puluh Tujuh Juta Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah

PENGURUS BARANG

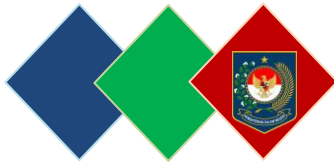
(MAIRA FURNAUSA,SE)
NIP. 19810522 201 001 2 012

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(MARTA MINANDA,ST,MT)
NIP. 19710303 199701 1 001

Senin, 01 September 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(ARIF AULIA,ST)
NIP. 19851012 201101 1 001



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : KEPALA DINAS
NAMA RUANGAN : KEPALA DINAS

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00001.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Sofa	MODIS MARBLE	-	-	Campuran	2023	1.3.2.05.02.01.048	0002	31.650.000	1	0	0	-
2	A.C. Split	PANASONIC	-	1 PK	Campuran	2021	1.3.2.05.02.04.004	0010	4.131.980	1	0	0	-
3	Televisi	PANASONIC	-	-	Plastik	2018	1.3.2.05.02.06.002	0002	2.500.000	1	0	0	-
4	Televisi	POLYTRON	-	43"	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.05.02.06.002	0003	3.950.000	1	0	0	-
5	Lap Top	lenovo	-	512GB-SSD	Campuran	2022	1.3.2.10.01.02.002	0019	21.500.000	1	0	0	-
6	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0027	2.490.356	1	0	0	-
7	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP COLOR LASER JET	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0028	18.984.772	1	0	0	-
8	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0030	2.490.356	1	0	0	-
9	External/ Portable Hardisk	seagate	-	2,5 INCI	Besi	2021	1.3.2.10.02.03.017	0001	792.894	1	0	0	-
10	Meja Kerja Pejabat Eselon II	-	-	-	Kayu	2017	1.3.2.05.03.01.004	0001	5.950.000	1	0	0	-
11	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2017	1.3.2.05.03.03.004	0001	3.500.000	1	0	0	-

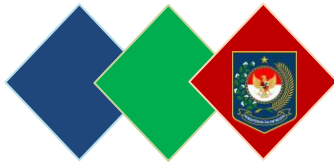


KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS
NAMA RUANGAN : UMUM

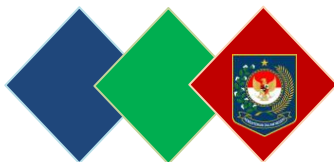
NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00003.00001.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Dump Truck	TOYOTA DINA	-	4009 CC	Besi	2005	1.3.2.01.01.05.003	0001	170.000.000	1	0	0	-
2	Dump Truck	Isuzu	-	2771 CC	Besi	2010	1.3.2.01.01.05.003	0002	298.925.000	0	1	0	-
3	Dump Truck	hino	-	-	Besi	2019	1.3.2.01.01.05.003	0003	484.300.000	1	0	0	-
4	Dump Truck	HINO WU342R-HKMTJ03	-	4009	Besi	2020	1.3.2.01.01.05.003	0004	499.000.700	1	0	0	-
5	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	TOYOTA	-	1298 CC	Campuran	2006	1.3.2.02.01.02.003	0001	76.000.000	0	1	0	-
6	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	TOYOTA	-	-	Besi	2006	1.3.2.02.01.02.003	0002	76.000.000	1	0	0	-
7	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	TOYOTA	-	1495 CC	-	2014	1.3.2.02.01.02.003	0003	178.700.000	1	0	0	-
8	Mini Bus (Penumpang 14 OrangKebawah)	Toyota/minibus	-	2000cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.02.003	0004	393.860.000	1	0	0	-
9	Pick Up	Daihatsu Grand Max	-	1495 CC	Besi	2009	1.3.2.02.01.03.002	0001	96.200.000	0	1	0	-
10	Kendaraan Toilet	ISUZU	-	27	Besi	2020	1.3.2.02.01.06.045	0001	878.900.000	1	0	0	-
11	Sepeda Motor	Honda A.grand	-	100 CC	Besi	1994	1.3.2.02.01.04.001	0001	3.500.000	0	1	0	-
12	Sepeda Motor	Honda A.grand	-	100 CC	Besi	1997	1.3.2.02.01.04.001	0002	3.500.000	0	1	0	-
13	Sepeda Motor	Jialing /Bangau	-	100 CC	Besi	2003	1.3.2.02.01.04.001	0003	3.000.000	0	1	0	yes
14	Sepeda Motor	Honda /NF/125 CC	-	125 CC	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	0004	4.720.000	0	1	0	-
15	Sepeda Motor	HONDA / NF125 SD	-	125 CC	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	0005	4.720.000	0	1	0	-



16	Sepeda Motor	HONDA	-	125 CC	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	0006	4.720.000	0	1	0	-
17	Sepeda Motor	Honda /NF/125 CC	-	125 CC	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	0007	4.720.000	0	1	0	-
18	Sepeda Motor	HONDA	-	125 CC	Besi	2013	1.3.2.02.01.04.001	0008	13.975.375	1	0	0	-
19	Sepeda Motor	HONDA	-	125 CC	Besi	2013	1.3.2.02.01.04.001	0009	13.975.375	1	0	0	-
20	Sepeda Motor	Honda	-	110 CC	Campuran	2014	1.3.2.02.01.04.001	0010	12.258.850	1	0	0	DARI DPPKA
21	Sepeda Motor	Honda/Vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0011	18.837.000	1	0	0	-
22	Sepeda Motor	Honda/vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0012	18.837.000	1	0	0	-
23	Sepeda Motor	Honda/vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0013	18.837.000	1	0	0	-
24	Sepeda Motor	Honda/vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0014	18.837.000	1	0	0	-
25	Sepeda Motor	Honda/vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0015	18.837.000	1	0	0	-
26	Sepeda Motor	Honda/vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0016	18.837.000	1	0	0	-
27	Sepeda Motor	Honda/vario	-	125cc	Besi	2018	1.3.2.02.01.04.001	0017	18.837.000	1	0	0	-
28	Sepeda Motor	VARIO	-	160	Campuran	2024	1.3.2.02.01.04.001	0018	28.400.400	1	0	0	-
29	Sepeda Motor	VARIO ABS 160	-	160	Campuran	2024	1.3.2.02.01.04.001	0019	28.400.400	1	0	0	-
30	Becak Motor	VIAR	-	200 cc	Besi	2020	1.3.2.02.01.05.005	0001	65.250.000	1	0	0	-
31	CCTV - Camera Control TelevisionSystem	HIKVISION	-	-	Campuran	2021	1.3.2.05.01.05.002	0002	14.461.929	1	0	0	-
32	Papan Nama Instansi	-	-	-	Besi	2015	1.3.2.05.01.05.076	0001	1.529.126	1	0	0	DTRK
33	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0001	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
34	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0002	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
35	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0003	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
36	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0004	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
37	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0005	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan

38	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0006	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
39	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0007	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
40	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0008	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
41	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0009	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
42	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0010	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
43	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0011	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
44	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0012	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
45	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0013	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
46	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0014	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
47	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0015	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
48	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0016	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
49	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0017	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
50	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0018	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
51	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0019	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
52	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0020	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
53	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0021	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
54	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0022	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
55	Papan Pengumuman	-	-	-	Besi	2020	1.3.2.05.01.05.077	0023	3.102.000	1	0	0	Terpasang di beberapa kelurahan
56	Teralis	-	-	-	Besi	2008	1.3.2.05.01.05.081	0001	4.950.000	1	0	0	-
57	Tangga Aluminium	PALEM STAR	-	-	Aluminium	2018	1.3.2.05.02.06.036	0001	575.000	0	1	0	-
58	Tangga Aluminium	TANGGA LIPAT	-	2,3 METER	Aluminium	2021	1.3.2.05.02.06.036	0002	2.512.690	1	0	0	-



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS
NAMA RUANGAN : RUANG RAPAT / AULA

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00003.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Papan Visual/Papan Nama	LED X-POSTER	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.01.05.003	0002	84.480.000	1	0	0	-
2	Meja Rapat	Bulat Panjang	-	-	Kayu	2017	1.3.2.05.02.01.008	0001	23.500.000	1	0	0	-
3	Meja Rapat	Meja 1/2 biro	-	-	Kayu	2018	1.3.2.05.02.01.008	0002	25.000.000	1	0	0	-
4	A.C. Split	Panasonic	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.04.004	0006	5.808.660	1	0	0	-
5	A.C. Split	Panasonic	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.04.004	0007	5.808.660	1	0	0	-
6	Sound System	Sound System	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.008	0001	35.000.000	1	0	0	-
7	Sound System	POLYTRON	-	-	BESI, PLASTIK	2021	1.3.2.05.02.06.008	0002	4.536.083	1	0	0	-
8	Wireless	Krest Was 010 UHF	-	-	-	2012	1.3.2.05.02.06.012	0001	8.965.000	0	1	0	-
9	Layar Film/Projector	Layar Proyektor	-	-	-	2018	1.3.2.06.01.02.105	0001	3.386.000	1	0	0	-
10	Layar Film/Projector	LETAEC Tripod Screen	-	-	-	2018	1.3.2.06.01.02.105	0002	1.000.000	0	1	0	-

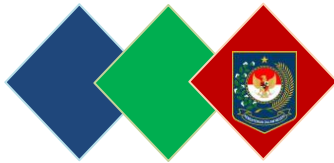


KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : BIDANG PRASARANA DAN SARANA UMUM P
NAMA RUANGAN : RUANGAN BIDANG PSU

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00005.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Besi/Metal	INFERNO	-	120*40*18 5	BESI,KACA	2023	1.3.2.05.01.04.001	0007	4.600.000	1	0	0	-
2	Filing Cabinet Besi	Lion	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.01.04.005	0002	3.126.904	1	0	0	-
3	Filing Cabinet Besi	LIION	-	4 LACI	Besi	2023	1.3.2.05.01.04.005	0006	4.000.000	1	0	0	-
4	Lemari Kayu	TACO 909J	-	-	Triplek	2019	1.3.2.05.01.04.002	0002	5.750.000	1	0	0	-
5	Kursi Tamu	Kursi Jati Putri Ayu	-	-	Kayu	2009	1.3.2.05.02.01.031	0001	3.500.000	1	0	0	-
6	Kursi Putar	ks 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0008	732.487	1	0	0	-
7	Kursi Putar	ks 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0009	732.488	1	0	0	-
8	Kursi Putar	ks 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0010	732.487	1	0	0	-
9	Kursi Putar	ks 626	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2022	1.3.2.05.02.01.032	0011	732.488	1	0	0	-
10	Bangku Tunggu	Boel Sond 3 Ray	-	3 Ray	Stainless steel	2014	1.3.2.05.02.01.035	0001	2.145.000	0	1	0	-
11	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	-	2012	1.3.2.05.02.01.024	0002	770.000	0	1	0	-
12	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	-	2012	1.3.2.05.02.01.024	0003	770.000	0	1	0	-
13	Meja 1/2 Biro	BIRO	-	-	Kayu	2013	1.3.2.05.02.01.024	0007	800.000	0	1	0	-
14	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	KAYU, KACA	2014	1.3.2.05.02.01.024	0010	880.000	0	1	0	-
15	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	-	-	KAYU, KACA	2014	1.3.2.05.02.01.024	0011	880.000	1	0	0	-



16	A.C. Window	Panasonic	-	-	Fiber	2014	1.3.2.05.02.04.003	0002	4.116.000	0	1	0	-
17	A.C. Split	PANASONIC	-	1 PK	Campuran	2021	1.3.2.05.02.04.004	0009	4.467.045	1	0	0	-
18	Televisi	TELEVISI LED POLYTRON	-	43"	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.05.02.06.002	0004	3.950.000	1	0	0	-
19	Unit Power Supply	ICA UPS	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.018	0006	800.000	0	1	0	-
20	Camera film	Canon Camera	-	-	-	2018	1.3.2.05.02.06.022	0002	2.971.200	1	0	0	-
21	P.C Unit	DELL	-	-	Fiber	2017	1.3.2.10.01.02.001	0009	8.822.000	0	0	1	-
22	P.C Unit	LG	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.01.02.001	0011	6.490.000	1	0	0	-
23	P.C Unit	LENOVO	-	512GB-SSD	Campuran	2023	1.3.2.10.01.02.001	0014	12.177.000	1	0	0	PC ALL IN ONE-
24	P.C Unit	LENOVO	-	8GBDDR4	Campuran	2023	1.3.2.10.01.02.001	0018	12.210.000	1	0	0	-
25	P.C Unit	LENOVO	-	16GB/512G B	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.001	0019	14.140.000	1	0	0	-
26	P.C Unit	LENOVO	-	16GB/512G B	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.01.02.001	0020	14.140.000	1	0	0	-
27	Lap Top	LENOVO	-	-	Fiber	2013	1.3.2.10.01.02.002	0003	5.500.000	1	0	0	-
28	Lap Top	ASUS ROG G531GU-1766HIT	-	-	Campuran	2019	1.3.2.10.01.02.002	0012	27.950.000	1	0	0	-
29	Lap Top	LENOVO FLEX5 I41TLOS 17	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.01.02.002	0014	17.644.000	1	0	0	-
30	Lap Top	LENOVO IDEAPAD S 141TL05	-	RAM 16GB	Campuran	2021	1.3.2.10.01.02.002	0015	17.644.670	1	0	0	-
31	Lap Top	HP Pavilion X360	-	512GB-SSD	Campuran	2022	1.3.2.10.01.02.002	0017	17.062.844	1	0	0	-
32	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER	-	-	Fiber	2013	1.3.2.10.02.03.003	0002	3.500.000	0	1	0	-
33	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	-	-	Fiber	2017	1.3.2.10.02.03.003	0008	2.400.000	1	0	0	-
34	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L 1800 A3	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.02.03.003	0009	7.800.000	1	0	0	-
35	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon MF258	-	-	Plastik	2018	1.3.2.10.02.03.003	0010	789.800	0	1	0	-
36	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L 120	-	-	Besi	2019	1.3.2.10.02.03.003	0019	1.728.000	0	1	0	-
37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0025	2.456.877	1	0	0	-

38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON G 2010	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.003	0029	2.490.356	1	0	0	-
39	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	BESI, PLASTIK	2022	1.3.2.10.02.03.003	0033	2.400.000	1	0	0	-
40	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.02.03.003	0038	2.750.000	1	0	0	-
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	-	-	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.10.02.03.003	0039	2.750.000	1	0	0	-
42	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	WORKFORCE DS-870	-	-	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.004	0002	20.994.925	1	0	0	-
43	External/ Portable Hardisk	SEAGATE	-	2,5 INCI	Campuran	2021	1.3.2.10.02.03.017	0003	792.894	1	0	0	-
44	Meja Kerja Pejabat Eselon III	TACO 909J	-	-	Kayu	2019	1.3.2.05.03.01.005	0001	4.071.000	1	0	0	-
45	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Kursi Kerja Eselon III	-	-	BESI, PLASTIK, BUSA	2017	1.3.2.05.03.03.005	0003	2.450.000	1	0	0	-
46	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi D-820 CR	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.03.03.006	0003	2.233.000	1	0	0	-
47	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi D-820 CR	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.03.03.006	0004	2.233.000	1	0	0	-
TOTAL NILAI PEROLEHAN									262.076.465,00				

Terbilang : Dua Ratus Enam Puluh Dua Juta Tujuh Puluh Enam Ribu Empat Ratus Enam Puluh Lima Rupiah

PENGURUS BARANG

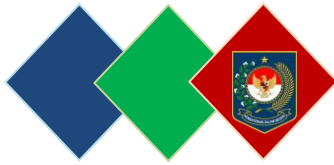
(MAIRA FURNALISA,SE)
NIP. 19810522 201001 2 012

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(MARTA MINANDA,ST,MT)
NIP. 19710303 199701 1 001

Jumat, 29 Agustus 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(FITRA HARIANTO,ST)
NIP. 19731028 200312 1 004



2. Catatan Kondisi Aset

LAPORAN HASIL SENSUS BMD

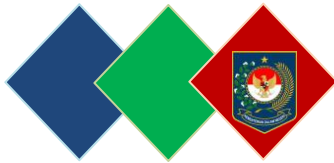
NAMA RUANGAN : RUANG LAKTASI
 TANGGAL PELAKSANAAN : 09 September 2025

NO	KODE BARANG	Merk / Model	NAMA BARANG	TH Pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.06.02.01.10	Meja Modera	Meja Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	2.147.500,00	baik	ada	
2	02.06.02.01.10	Meja Modera	Meja Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	2.147.500,00	baik	ada	
3	02.06.02.01.10	Meja Modera	Meja Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	2.147.500,00	baik	ada	
4	02.06.02.01.10	Meja Modera	Meja Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	2.147.500,00	baik	ada	
5	02.06.02.01.10	Meja Modera	Meja Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	2.147.500,00	baik	ada	
6	02.06.02.01.10	Meja Modera	Meja Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	2.147.500,00	baik	ada	
7	02.06.02.01.27	FUTURA	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
8	02.06.02.01.27	FUTURA	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
9	02.06.02.01.27	FUTURA	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
10	02.06.02.01.27	FUTURA	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
11	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
12	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
13	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
14	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
15	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
16	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
17	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
18	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
19	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
20	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
21	02.06.02.01.27	FUTURA	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
22	02.06.02.01.27	FUTURA	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
23	02.06.02.01.27	kursi rapat	Kursi Rapat	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	
24	02.06.02.04.03	PANASONIC	Pendingin Ruangan (AC)	2018	1,00	0,00	0,00	4.000.000,00	baik	ada	
25	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
26	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
								27.877.936,00			

TANDA TANGAN TIM INVENTARISASI

 1.....
 2.....

PAYAKUMBUH, September 2025



LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN : RUANGAN KADIS
TANGGAL PELAKSANAAN : 9 September 2025

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.06.02.01.49	MODIS MARBLE	SOFA	2023	1,00	0,00	0,00	31.650.000,00	baik	ada	bersih label 1/ sofa
2	02.06.02.04.04	PANASONIC	AC	2021	1,00	0,00	0,00	4.131.980,00	baik	ada	
3	02.06.02.06.03	POLYTRON	TELEVISI	2024	1,00	0,00	0,00	3.950.000,00	baik	ada	
4	02.06.02.06.03	PANASONIC	TV / TAPE	2018	1,00	0,00	0,00	2.500.000,00	rusak	ada	rusak ke umum
5	02.06.03.02.02	Lenovo	Laptop	2022	1,00	0,00	0,00	21.500.000,00	baik	ada	
6	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2021	1,00	0,00	0,00	2.490.356,00	baik	ada	
7	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2021	1,00	0,00	0,00	2.490.356,00	baik	ada	bersih ke sekre
8	02.06.03.05.03	HP COLOR LASER JET	printer	2021	1,00	0,00	0,00	18.984.772,00	baik	ada	
9	02.06.03.05.10	seagate	hardisk external	2021	1,00	0,00	0,00	792.894,00	baik	belum ada	
10	02.06.04.01.04	-	Meja Kerja Eselon II	2017	1,00	0,00	0,00	5.950.000,00	baik	ada	
11	02.06.04.03.04	-	Kursi Kerja Eselon II	2017	1,00	0,00	0,00	3.500.000,00	baik	ada	
								97.940.358,00			

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

tttd

1.....

2.....

LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN : RUANG TAMU
TANGGAL PELAKSANAAN : 9 September 2025

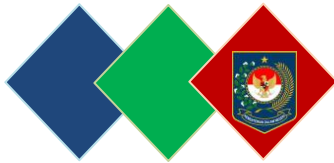
NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.06.01.04.04	LIION	FILLING KABINET	2023	1,00	0,00	0,00	4.000.000,00	baik	ada	label diganti baru
2	02.06.01.05.01	Papan Struktur Organisasi	Papan Struktur Organisasi	2003	1,00	0,00	0,00	680.000,00	rusak berat	ada	
3	02.06.01.05.17	SOLUTION	Finger Print	2017	1,00	0,00	0,00	6.000.000,00	baik	ada	label ganti baru
4	02.06.02.01.28	-	Kursi Sofa	2014	1,00	0,00	0,00	6.600.000,00	baik	ada	label ganti baru
5	02.06.02.01.30	CHITOSE/PUTAR	KURSI PUTAR	2003	0,00	0,00	1,00	293.700,00	-	-	
6	02.06.02.01.30	UCHIWA	KURSI PUTAR	2005	0,00	0,00	1,00	234.960,00	baik	ada	
7	02.06.02.04.06	Maspion/Stand Fan	Kipas Angin	2010	1,00	0,00	0,00	325.000,00	baik	ada	label
8	02.06.02.06.03	LG	LCD TV LG 32	2013	1,00	0,00	0,00	3.300.000,00	rusak berat	tidak ada	ditransfer ke gudang arsip
9	02.06.02.07.01	FIROTECT	Tabung Apar	2021	1,00	0,00	0,00	850.000,00	baik	ada	
10	02.06.03.02.01	LG	Komputer / PC	2018	0,00	1,00	0,00	6.490.000,00	rusak berat	-	tidak dipakai
11	02.06.03.05.03	Brother	Printer	2015	0,00	1,00	0,00	4.820.000,00	baik	ada	
12	02.06.03.06.04	Speedy Telkom	Internet	2009	0,00	0,00	1,00	2.500.000,00	baik	belum ada	
13	02.06.04.01.08	-	Meja Front Office	2017	1,00	0,00	0,00	9.750.000,00	baik	ada	
14	02.06.04.03.08	-	Kursi Kerja Front Office	2017	1,00	0,00	0,00	1.250.000,00	rusak ringan	ada	
15	02.07.02.01.11	SH 6627 LMIDT	Pesawat Telephone	2003	1,00	0,00	0,00	304.000,00	-	-	tidak dipakai
								47.397.660,00			

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

tttd

1.....

2.....

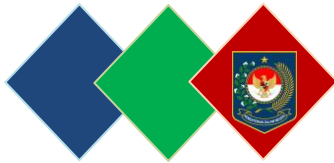


LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN : UMUM
TANGGAL PELAKSANAAN : 10 September 2025

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembela	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	PLAT	SPION	STNK	TANGGAL JATUH TEMPO PAJAK	KETERANGAN
1	02.02.01.05.03	HINO	DUMP TRUK/MOBIL SEDOT TINA	2020	1,00	0,00	0,00	499.000.700,00	baik	-	BA 8942 M	ada	ada		
2	02.02.01.05.03	TOYOTA DINA	Dump Truck	2005	1,00	0,00	0,00	170.000.000,00	baik	-	BA 8064 M	ada	ada		
3	02.02.01.05.03	Iuuzu	Dump Truck/Vacuum Truk	2010	0,00	1,00	0,00	298.925.000,00	baik	-	BA 8805 M	ada	ada		
4	02.02.01.05.03	hino	dump truk	2019	1,00	0,00	0,00	484.300.000,00	baik	-	BA 8111 M	ada	ada		
5	02.03.01.02.03	TOYOTA	Mini Bus	2014	1,00	0,00	0,00	178.700.000,00	baik	-	BA 1914 M	ada	ada		
6	02.03.01.02.03	TOYOTA	Minibus	2006	0,00	1,00	0,00	76.000.000,00	baik	-	BA 1517 M	ada	ada		
7	02.03.01.02.03	TOYOTA	Mini Bus	2006	1,00	0,00	0,00	76.000.000,00	baik	-	BA 1036 M	ada	ada		
8	02.03.01.02.03	Toyota/minibus	kendaraan dinas roda empat	2018	1,00	0,00	0,00	393.860.000,00	baik	-	BA 22 M	ada	ada		
9	02.03.01.03.02	Daihatsu Grand Max	Mobil Pick Up	2009	0,00	1,00	0,00	96.200.000,00	baik	-	BA 8123 M	ada	ada		
10	02.03.01.04.21	SUZU	KENDARAAN TOILET	2020	1,00	0,00	0,00	878.900.000,00	baik	-	BA 8334 M	ada	ada		
11	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3281 M	ada	ada		
12	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3284 M	ada	ada		
13	02.03.01.05.01	VARIO ABS 160	SEPEDA MOTOR	2024	1,00	0,00	0,00	28.400.400,00	baik	-	BA 4550 M	ada	ada		
14	02.03.01.05.01	VARIO	SEPEDA MOTOR	2024	1,00	0,00	0,00	28.400.400,00	baik	-	BA 4691 M	ada	ada		
15	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3285 M	ada	ada		
16	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3285 M	ada	ada		
17	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3282 M	ada	ada		
18	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3280 M	ada	ada		
19	02.03.01.05.01	Honda Agrand	Sepeda Motor	1997	0,00	1,00	0,00	3.500.000,00	baik	-	BA 3186 M	ada	ada		
20	02.03.01.05.01	Honda/Vario	kendaraan dinas roda dua	2018	1,00	0,00	0,00	18.837.000,00	baik	-	BA 3286 M	ada	ada		
21	02.03.01.05.01	Honda /NF/125 CC	Sepeda Motor	2006	0,00	1,00	0,00	4.720.000,00	baik	-	BA 3501 M	ada	ada		
22	02.03.01.05.01	Honda /NF/125 CC	Sepeda Motor	2006	0,00	1,00	0,00	4.720.000,00	baik	-	BA 3506 M	ada	ada		

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembela	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	PLAT	SPION	STNK	TANGGAL JATUH TEMPO PAJAK	KETERANGAN
23	02.03.01.05.01	Honda Agrand	Sepeda Motor	1994	0,00	1,00	0,00	3.500.000,00	baik	-	BA 3116 M	ada	ada		
24	02.03.01.05.01	Honda	Sepeda Motor	2014	1,00	0,00	0,00	12.258.850,00	baik	-	BA 3346 M	ada	ada		
25	02.03.01.05.01	Jialing/Bangu	Sepeda Motor	2003	0,00	1,00	0,00	3.000.000,00	baik	-	BA 5116 M	ada	ada		
26	02.03.01.05.01	HONDA / NF125 SD	Sepeda Motor	2006	0,00	1,00	0,00	4.720.000,00	baik	-	BA 3186 M	ada	ada		
27	02.03.01.05.01	HONDA	Sepeda Motor	2006	0,00	1,00	0,00	4.720.000,00	baik	-	BA 3027 M	ada	ada		
28	02.03.01.05.01	HONDA	Sepeda Motor	2013	1,00	0,00	0,00	13.975.375,00	baik	-	BA 3803 M	ada	ada		
29	02.03.01.05.01	HONDA	Sepeda Motor	2013	1,00	0,00	0,00	13.975.375,00	baik	-	BA 3805 M	ada	ada		
30	02.03.01.06.005	VIAR	Becak Motor	2020	1,00	0,00	0,00	65.250.000,00	baik	ada	BA 3575 M	ada	ada		
31	02.06.01.05.**	HIKVISION	KAMERA CCTV	2021	1,00	0,00	0,00	14.461.929,00	baik	ada	-	-	-	-	ganti label
32	02.06.01.05.06	-	Plank Gedung	2015	1,00	0,00	0,00	1.529.126,00	baik	-	-	-	-	-	
33	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	ada (0001)	-	-	-	-	Pakarang Tengah Payachader
34	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	ada (0002)	-	-	-	-	Seben Hilir
35	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	ada (0003)	-	-	-	-	Ji. Panglima Belan Koto Panjang
36	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak ringan	ada (0004)	-	-	-	-	Talawi
37	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0005	-	-	-	-	Pagontong
38	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak ringan	0006	-	-	-	-	Kapelo Rimbo
39	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak ringan	0007	-	-	-	-	Koto Dato
40	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0008	-	-	-	-	Tarek
41	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0009	-	-	-	-	Karang Bukit
42	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak ringan	0010	-	-	-	-	Limbukan
43	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0014	-	-	-	-	Sureni Panaga Fyke Barak
44	02.06.01.05.07	-	Plank Informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak ringan	0015	-	-	-	-	Palai Panjang



NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	PLAT	SPION	STNK	TANGGAL JATUH TEMPO PAJAK	KETERANGAN
45	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak ringan	0016					Tanjung Putih
46	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0017					Ibuku
47	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0018					Dinas Perkim
48	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0019					Latsiharela Panti Banting
49	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0020					Barik Miko Aie
50	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0021					Simpang 4 Fork Bako are Ji-Tan Moleka
51	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik	0022					Pedang Tangguh Ji-Sekarno Hatta
52	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	baik rusak berat	0023					Simpang Pasiransik Pongadur
53	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak berat	0024					Sungai Durian Lampung
54	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak berat berat	0025					Simpang Air Kuning
55	02.06.01.05.07	-	Plank informasi	2020	1,00	0,00	0,00	3.102.000,00	rusak berat berat	0026					Batubonan Tuo Simpang Pasiransik
56	02.06.01.05.09	-	Teralis	2008	1,00	0,00	0,00	4.950.000,00	ada	tidak ada					
57	02.06.02.06.37	TANGGA LIPAT	TANGGA LIPAT	2021	1,00	0,00	0,00	2.512.690,00	ada	ada					
58	02.06.02.06.37	PALEM STAR	TANGGA ALUMINIUM	2018	0,00	1,00	0,00	575.000,00	rusak ringan	ada					

3.570.259.845,00

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

titid

1.....

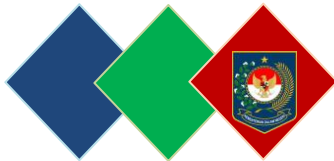
2.....

LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN : RUANGAN AULA
TANGGAL PELAKSANAAN : 11 September 2025

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.06.01.05.01	LED X-POSTER	Walpaper video	2019	1,00	0,00	0,00	84.480.000,00	baik	ada	
2	02.06.02.01.10	Meja 1/2 biro	Meja Rapat	2018	1,00	0,00	0,00	25.000.000,00	baik	ada	6 buah
3	02.06.02.01.10	Bulat Panjang	Meja Rapat	2017	1,00	0,00	0,00	23.500.000,00	baik	ada	2 buah
4	02.06.02.01.27	M28 MERAH	Kursi Rapat	2017	22,00	0,00	0,00	6.930.000,00	baik	ada	34 buah
5	02.06.02.04.04	Panasonic	Ac Unit	2018	1,00	0,00	0,00	5.808.660,00	baik	ada	
6	02.06.02.04.04	Panasonic	AC	2018	1,00	0,00	0,00	5.808.660,00	baik	ada	
7	02.06.02.06.08	Sound System	Sound System	2018	1,00	0,00	0,00	35.000.000,00	baik	ada	
8	02.06.02.06.08	POLYTRON	SOUND SYSTEM	2021	1,00	0,00	0,00	4.536.083,00	baik	ada	
9	02.06.02.06.12	Kreer Was 010 UHF	Wireless	2012	0,00	1,00	0,00	8.965.000,00	baik	ada	
10	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
11	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
12	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
13	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
14	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
15	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
16	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	

39

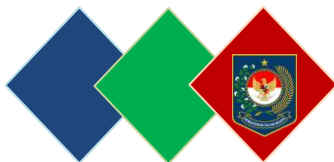


NO	KODEBARANG	merek/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
17	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
18	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
19	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
20	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
21	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
22	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
23	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
24	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
25	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
26	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
27	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
28	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
29	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
30	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
31	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
32	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
33	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	

Page 2 of 4

NO	KODEBARANG	merek/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
34	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.444,00	baik	ada	
35	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
36	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
37	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
38	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
39	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
40	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
41	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
42	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
43	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
44	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
45	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
46	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
47	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	
48	02.06.04.04.07		Kursi Kerja	2018	1,00	0,00	0,00	396.468,00	baik	ada	

Page 3 of 4



NO	KODEBARANG	merek/mod el	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
49	02.07.01.03.09	LETAEC Tripod Screen	Infokus	2018	0,00	1,00	0,00	1.000.000,00	baik	ada	
50	02.07.01.03.09	Layar Proyektor	Infokus	2018	1,00	0,00	0,00	3.386.000,00	baik	ada	
219.876.631,00											

CATATAN:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

TANDA TANGAN TIM INVENTARISASI

1.
2.
3.
4.

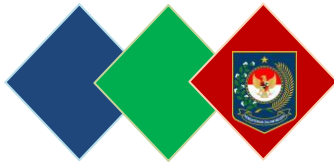
Page 4 of 4

LAPORAN HASIL SENSUS BMD

Kursi Interak = 3
kursi = 5

NAMA RUANGAN : PSU
TANGGAL PELAKSANAAN : 12 September 2025

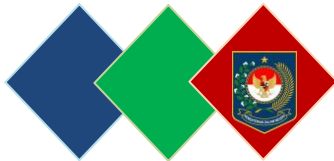
NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.06.01.04.01	INFERNIO	LEMARI BESI	2023	1,00	0,00	0,00	4.600.000,00	baik	ada	
2	02.06.01.04.04	LION	FILLING KABINET	2023	1,00	0,00	0,00	4.000.000,00	baik	ada	
3	02.06.01.04.04	Lion	Filling Kabinet	2019	1,00	0,00	0,00	3.126.904,00	baik	ada	
4	02.06.02.01.01	TACO 909J	Lemari arsip	2019	1,00	0,00	0,00	5.750.000,00	baik	ada	
5	02.06.02.01.18	-	meja plastik	2020	1,00	0,00	0,00	315.000,00			extra
6	02.06.02.01.18	-	meja plastik	2020	1,00	0,00	0,00	315.000,00			extra
7	02.06.02.01.27	Futura	Kursi Kerja	2016	0,00	1,00	0,00	475.000,00		05	extra
8	02.06.02.01.27	Futura	Kursi Kerja	2016	0,00	1,00	0,00	475.000,00		02	4
9	02.06.02.01.27	Futura	Kursi Kerja	2016	0,00	1,00	0,00	475.000,00			4
10	02.06.02.01.27	Futura	Kursi Kerja	2016	0,00	1,00	0,00	475.000,00			4
11	02.06.02.01.27	Futura	Kursi Kerja	2016	0,00	1,00	0,00	475.000,00			4
12	02.06.02.01.28	Kursi Jati Putri Ayu	Kursi Tamu	2009	1,00	0,00	0,00	3.500.000,00			11
13	02.06.02.01.30	ks 626	Kursi Kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00			11
14	02.06.02.01.30	ks 626	Kursi Kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.488,00			11
15	02.06.02.01.30	ks 626	Kursi Kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.487,00			11
16	02.06.02.01.30	ks 626	Kursi Kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	732.487,00			11
17	02.06.02.01.33	Boel Sond 3 Ray	Kursi Tunggu	2014	0,00	1,00	0,00	2.145.000,00	baik	ada	
18	02.06.02.01.37	philya	rak sepatu	2020	1,00	0,00	0,00	41.800,00	baik	ada	



NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
19	02.06.02.01.37	Philya	rak sepatu	2020	1,00	0,00	0,00	41.800,00			extra
20	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			di mobil toilet Extra
21	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
22	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
23	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
24	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
25	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
26	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
27	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
28	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
29	02.06.02.01.38	-	kursi plastik	2020	1,00	0,00	0,00	32.500,00			"
30	02.06.02.01.48	BIRO	Meja 1/2 Biro	2013	0,00	1,00	0,00	800.000,00	baik	ada	
31	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2012	0,00	1,00	0,00	770.000,00	"		
32	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2012	0,00	1,00	0,00	770.000,00	baik	ada	
33	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2014	0,00	1,00	0,00	880.000,00			
34	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	2014	1,00	0,00	0,00	880.000,00			
35	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	1990 ✓	0,00	1,00	0,00	213.333,00			extra
36	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	1990 ✓	0,00	1,00	0,00	213.333,00			extra
37	02.06.02.01.48	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	1990 ✓	0,00	1,00	0,00	213.333,00			extra

- Meja 1990 & 1

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
38	02.06.02.04.03	Panasonic	Pendingin Ruangan (AC)	2014	0,00	1,00	0,00	4.116.000,00	baik	ada	
39	02.06.02.04.04	PANASONIC	AC	2021	1,00	0,00	0,00	4.467.045,00	baik	ada	
40	02.06.02.04.06	MIYAKO	Kipas Angin	2013 ✓	0,00	1,00	0,00	330.000,00	baik	ada	
41	02.06.02.06.03	TELEVISI LED POLYTRON	TELEVISI	2024	1,00	0,00	0,00	3.950.000,00	baik	belum ada	Pindah ke perseroan
42	02.06.02.06.18	ICA UPS	UPS	2018	0,00	1,00	0,00	800.000,00	rusak berat	ada	
43	02.06.02.06.22	Canon Camera	Kamera	2018	1,00	0,00	0,00	2.971.200,00	rusak berat	ada	
44	02.06.03.02.01	DELL	Komputer All In One	2017	0,00	0,00	1,00	8.822.000,00	baik	ada	
45	02.06.03.02.01	LG	Komputer / PC	2018	1,00	0,00	0,00	6.490.000,00	baik	ada	
46	02.06.03.02.01	LENOVO	PC UNIT	2023	1,00	0,00	0,00	12.210.000,00	baik	ada	
47	02.06.03.02.01	LENOVO	KOMPUTER/PC	2024	1,00	0,00	0,00	14.140.000,00	baik	ada	
48	02.06.03.02.01	LENOVO	personal komputer	2023	1,00	0,00	0,00	12.177.000,00	baik	ada	
49	02.06.03.02.01	LENOVO	KOMPUTER/PC	2024	1,00	0,00	0,00	14.140.000,00	baik	ada	
50	02.06.03.02.02	LENOVO IDEAPAD S 14I1U05	LAPTOP	2021	1,00	0,00	0,00	17.644.670,00	baik	ada	
51	02.06.03.02.02	HP Pavilion X360	laptop	2022	1,00	0,00	0,00	17.062.844,00	baik	ada	
52	02.06.03.02.02	LENOVO FLEKS 14I1U05 17	LAPTOP	2021	1,00	0,00	0,00	17.644.000,00	baik	ada	
53	02.06.03.02.02	ASUS ROG GS310U-1766HIT	Laptop	2019	1,00	0,00	0,00	27.950.000,00	baik	ada	
54	02.06.03.02.02	LENOVO	Lap Top	2013	1,00	0,00	0,00	5.500.000,00	baik	ada	
55	02.06.03.05.03	Printer Epson L 1800 A3	Printer	2018	1,00	0,00	0,00	7.800.000,00	baik	ada	
56	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2024	1,00	0,00	0,00	2.750.000,00	baik	ada	



NO	KODEBARANG	merk/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
57	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2022	1,00	0,00	0,00	2.400.000,00	baik	ada	
58	02.06.03.05.03	BROTHER	Printer	2013	0,00	1,00	0,00	3.500.000,00	baik	ada	
59	02.06.03.05.03	CANON G 2010	PRINTER	2021	1,00	0,00	0,00	2.490.356,00	baik	ada	
60	02.06.03.05.03	HP	Printer	2017	1,00	0,00	0,00	2.400.000,00	baik	ada	
61	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2021	1,00	0,00	0,00	2.456.877,00	baik	ada	
62	02.06.03.05.03	CANON	PRINTER	2024	1,00	0,00	0,00	2.750.000,00	baik	ada	
63	02.06.03.05.03	Canon MP258	Printer	2018	0,00	1,00	0,00	789.800,00	agak rusak	ada	
64	02.06.03.05.03	Epson L 120	Printer	2019	0,00	1,00	0,00	1.728.000,00	baik	ada	
65	02.06.03.05.04	WORKFORCE DS-870	SCANNER	2021	1,00	0,00	0,00	20.994.925,00	baik	ada	
66	02.06.03.05.10	SEAGATE	External hardisk	2021	1,00	0,00	0,00	792.894,00	✓ baik	ada	
67	02.06.03.06.06	oxford	payung	2020	1,00	0,00	0,00	200.000,00	baik		metel buslet
68	02.06.03.06.06	OXFORD	PAYUNG	2020	1,00	0,00	0,00	200.000,00	baik		metel buslet
69	02.06.04.01.05	TACO 909J	Meja Kerja Eselon III	2019	1,00	0,00	0,00	4.071.000,00	baik	ada	
70	02.06.04.03.05	-	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1990	1,00	0,00	0,00	47.273,00	✓	ada	
71	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Eselon III	Kursi Kerja Eselon III	2017	1,00	0,00	0,00	2.450.000,00	✓	ada	
72	02.06.04.03.06	Indachi D-820 CR	Kursi Kerja Eselon IV	2019	1,00	0,00	0,00	2.233.000,00	baik	ada	
73	02.06.04.03.06	Indachi D-820 CR	Kursi Kerja Eselon IV	2019	1,00	0,00	0,00	2.233.000,00	baik	ada	
74	02.09.01.49.01	KRISBOW	METERAN BERODA	2021	1,00	0,00	0,00	428.000,00	✓	ada	

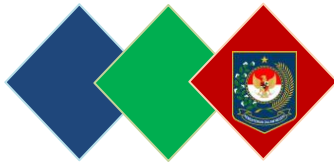
267.335.337,00

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2025

ttd

1.....

2.....

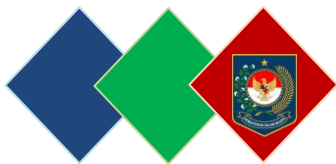


LAPORAN MINGGU KE -3 KEGIATAN AKTUALISASI

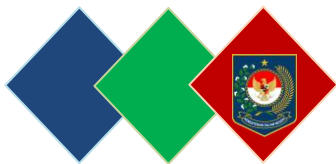
Nama : Riska Fadhilla, A.Md.

No Absen : A5.1.9

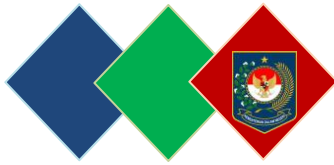
Judul Kegiatan 2	Melaksanakan sensus lapangan
Tanggal Pelaksanaan	15-17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data fisik dan administrasi aset sesuai dengan formulir sensus BMD 2. Tersedianya catatan kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD 3. Tersedianya data hasil sensus 4. Tersedianya verifikasi data hasil sensus
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : 1.Melakukan pendataan fisik dan administrasi aset a.Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 15 September 2025 penulis melanjutkan kegiatan sensus BMD ke IPLT yang berada pada Kelurahan Sungai Durian dan juga melakukan sensus pada Dinas. Hal ini dilakukan agar data yang ada akurat dan update dengan keadaan sebenarnya. b.Akuntabel Penulis melaksanakan sensus untuk mencatat aset yang terdata di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh agar dapat dipertanggungjawabkan. c.Kompeten Pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan pengetahuan teknis tentang klasifikasi aset. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh ketelitian dan sesuai dengan peraturan yang ada tentang pelaksanaan sensus. d.Kolaboratif Dalam melakukan pendataan, penulis melakukan kegiatan ini bekerja sama dengan tim dan dinas untuk kelancaran proses sensus selanjutnya. e.Loyal Pendataan aset adalah bentuk kesetiaan penulis terhadap organisasi dalam menjaga, melindungi, dan memanfaatkan kekayaan daerah sesuai peraturan



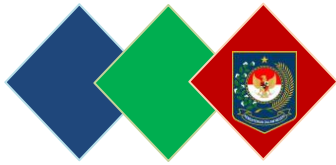
	yang berlaku.
	2.Mencatat kondisi aset yang telah dilakukan sensus BMD a. Akuntabel Penulis mencatat kondisi aset dilakukan secara tertib, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Kompeten Penulis mencatat dengan teliti dan cermat prosedur pencatatan aset dan memahami klasifikasi aset (baik, rusak ringan, rusak berat, hilang) c. Harmonis Proses pencatatan ini melibatkan kerjasama penulis dengan tim sensus dan pengguna barang yang menumbuhkan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung. d. Kolaboratif Pencatatan kondisi aset memerlukan sinergi antar unit kerja antara penulis, tim, dan pengguna barang. Dengan adanya kolaborasi, data yang dihasilkan lebih lengkap dan akurat. e. Berorientasi Pelayanan Pengelolaan aset penulis lakukan untuk memastikan data hasil sensus tersedia dengan jelas sehingga dapat digunakan untuk pengambila keputusan.
	3.Menginput data hasil sensus a. Akuntabel Penulis memastikan data yang diinput sesuai dengan kondisi riil di lapangan, teliti, dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Kompeten Penulis membutuhkan ketelitian, keterampilan administrasi, dan penguasaan aplikasi atau sistem yang digunakan dalam penginputan data hasil sensus yang dilakukan. c. Loyal Dengan kegiatan ini penulis menjaga kepentingan organisasi untuk mendukung tujuan instansi. d. Harmonis Penulis melakukan penginputan dengan berkoordinasi dengan unit lain untuk melakukan verifikasi.



	e. Berorientasi Pelayanan Penulis menginput data agar informasi hasil sensus tersedia dengan rapi dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan keputusan serta pelayanan pengelolaan aset daerah.
	4. Melakukan verifikasi data hasil sensus a. Akuntabel Penulis memastikan kebenaran data, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. b. Kompeten Kegiatan verifikasi ini butuh ketelitian, kecermatan, serta kemampuan menganalisis data agar tidak ada kesalahan. c. Harmonis Verifikasi dilakukan dengan konsultasi dan komunikasi yang baik antara penulis dengan pengurus barang. d. Kolaboratif Penulis melakukan verifikasi dengan pengurus barang, apakah data sudah cocok atau belum. Jika sudah, maka bisa dilanjutkan ke laporan selanjutnya. e. Loyal Kegiatan verifikasi menunjukkan kepatuhan penulis dalam menjalankan prosedur yang sudah ditetapkan sesuai dengan regulasi yang ada.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1) Tersedianya data fisik dan administrasi aset BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana pendataan aset yang penulis lakukan agar tersedianya data yang lengkap dan akurat. Hal ini dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat karena adanya pengelolaan aset yang tertib. Akuntabel dimana pendataan fisik maupun administrasi aset dilakukan secara benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten dimana penulis melakukan pendataan dengan teliti dan cermat yang mana kompetensi ini sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan sensus. Kolaboratif dimana dengan melakukan pendataan dengan tim dapat menghasilkan data aset yang valid dan dapat digunakan bersama. Loyal dimana melakukan pendataan aset menunjukkan loyalitas penulis terhadap amanah negara dalam



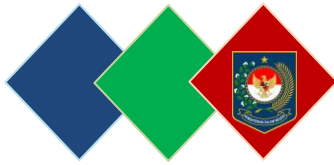
	mengelola aset publik. 2) Tersedianya catatan kondisi aset BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu akuntabel dimana penulis melakukan pencatatan kondisi aset sesuai dengan formulir sensus yang mana hasil sensus sesuai dengan fakta di lapangan, tidak direayasa dengan melakukannya dengan tertib dan transparan. Kompeten dimana penulis melakukan pencatatan dengan teliti dan cermat yang menjamin kualitas data yang dihasilkan. Harmonis dimana penulis bekerja sama dengan tim mencatat kondisi aset yang ada di lapangan. Kolaboratif dimana penulis bersinergi dengan bidang lain yang menggunakan barang untuk memastikan kondisi aset yang ada di lapangan. Berorientasi pelayanan dimana penulis memastikan data aset tersedia dengan jelas untuk memudahkan penulis dalam membuat laporan selanjutnya. 3) Tersedianya data hasil sensus Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu akuntabel dimana penulis menginput data hasil sensus dan memastikan data yang diinput sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Kompeten dimana penulis menginput membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan data. Loyal dimana kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tujuan instansi. Berorientasi pelayanan dimana penulis memastikan data aset tersedia dengan jelas untuk memudahkan penulis dalam membuat laporan selanjutnya. 4) Tersedianya verifikasi data hasil sensus Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu akuntabel dimana penulis memastikan data telah diisi dengan benar dalam kegiatan verifikasi. Kompeten dimana penulis membutuhkan ketelitian dan kecermatan dalam menganalisis data agar tidak terjadi kesalahan. Harmonis dimana kegiatan verifikasi dilakukan dengan pengurus barang agar saling memeriksa data telah terinput dengan benar. Kolaboratif dimana kolaborasi memastikan hasil sensus sudah benar dan bermanfaat bagi semua pihak. Loyal dimana penulis mencerminkan loyalitas menjaga keakuratan data aset sebagai amanah organisasi.
--	---



Dokumentasi pelaksanaan sensus BMD



Dokumentasi pelaksanaan sensus BMD



- Lampiran Hasil / Output kegiatan

1. Data fisik dan administrasi aset BMD



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH TERPADU
 SUB-SUB UNIT BIDANG : X
 NAMA RUANGAN : KANTORIPLT

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101031.00007.00003.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Portable Water Pump	Honda	-	-	Besi	2018	1.3.2.01.03.05.002	0001	5.440.000	1	0	0	-
2	Portable Water Pump	-	-	-	Besi	2021	1.3.2.01.03.05.002	0002	575.000	1	0	0	-
3	Gerobak Dorong	ARTCO	-	-	Besi	2021	1.3.2.02.02.01.002	0001	560.000	1	0	0	-
4	Gerobak Dorong	ARTCO	-	-	Besi	2021	1.3.2.02.02.01.002	0002	560.000	1	0	0	Gerobak pemeliharaan IPLT
5	Gerobak Dorong	artico	-	-	Besi	2021	1.3.2.02.02.01.002	0003	500.000	1	0	0	gerobak pemeliharaan IPLT
6	Gerobak Dorong	ARTCO	-	-	Besi	2021	1.3.2.02.02.01.002	0004	560.000	1	0	0	-
7	Gerobak Dorong	GEROBAK SORONG	-	-	Besi	2023	1.3.2.02.02.01.002	0005	730.000	1	0	0	-
8	Gerobak Dorong	GEROBAK DORONG	-	-	Besi	2023	1.3.2.02.02.01.002	0006	730.000	1	0	0	-
9	Mesin Bor Tangan	makita	-	-	Besi	2024	1.3.2.03.01.02.002	0001	850.000	1	0	0	-
10	Mesin Ampelas Tangan	MODERN	-	-	BESI, PLASTIK	2024	1.3.2.03.01.02.006	0001	850.000	1	0	0	-
11	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	TENG CAS RACUN	-	-	Plastik	2023	1.3.2.04.01.02.007	0001	600.000	1	0	0	-
12	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	TANG CAS RACUN	-	-	Plastik	2023	1.3.2.04.01.02.007	0002	600.000	1	0	0	-
13	Papan Visual/Papan Nama	PAPAN VISUAL	-	-	KAYU,BESI	2023	1.3.2.05.01.05.003	0003	800.000	1	0	0	-
14	Papan Visual/Papan Nama	PAPAN TITIK PANTAU	-	-	KAYU,BESI	2023	1.3.2.05.01.05.003	0004	800.000	1	0	0	-
15	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0026	1.408.630	1	0	0	-

16	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0027	1.408.630	1	0	0	-
17	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0028	1.408.630	1	0	0	-
18	Meja 1/2 Biro	meja 1/2 biro	-	120*65*75	KAYU, KACA	2022	1.3.2.05.02.01.024	0029	1.408.630	1	0	0	-
19	Sofa	standar	-	-	Kulit	2019	1.3.2.05.02.01.048	0001	15.000.000	1	0	0	-
20	Mesin Pemotong Rumput	Pro tanaka 338	-	-	Besi	2019	1.3.2.05.02.03.003	0001	1.980.000	1	0	0	-
21	Mesin Pemotong Rumput	TANAKA	-	-	Besi	2023	1.3.2.05.02.03.003	0002	6.450.000	1	0	0	-
22	Mesin Jahit	matrix	-	-	Besi	2021	1.3.2.05.02.06.024	0001	1.300.000	1	0	0	-
23	Timbangan Barang	HOA SEN	-	60 KG	Besi	2022	1.3.2.05.02.06.026	0001	1.275.000	1	0	0	-
24	Tangga Aluminium	TANGGA ALUMINIUM	-	-	ALUMINIUM	2023	1.3.2.05.02.06.036	0003	1.750.000	1	0	0	-
25	Gucci	WESTAFEL	-	-	Besi	2023	1.3.2.05.02.06.040	0001	750.000	1	0	0	-
26	Gucci	WESTAFEL	-	-	Besi	2023	1.3.2.05.02.06.040	0002	750.000	1	0	0	-
27	Alat Pemadam/Portable	FIROTEC	-	-	Besi	2021	1.3.2.05.02.07.001	0002	850.000	1	0	0	-
28	Alat Pengolah Lumpur Hasil Pengolahan Limbah (Dewa)	dong feng	-	-	Besi	2021	1.3.2.08.01.56.014	0001	40.194.000	1	0	0	-
TOTAL NILAI PEROLEHAN									90.088.520,00				

Terbilang : Sembilan Puluh Juta Delapan Puluh Delapan Ribu Lima Ratus Dua Puluh Rupiah

PENGURUS BARANG

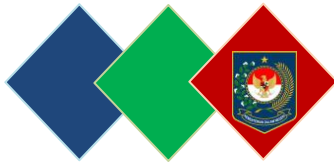
(MAIRA FURNAISA,SE)
NIP. 19810522 201001 2 012

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(MARTA MINANDA,ST,MT)
NIP. 19710303 199701 1 001

Selasa, 16 September 2025
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(FITRA HARIANTO,ST)
NIP. 19731028200311004



2. Catatan kondisi aset

- meja rapat (2019) 2 buah
 - meja 1/2 (1998) : extra
 - Kursi putrah : 12 buah + extra
 - Kursi putrah : PSU (2 bh)
 - Bopeng : PSU (Busak)
 - Rak : putrah : PSU

LAPORAN HASIL SENSUS BMD

NAMA RUANGAN :
 TANGGAL PELAKSANAAN :

: IPT
 : 19 September 2023

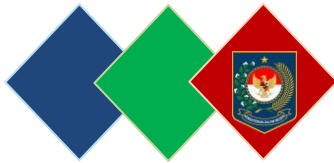
NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
1	02.02.03.05.02	Honda	Mesin pompa	2018	1,00	0,00	0,00	5.440.000,00	baik	ada	
2	02.02.03.05.02	- fipen	MESIN POMPA	2021	1,00	0,00	0,00	575.000,00	baik	ada	ada 2
3	02.03.02.01.02	GEROBAK SORONG	GEROBAK	2023	1,00	0,00	0,00	730.000,00	baik	ada	0001
4	02.03.02.01.02	GEROBAK DORONG	GEROBAK	2023	1,00	0,00	0,00	730.000,00	baik	ada	0002
5	02.03.02.01.02	ARTCO	GEROBAK	2021	1,00	0,00	0,00	560.000,00	baik	ada	0003
6	02.03.02.01.02	artco	gerobak	2021	1,00	0,00	0,00	500.000,00	baik	ada	0004
7	02.03.02.01.02	ARTCO	GEROBAK	2021	1,00	0,00	0,00	560.000,00	baik	ada	0005
8	02.03.02.01.02	ARTCO	GEROBAK	2021	1,00	0,00	0,00	560.000,00	baik	ada	0006
9	02.04.01.02.02	makita	mesin bor	2024	1,00	0,00	0,00	850.000,00	baik	ada	
10	02.04.01.02.06	MODERN	MESIN POLES	2024	1,00	0,00	0,00	850.000,00	baik	ada	
11	02.05.02.01.07	TENG CAS RACUN	TENG CAS RACUN	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	2023 / 0001
12	02.05.02.01.07	TANG CAS RACUN	TANG CAS RACUN	2023	1,00	0,00	0,00	600.000,00	baik	ada	2023 / 0002
13	02.06.01.05.01	PAPAN TITIK PANTAU	PAPAN TITIK PANTAU	2023	1,00	0,00	0,00	800.000,00	baik	ada	
14	02.06.01.05.01	PAPAN VISUAL	PAPAN TITIK PANTAU	2023	1,00	0,00	0,00	800.000,00	baik	ada	
15	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	2022 / 0003
16	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00	baik	ada	2022 / 0004
17	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00			di PSU

NO	KODEBARANG	merek/model	NAMA BARANG	th pembelian	B	RR	RB	NP	KONDISI BARANG	CEK LABEL BARANG	KETERANGAN
18	02.06.02.01.48	meja 1/2 biro	Meja kerja staff	2022	1,00	0,00	0,00	1.408.630,00			di PSU
19	02.06.02.01.49	standar	sofa	2019	1,00	0,00	0,00	15.000.000,00	baik	ada	
20	02.06.02.03.03	TANAKA	mesin potong rumput	2023	1,00	0,00	0,00	6.450.000,00	baik	ada	2023 / 0001
21	02.06.02.03.03	Pro tanaka 338	Mesin potong rumput	2019	1,00	0,00	0,00	1.980.000,00	baik	ada	2019 / 0001
22	02.06.02.06.24	matrix	Mesin jahit karung	2021	1,00	0,00	0,00	1.300.000,00	baik	ada	2021 / 0001
23	02.06.02.06.26	HOA SEN	TIMBANGAN	2022	1,00	0,00	0,00	1.275.000,00	baik	ada	
24	02.06.02.06.37	TANGGA ALUMANIUM	TANGGA ALUMANIUM	2023	1,00	0,00	0,00	1.750.000,00	baik	ada	
25	02.06.02.06.41	WESTAFEL	WESTAFEL	2023	1,00	0,00	0,00	750.000,00	baik	ada	
26	02.06.02.06.41	WESTAFEL	WESTAFEL	2023	1,00	0,00	0,00	750.000,00	baik	ada	
27	02.06.02.07.01	FIROTEC	TABUNG APAR	2021	1,00	0,00	0,00	850.000,00	baik	ada	2021 / 0001
28	02.09.01.63.14	dong feng	Mesin pencacah lumpur tinja	2021	1,00	0,00	0,00	40.194.000,00	baik	ada	

90.088.520,00

CATATAN:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

PAYAKUMBUH, SEPTEMBER 2023
 TANDA TANGAN TIM INVENTARISASI



3. Menginput hasil sensus BMD

Periksa input KIB B Kantor-edit.oke (1).xlsx - Microsoft Excel

Kelompok Peralatan dan Mesin									
No.	Kode Barang	No. Registrasi	Merk / Model	Nama Barang	Tahun Perolehan	Nama Ruangan	NP	Kondisi Barang	Keterangan
1	02.02.03.04.02	0001	Firman PFG 3800 E2	Generator Set	2010	Gudang 1	4.500.000,00	Baik	-
2	02.02.03.01.02	0002	-	Lemari Kebab	2010	Gudang 1	4.455.000,00	Baik	-
3	02.02.03.01.02	0003	-	Lemari Arsip	2010	Gudang 1	4.455.000,00	Baik	-
4	02.02.01.04.04	0001	Ulen	Piring Kabinet	2019	Gudang 1	3.125.000,00	Baik	-
5	02.02.01.04.05	0001	Udon	Brankas	2012	Gudang 1	14.850.000,00	Baik	-
6	02.02.01.01.33	0002	Boel Bond 3 Ray	Kursi Tunggal	2014	Gudang 1	2.145.000,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
7	02.02.02.01.48	0002	Maja 1/2 biro	Maja 1/2 biro	2012	Gudang 1	770.000,00	Baik	-
8	02.02.02.01.48	0010	Maja 1/2 biro	Maja 1/2 biro	2014	Gudang 1	880.000,00	Baik	-
9	02.02.02.01.48	0024	maja 1/2 biro	Maja Kerja Staff	2022	Gudang 1	1.408.030,00	Baik	-
10	02.02.02.01.01	0001	SHARP	TV LCD	2012	Gudang 1	850.000,00	Baik	-
11	02.02.02.04.03	0001	Panasonic	Pendingin Ruangan / AC	2014	Gudang 1	4.115.000,00	Baik	-
12	02.02.02.06.12	0002	Wireless	Wireless	2018	Gudang 1	3.911.000,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
13	02.02.02.06.49	0001	FLORIDA MADE IN TURKEY	KORPET	2018	Gudang 1	1.500.000,00	Baik	-
14	02.02.03.02.01	0007	DELL	Komputer All in One	2017	Gudang 1	8.922.000,00	Baik	-
15	02.02.03.05.03	0005	CANON G 2010	Printer Lark	2021	Gudang 1	2.499.000,00	Baik	-
16	02.02.03.05.03	0001	Canon MP 237	Printer Multi Fungsi	2012	Gudang 1	805.750,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
17	02.02.03.05.03	0011	Canon	Printer	2018	Gudang 1	789.800,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
18	02.02.03.05.03	0012	Canon	Printer	2018	Gudang 1	789.800,00	Baik	-
19	02.02.03.05.03	0018	Epson L 120	Printer	2019	Gudang 1	1.728.000,00	Baik	-
20	02.02.03.05.04	0001	Epson	Kopier	2018	Gudang 1	17.530.000,00	Baik	-
21	02.02.01.05.01	0001	Papan Struktur Organisasi	Papan Struktur Organisasi	2003	Gudang 2	680.000,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
22	02.02.02.01.30	0009	Isi 625	Kursi Kerja staff	2022	Gudang 2	732.488,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
23	02.02.02.01.37	0001	OT 121 Aktiv	Maja Komputer	2012	Gudang 2	599.500,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
24	02.02.02.06.03	0001	LG	LCD TV LG 32	2013	Gudang 2	3.380.000,00	Rusak Berat	Diajukan untuk penghapusan
25	02.02.03.05.02	0001	Honda	Motor pompa	2018	Kantor/PLT	5.440.000,00	Baik	-
26	02.02.03.05.02	0002	-	MESIN POMPA	2021	Kantor/PLT	575.000,00	Baik	-
27	02.03.02.01.02	0005	GEROBAK SORONG	GEROBAK	2023	Kantor/PLT	730.000,00	Baik	-
28	02.03.02.01.02	0006	GEROBAK SORONG	GEROBAK	2023	Kantor/PLT	730.000,00	Baik	-
29	02.03.02.01.02	0001	ARTCO	GEROBAK	2021	Kantor/PLT	560.000,00	Baik	-
30	02.03.02.01.02	0002	ARTCO	GEROBAK	2021	Kantor/PLT	560.000,00	Baik	-
31	02.03.02.01.02	0003	ARTCO	GEROBAK	2021	Kantor/PLT	560.000,00	Baik	-
32	02.03.02.01.02	0004	ARTCO	GEROBAK	2021	Kantor/PLT	560.000,00	Baik	-
33	02.04.01.02.02	0001	Handa	Mesin bor tangan	2024	Kantor/PLT	800.000,00	Baik	-

4. Verifikasi data hasil sensus

FORMAT III.B.1

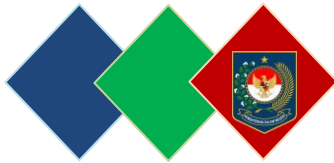
LAPORAN HASIL INVENTARISASI
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN
BMD BERUPA PERALATAN DAN MESIN
INTRACOMPTABLE / EXTRACOMPTABLE *)
KOTA PAYAKUMBUH

Pengguna Barang : Marta Minanda, ST., MT.
SKPD : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

NO	NOMOR REGISTER	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA SPESIFIKASI BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH	SATUAN BARANG	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	KETERANGAN
NIHIL										

*) Tanah/Peralatan dan Mesin / Bangunan dan Gedung/Jalan Irigasi Jembatan/Aset Tetap Lainnya
*) INTRACOMPTABLE / EXTRACOMPTABLE

Payakumbuh, 18 September 2025
Pengguna Barang
MARTA MINANDA, ST., MT.
NIP. 197103031991011001



FORMAT III.B.4

LAPORAN HASIL INVENTARISASI
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDIKUNYA
BMD BERUPA PERALATAN DAN MESIN
INTRACOMBTABLE / EXTRACOMPTABLE *)
KOTA PAYAKUMBUH

Pengguna Barang : Marta Minanda, ST., MT.
SKPD : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

NO	NOMOR REGISTER	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA SPESIFIKASI BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH	SATUAN BARANG	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	KETERANGAN
NIHIL										

*) Tanah/Peralatan dan Mesin / Bangunan dan Gedung/Jalan Irigasi Jembatan/Aset Tetap Lainnya
*) INTRACOMBTABLE / EXTRACOMBTABLE

Payakumbuh, 10 September 2025
Pengguna Barang

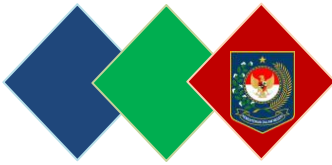
MARTA MINANDA, ST., MT.
NIP. 197103031997011001

FORMAT III.B.5

LAPORAN HASIL INVENTARISASI
REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI DAERAH YANG BERSANGKUTAN
BMD BERUPA PERALATAN DAN MESIN
INTRACOMBTABLE
KOTA PAYAKUMBUH

Pengguna Barang : Marta Minanda, ST., MT.
SKPD : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

NO	NOMOR REGISTER	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA SPESIFIKASI BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH	SATUAN BARANG	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	KETERANGAN
1	0019	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo	1	Unit	21.500.000	21.500.000	BAIK
2	0020	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo Yoga	1	Unit	23.805.000	23.805.000	BAIK
3	0015	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo IDEAPAD 5 141TL05	1	Unit	17.644.670	17.644.670	BAIK
4	0018	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	HP Pavilion X360	1	Unit	17.062.844	17.062.844	BAIK
5	0016	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo IDEAPAD 5 141TL05	1	Unit	17.644.670	17.644.670	BAIK
6	0017	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	HP Pavilion X360	1	Unit	17.062.844	17.062.844	BAIK
7	0014	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo FLEX5 141TL05 i7	1	Unit	17.644.000	17.644.000	BAIK
8	0013	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	LENOVO FLEX5 141TL05 i7	1	Unit	17.644.000	17.644.000	BAIK
9	0038	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo	1	Unit	10.450.000	10.450.000	BAIK
10	0039	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo	1	Unit	10.450.000	10.450.000	BAIK
11	0006	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Asus	1	Unit	17.145.300	17.145.300	RUSAK BERAT
12	0010	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Asus	1	Unit	18.000.000	18.000.000	BAIK
13	0011	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Asus ROG G531-1768HIT	1	Unit	27.950.000	27.950.000	BAIK
14	0003	1.3.2.10.01.02.003	Note Book	Note Book	Acer One 14	1	Unit	7.700.000	7.700.000	BAIK
15	0003	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Lenovo	1	Unit	5.500.000	5.500.000	BAIK
16	0005	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Acer	1	Unit	7.645.631	7.645.631	BAIK
17	0012	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Asus ROG G531-1768HIT	1	Unit	27.950.000	27.950.000	BAIK
18	0001	1.3.2.10.01.02.003	Note Book	Note Book	Asus	1	Unit	7.260.000	7.260.000	BAIK
19	0002	1.3.2.10.01.02.003	Note Book	Note Book	Acer	1	Unit	7.700.000	7.700.000	RUSAK BERAT
20	0007	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	LAPTOP	Asus	1	Unit	17146300	17.146.300	RUSAK BERAT
21	0001	1.3.2.01.01.05.003	Dump Truck	Dump Truck	Hino	1	Unit	170.000.000	170.000.000	BAIK
22	0002	1.3.2.01.01.05.003	Dump Truck	Dump Truck	Isuzu	1	Unit	298.925.000	298.925.000	BAIK
23	0003	1.3.2.01.01.05.003	Dump Truck	Dump Truck	Hino	1	Unit	484.300.000	484.300.000	BAIK
24	0004	1.3.2.01.01.05.003	Dump Truck	Dump Truck	Hino	1	Unit	499.000.700	499.000.700	BAIK
25	0001	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus	Mini Bus	Toyota Avanza	1	Unit	76.000.000	76.000.000	BAIK
26	0002	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus	Mini Bus	Toyota Avanza	1	Unit	178.700.000	178.700.000	BAIK
27	0003	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus	Mini Bus	Toyota Avanza	1	Unit	393.860.000	393.860.000	BAIK
28	0004	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus	Mini Bus	Toyota Innova	1	Unit			



FORMAT IILB.10

LAPORAN HASIL INVENTARISASI
REKAPITULASI BMD BERIDRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH
BMD BERUPA TANAH
INTRACOMBTABLE / EXTRACOMBTABLE *)
KOTA PAYAKUMBUH

Pengguna Barang : Marta Minanda, ST., MT.
SKPD : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

NO	NOMOR REGISTER	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA SPESIFIKASI BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH	SATUAN BARANG	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	TANGGAL BULAN TAHUN PEROLEHAN	ALAMAT	DIBANGUN DIATAS TANAH MILIK	KETERANGAN
NIHIL													

*) Tanah/Peralatan dan Mesin / Bangunan dan Gedung/Jalan Irigasi Jembatan/Asat Tetap Lainnya
*) INTRACOMBTABLE /EXTRACOMBTABLE



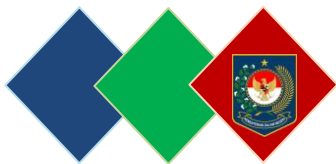
LAPORAN HASIL INVENTARISASI
REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
BMD BERUPA PERALATAN DAN MESIN
INTRACOMBTABLE / EXTRACOMBTABLE *)
KOTA PAYAKUMBUH

Pengguna Barang : Marta Minanda, ST., MT.
SKPD : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh

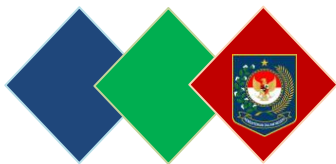
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA SPESIFIKASI BARANG	KODE REGISTER	MERK / TYPE	NOMOR POLISI	NO RANGKA	NO MESIN	JUMLAH	SATUAN BARANG	HARGA SATUAN BARANG	NILAI PEROLEHAN	TANGGAL BULAN TAHUN PEROLEHAN	ALAMAT	DASAR PENCATATAN	KONDISI BARANG (BAK, RUSAK, RINGAN, RUSAK BERAT)	KETERANGAN
NIHIL																	

*) Tanah/Peralatan dan Mesin / Bangunan dan Gedung/Jalan Irigasi Jembatan/Asat Tetap Lainnya
*) INTRACOMBTABLE /EXTRACOMBTABLE

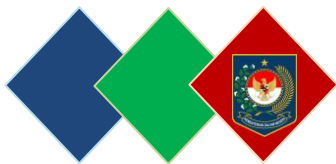




Judul Kegiatan 3	Melakukan Penyusunan Laporan
Tanggal Pelaksanaan	18 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data hasil sensus BMD secara sistematis 2. Tersedianya laporan hasil sensus BMD kepada atasan 3. Tersedianya rekomendasi tindak lanjut optimalisasi pengelolaan aset
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 3 : 1. Menyusun data hasil sensus BMD secara sistematis a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 19 September 2025 penulis menyusun hasil laporan sensus BMD secara lengkap dan sistematis untuk memudahkan pihak lain seperti atasan, auditor atau pengguna data dalam memahami dan menggunakan hasil sensus untuk membantu pelayanan yang cepat, jelas, dan mudah. b. Akuntabel Penulis menyusun laporan dengan sistematis dan membuat sesuai dengan kondisi barang yang dapat dipertanggung jawabkan. c. Kompeten Penulis menyusun laporan dengan pengetahuan dalam mengolah, menganalisis, dan menyajikan data dengan benar. d. Harmonis Menyusun laporan melibatkan koordinasi penulis dengan tim maupun pengguna barang untuk melengkapi data. e. Loyal Menyusun laporan merupakan bentuk loyalitas penulis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 2. Menyampaikan laporan hasil sensus BMD kepada atasan a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyampaikan laporan kepada atasan dengan jelas dan mudah dipahami.



	b. Akuntabel Penulis memberikan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sensus BMD. c. Loyal Menyampaikan laporan kepada atasan menunjukkan ketaatan pada arahan dan kepentingan organisasi. d. Kompeten Penulis menyusun dan menyampaikan laporan dengan jelas, sistematis, dan sesuai prosedur untuk dilaporkan kepada atasan. e. Harmonis Menyampaikan laporan kepada atasan adalah bentuk komunikasi yang baik antara penulis dengan atasan. 3. Membuat rekomendasi tindak lanjut dari Kepala Dinas untuk optimalisasi pengelolaan aset a. Kompeten Penulis memiliki kemampuan analisis, pengetahuan teknis dan wawasan manajerial agar rekomendasi tepat sasaran. b. Akuntabel Penulis membuat rekomendasi tindak lanjut kepala dinas sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil pelaksanaan sensus. c. Adaptif Dengan adanya rekomendasi tindak lanjut menunjukkan pengelolaan aset yang lebih efektif dengan adanya tindak lanjut dalam pelaksanaan sensus BMD selanjutnya. d. Kolaboratif Penulis melanjutkan membuat rekomendasi tindak lanjut dari kepala dinas untuk diagendakan dan menindaklanjuti rekomendasi yang sudah diberikan Kepala Dinas.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1) Tersedianya data hasil sensus BMD secara sistematis Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana dengan adanya laporan hasil sensus yang disajikan dengan lengkap agar memudahkan pihak lain dalam memahami dan menggunakan data hasil sensus. Akuntabel dimana



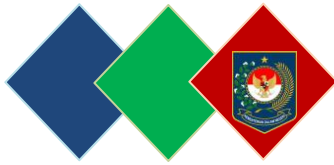
data yang tetata jelas mendukung transparansi dan memudahkan pihak lain dalam melakukan verifikasi maupun tindak lanjut. Kompeten dimana menunjukkan profesionalisme dalam bekerja karena hasil sensus terstruktur dengan baik. Harmonis dimana dengan kegiatan menyusun laporan membangun hubungan kerja yang harmonis melalui komunikasi yang baik. Loyal dimana penulis menunjukkan kesetiaan menjaga amanat negara dalam mengelola aset daerah.

2) Tersedianya laporan hasil sensus BMD kepada atasan

Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana laporan yang disampaikan secara jelas dan mudah dipahami agar dapat membantu atasan membuat keputusan kedepannya. Akuntabel dimana dengan penyampaian laporan hasil sensus BMD, atasan mendapat gambaran yang jelas sehingga dapat mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil sensus ini. Loyal dimana laporan hasil sensus ini dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi. Kompeten dimana dengan menyampaikan laporan kepada atasan mencerminkan peningkatan kompetensi penulis dalam administrasi dan komunikasi kedinasan. Harmonis dimana penulis membangun hubungan kerja yang harmonis melalui hierarki birokrasi.

3) Tersedianya rekomendasi tindak lanjut optimalisasi pengelolaan aset

Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu kompeten dimana menyusun rekomendasi membutuhkan kemampuan analisis dan pengetahuan teknis agar rekomendasi tepat sasaran. Akuntabel dimana rekomendasi memberikan dasar yang jelas untuk pengambilan keputusan selanjutnya. Adaptif dimana dengan adanya rekomendasi yang mengarah pada perbaikan, inovasi, atau penyesuaian menunjukkan kesiapan menghadapi tantangan baru. Kolaboratif menunjukkan semangat kolaborasi dalam mewujudkan tata kelola aset yang optimal.



1. Data hasil sensus BMD secara lengkap

Lampiran 1 Laporan Inventaris Barang Milik Daerah

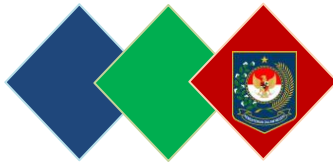
1. Kelompok Tanah

NO	KODE BARANG	No. Registrasi	Nama Barang	Tahun Perolehan	Status Tanah		Nilai Perolehan	Luas (M2)	Keterangan
					Hak	sertifikat			
1	01.01.04.01		Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1985	Pakai	ada	456,580,000	2,000	JL. MARAH ADIN NO.1, kel.SAWAH PADANG - kec.Payakumbuh Selatan
2	01.03.09.07	002	Tanah Untuk Bangunan Pengolahan Limbah	2004	Pakai	ada	225,000,000	5,357	Jl. M. Nasrun Latina, kel.SEI/SUNGAI DURIAN - kec.Lamposi Tigo Nagari
3	01.03.09.02	003	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Kotor/Air Limbah	2022	-	BELUM	944,047	35	PADANG TINGGI PILIANG, kel.PADANG TINGGI - kec.Payakumbuh Barat
4	01.01.06.01	004	Tanah Untuk Bangunan Mesjid	2023	-	BELUM	32,065,526	391	Perum Grya Asri Pakan Sinayan, kel.PAKAN SINAYAN - kec.Payakumbuh Barat
5	01.01.06.01	005	Tanah Untuk Bangunan Mesjid	2024	-	BELUM	15,767,920	1,126	PERUM VILLA TAMAN BARUM INDAH, kel.BALAI NAN TUO kec.Payakumbuh Timur
6	01.03.08.07	006	Tanah Untuk Bangunan Air Kotor	2024	-	BELUM	596,400	43	PERUM VILLA TAMAN BARUM INDAH, kel.BALAI NAN TUO kec.Payakumbuh Timur

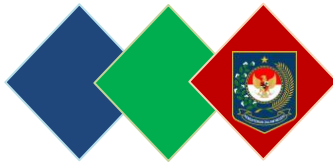


3. Zusammenfassung, Probleme und Lösung		

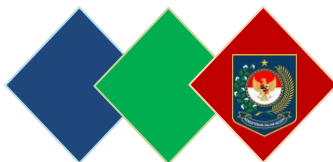
part



144	00.00.01.00.01	0004	JENYOND	personal computer	2018	Ruangan Bkang PU2	14,177,000	Salah	-
145	00.00.01.00.01	0005	JENYOND	COMPUTER/PC	2018	Ruangan Bkang PU2	14,140,000	Salah	-
146	00.00.01.00.01	0006	JENYOND	PC UNIT	2018	Ruangan Bkang PU2	14,170,000	Salah	-
147	00.00.01.00.01	0007	DELL	Computer All-in One	2017	Ruangan Bkang PU2	9,822,000	Salah	-
148	00.00.01.00.01	0008	JENYOND	COMPUTER/PC	2016	Ruangan Bkang PU2	14,140,000	Salah	-
149	00.00.01.00.01	0012	ASUS ROG STRIX-G17MB-RT	Laptop	2019	Ruangan Bkang PU2	27,980,000	Salah	Wahy Komar, S.Kom
150	00.00.01.00.01	0013	JENYOND D60000 1 141700	LAPTOP	2011	Ruangan Bkang PU2	17,444,470	Salah	Pera Hartono, ST
151	00.00.01.00.01	0017	HP Pavilion 1380	Laptop	2011	Ruangan Bkang PU2	17,883,181	Salah	Indo Vito, ST, SPM
152	00.00.01.00.01	0014	JENYOND FLUX 10710017	LAPTOP	2011	Ruangan Bkang PU2	17,444,000	Salah	Mahmad Akbar, ST, ST
153	00.00.01.00.01	0003	JENYOND	Lap Top	2018	Ruangan Bkang PU2	9,800,000	Salah	Mahmad Akbar, ST, ST
154	00.00.01.00.01	0009	ACER	Laptop	2016	Ruangan Bkang PU2	7,474,831	Salah	Agung Vito, ST
155	00.00.01.00.01	0011	CANON	PRINTER	2011	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
156	00.00.01.00.01	0010	CANON G 2630	PRINTER	2011	Ruangan Bkang PU2	3,400,100	Salah	-
157	00.00.01.00.01	0009	HP	Printer	2017	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
158	00.00.01.00.01	0010	Canon MP230	Printer	2018	Ruangan Bkang PU2	700,000	Salah	Shaghat aWah, penghapusan
159	00.00.01.00.01	0009	Printer Epson L 1800 A3	Printer	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
160	00.00.01.00.01	0010	Epson L 130	Printer	2018	Ruangan Bkang PU2	3,730,000	Salah	-
161	00.00.01.00.01	0009	CANON	PRINTER	2016	Ruangan Bkang PU2	3,700,000	Salah	-
162	00.00.01.00.01	0002	BROTHER	Printer	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
163	00.00.01.00.01	0009	CANON	PRINTER	2016	Ruangan Bkang PU2	3,700,000	Salah	-
164	00.00.01.00.01	0010	CANON	PRINTER	2011	Ruangan Bkang PU2	3,400,177	Salah	-
165	00.00.01.00.01	0002	WORKFORCE 60-670	SCANNER	2011	Ruangan Bkang PU2	30,994,100	Salah	-
166	00.00.01.00.01	0001	BRANDER	Electronic Handset	2011	Ruangan Bkang PU2	763,181	Salah	-
167	00.00.01.00.01	0001	TACIS 8000	Stiga Single Doorbar B	2019	Ruangan Bkang PU2	4,871,000	Salah	-
168	00.00.01.00.01	0001	Stiga Single Doorbar B	Stiga Single Doorbar B	2017	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
169	00.00.01.00.01	0001	Stiga D-420-CR	Stiga Single Doorbar IV	2019	Ruangan Bkang PU2	3,730,000	Salah	-
170	00.00.01.00.01	0004	Stiga D-420-CR	Stiga Single Doorbar IV	2019	Ruangan Bkang PU2	3,730,000	Salah	-
171	00.00.01.00.01	0001	Stiga Modera	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	3,473,000	Salah	-
172	00.00.01.00.01	0004	Stiga Modera	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	3,473,000	Salah	-
173	00.00.01.00.01	0009	Stiga Modera	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	3,473,000	Salah	-
174	00.00.01.00.01	0008	Stiga Modera	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	3,473,000	Salah	-
175	00.00.01.00.01	0007	Stiga Modera	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	3,473,000	Salah	-
176	00.00.01.00.01	0009	Stiga Modera	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	3,473,000	Salah	-
177	00.00.01.00.01	0009	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
178	00.00.01.00.01	0010	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
179	00.00.01.00.01	0011	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
180	00.00.01.00.01	0012	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
181	00.00.01.00.01	0013	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
182	00.00.01.00.01	0014	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
183	00.00.01.00.01	0015	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
184	00.00.01.00.01	0016	Stiga Rapai	Stiga Rapai	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
185	00.00.01.00.01	0004	PRINTER/PC	Prinsipal Ruangan (AC)	2018	Ruangan Bkang PU2	4,000,000	Salah	-
186	00.00.01.00.01	0001	SPK/SMART/MS	SPK	2018	Ruangan Bkang PU2	3,730,180	Salah	-
187	00.00.01.00.01	0006	SPK/MS	SPK/MS	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
188	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
189	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
190	00.00.01.00.01	0001	TACIS 8000	Stiga Single Doorbar	2019	Ruangan Bkang PU2	4,871,000	Salah	-
191	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2019	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
192	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2017	Ruangan Bkang PU2	700,000	Salah	-
193	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
194	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	3,400,000	Salah	-
195	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	400,000	Salah	-
196	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
197	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
198	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
199	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
200	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
201	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
202	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
203	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
204	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
205	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
206	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
207	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
208	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
209	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
210	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
211	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-
212	00.00.01.00.01	0001	Stiga	Stiga Single Doorbar	2018	Ruangan Bkang PU2	713,180	Salah	-



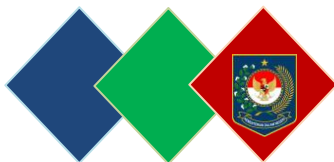
84	01.06.01.01.01	0010	IS	Computer / PC	2016	Ruang Tama / lobby	9,495,000	Statis	-
85	01.06.01.01.01	0001	Printer	Printer	2016	Ruang Tama / lobby	4,135,000	Statis	-
86	01.06.01.01.01	0001	Speedy Tablet	Internet	2009	Ruang Tama / lobby	2,100,000	Statis	-
88	01.06.01.01.01	0001	-	Stigma Front Office	2017	Ruang Tama / lobby	9,790,000	Statis	-
89	01.06.01.01.01	0001	-	Stigma Front Office	2017	Ruang Tama / lobby	1,790,000	Statis	-
90	01.06.01.01.01	0001	REPERIND	REPERIND	2016	Ruangan Malang	4,400,000	Statis	-
91	01.06.01.01.01	0001	Printer	Printer	2011	Ruangan Malang	1,790,000	Statis	-
92	01.06.01.01.01	0001	TAC2 ROM	Jamali andy	2019	Ruangan Malang	9,400,000	Statis	-
93	01.06.01.01.01	0001	Isen	PIBing Cakelat	2011	Ruangan Malang	1,910,000	Statis	-
94	01.06.01.01.01	0001	Jamali Andip	Jamali Andip	2017	Ruangan Malang	1,410,000	Statis	-
95	01.06.01.01.01	0006	Isu 636	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	781,889	Statis	-
96	01.06.01.01.01	0007	Isu 636	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	781,889	Statis	-
97	01.06.01.01.01	0014	ISPD	Stigma 1/2 Bwa	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
98	01.06.01.01.01	0006	REKQ	Stigma 1/2 Bwa	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
99	01.06.01.01.01	0014	ISPD	Stigma 1/2 Bwa	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
100	01.06.01.01.01	0018	ISPD	Stigma 1/2 Bwa	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
101	01.06.01.01.01	0019	Stigma 1/2 Bwa	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
102	01.06.01.01.01	0019	Stigma 1/2 Bwa	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
103	01.06.01.01.01	0011	PERANGKAT	AC	2018	Ruangan Malang	9,100,000	Statis	-
104	01.06.01.01.01	0008	Panaswala	AC	2011	Ruangan Malang	4,981,000	Statis	-
105	01.06.01.01.01	0004	TELEVISION POSITION	TELEVISI	2016	Ruangan Malang	9,990,000	Statis	-
106	01.06.01.01.01	0001	Camera	Camera Digital	2016	Ruangan Malang	9,790,000	Statis	-
107	01.06.01.01.01	0017	LENOVO	PC UNIT	2016	Ruangan Malang	14,110,000	Statis	-
108	01.06.01.01.01	0011	LENOVO	Computer / PC	2016	Ruangan Malang	14,110,000	Statis	-
109	01.06.01.01.01	0011	LENOVO	Computer / PC	2016	Ruangan Malang	14,110,000	Statis	-
110	01.06.01.01.01	0018	LENOVO	Computer / PC	2016	Ruangan Malang	11,171,000	Statis	-
111	01.06.01.01.01	0011	ASUS ROG DESKTOP	Laptop	2019	Ruangan Malang	21,490,000	Statis	Statis
112	01.06.01.01.01	0010	ASUS	Laptop	2019	Ruangan Malang	24,880,000	Statis	Statis
113	01.06.01.01.01	00018	HP Pavilion G80	LAPTOP	2011	Ruangan Malang	17,981,000	Statis	Statis
114	01.06.01.01.01	0008	Lenovo	Laptop	2016	Ruangan Malang	10,490,000	Statis	Statis
115	01.06.01.01.01	0001	CANON/SONY	PRINTER	2011	Ruangan Malang	1,400,000	Statis	-
116	01.06.01.01.01	0006	EPSON	PRINTER	2016	Ruangan Malang	10,130,000	Statis	-
117	01.06.01.01.01	0004	EPSON	PRINTER	2016	Ruangan Malang	9,190,000	Statis	-
118	01.06.01.01.01	0007	CANON	PRINTER	2016	Ruangan Malang	1,790,000	Statis	-
119	01.06.01.01.01	0014	CANON	PRINTER	2011	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
120	01.06.01.01.01	0001	SONGITE	EXTERNAL HARDISK	2011	Ruangan Malang	781,889	Statis	-
121	01.06.01.01.01	0001	SONGITE	EXTERNAL HARDISK	2011	Ruangan Malang	1,400,000	Statis	-
122	01.06.01.01.01	0001	SONGITE	EXTERNAL HARDISK	2011	Ruangan Malang	1,400,000	Statis	-
123	01.06.01.01.01	0001	-	Stigma Kerja Staff	2017	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
124	01.06.01.01.01	0001	Indicate D-ESD CR	Stigma Kerja Staff	2019	Ruangan Malang	1,181,000	Statis	-
125	01.06.01.01.01	0001	Indicate D-ESD CR	Stigma Kerja Staff	2019	Ruangan Malang	1,181,000	Statis	-
126	01.06.01.01.01	0007	REPERIND	REPERIND	2016	Ruangan Malang	4,400,000	Statis	-
127	01.06.01.01.01	0001	Isen	PIBing Cakelat	2011	Ruangan Malang	1,910,000	Statis	-
128	01.06.01.01.01	0006	ISDN	PERANGKAT	2016	Ruangan Malang	4,000,000	Statis	-
129	01.06.01.01.01	0001	TAC2 ROM	Jamali andy	2019	Ruangan Malang	9,790,000	Statis	-
130	01.06.01.01.01	0006	Stigma Kerja Staff	Stigma Kerja Staff	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
131	01.06.01.01.01	0001	Stigma Kerja Staff	Stigma Kerja Staff	2009	Ruangan Malang	9,400,000	Statis	-
132	01.06.01.01.01	0011	Isu 636	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	781,889	Statis	-
133	01.06.01.01.01	0001	Stigma Kerja Staff	Stigma Kerja Staff	2016	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
134	01.06.01.01.01	0001	Stigma Kerja Staff	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
135	01.06.01.01.01	0009	Stigma 1/2 Bwa	Stigma Kerja Staff	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
136	01.06.01.01.01	0011	Stigma 1/2 Bwa	Stigma Kerja Staff	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
137	01.06.01.01.01	0007	REKQ	Stigma 1/2 Bwa	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
138	01.06.01.01.01	0019	Stigma 1/2 Bwa	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	1,409,610	Statis	-
139	01.06.01.01.01	0003	Stigma 1/2 Bwa	Stigma Kerja Staff	2011	Ruangan Malang	770,000	Statis	-
140	01.06.01.01.01	0009	Panaswala	Panaswala (AC)	2016	Ruangan Malang	4,134,000	Statis	-
141	01.06.01.01.01	0009	PERANGKAT	AC	2011	Ruangan Malang	4,981,000	Statis	-
142	01.06.01.01.01	0018	ISPD	Stigma Kerja Staff	2016	Ruangan Malang	990,000	Statis	-
143	01.06.01.01.01	0011	IS	Computer / PC	2016	Ruangan Malang	9,495,000	Statis	-



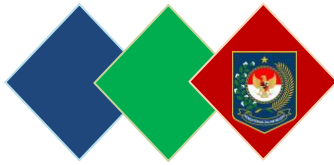
231	00.06.21.06.18	0001	ICA	UPS	2016	Selesai	740,000	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
232	00.06.21.06.18	0006	ICA UPS	UPS	2016	Selesai	600,000	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
233	00.06.21.06.18	0007	ICA UPS	UPS	2016	Selesai	600,000	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
234	00.06.21.06.18	0008	ICA UPS	UPS	2016	Selesai	600,000	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
235	00.06.21.06.17	0001	Canon Camera	Camera	2016	Selesai	3,871,100	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
236	00.06.21.06.17	0002	Canon Camera	Camera	2016	Selesai	3,871,100	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
237	00.06.21.06.17	0003	Canon Camera	Camera	2016	Selesai	3,871,100	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
238	00.06.21.06.01	0004	Benaco	Computer all in one	2016	Selesai	14,140,000	Bali	-
239	00.06.21.06.01	0005	MINOVO	Computer all in one	2016	Selesai	14,140,000	Bali	-
240	00.06.21.06.01	0006	Benaco	Computer / PC	2016	Selesai	11,111,000	Bali	-
241	00.06.21.06.01	0007	AS	Computer / PC	2016	Selesai	4,190,000	Bali	-
242	00.06.21.06.01	0008	HP	Computer All in One	2017	Selesai	4,190,000	Bali	-
243	00.06.21.06.01	0009	MINOVO	Computer All in one	2016	Selesai	11,110,000	Bali	-
244	00.06.21.06.01	0009	MINOVO	Computer PC All in One	2016	Selesai	11,100,000	Bali	-
245	00.06.21.06.01	0010	MINOVO F1818 (E71818)7	Laptop	2021	Selesai	12,841,000	Bali	Self Audit, ST
246	00.06.21.06.01	0009	Lenovo	Laptop	2018	Selesai	20,000,000	Bali	Self Audit, ST
247	00.06.21.06.01	0016	MINOVO DEARNO 3 16T20	LAPTOP	2021	Selesai	12,841,000	Bali	Self Audit, ST, SLS
248	00.06.21.06.01	0006	ASUS	Laptop	2016	Selesai	12,149,100	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
249	00.06.21.06.01	0007	ASUS	Laptop	2016	Selesai	12,149,100	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
250	00.06.21.06.01	0001	ACER One 15	Tablet	2016	Selesai	7,700,000	Bali	Self Audit, S, PMSD
251	00.06.21.06.01	0002	ACER	Tablet	2016	Selesai	7,680,000	Pu Loh Barat	Dijadikan unit
252	00.06.21.06.01	0001	ASUS	Tablet	2016	Selesai	7,700,000	Bali	-
253	00.06.21.06.01	0002	CANON	PRINTER	2016	Selesai	3,499,479	Bali	-
254	00.06.21.06.01	0006	Epson L 120	Printer	2016	Selesai	1,770,000	Bali	-
255	00.06.21.06.01	0010	Epson WorkForce	Printer	2016	Selesai	4,000,000	Bali	-
256	00.06.21.06.01	0010	Epson	Printer	2016	Selesai	3,219,000	Bali	-
257	00.06.21.06.01	0009	CANON	PRINTER	2021	Selesai	2,499,479	Bali	-
258	00.06.21.06.01	0001	BRIDY-88	PRINTER	2021	Selesai	2,761,400	Bali	-
259	00.06.21.06.01	0009	CANON	PRINTER	2022	Selesai	2,400,000	Bali	-
260	00.06.21.06.01	0006	CANON	PRINTER	2021	Selesai	1,990,100	Bali	-
261	00.06.21.06.01	0010	Epson	Printer	2016	Selesai	1,219,000	Bali	-
262	00.06.21.06.01	0001	HPM800V	SERVER SERVICE	2021	Selesai	1,096,000	Bali	-
263	00.06.21.06.01	None	Sumo Tonga Projector Screen 18		2004	Selesai	87,273	Bali	-
264	00.06.21.06.01	0001	Summit Jemp	Summit Jemp	2016	Selesai	4,400,000	Bali	-
265	00.06.21.06.01	0001	AMCA D8TD 2-88 8T	Chelance Motor	2016	Selesai	7,400,000	Bali	-
266	00.06.21.06.01	0001	Summit Pengiriman	Summit Pengiriman	2004	Selesai	9,000,000	Bali	-
267	00.06.21.06.01	0001	ADITIC	Summit Best Unit	2016	Selesai	4,700,000	Bali	-
268	00.06.21.06.16	0001	Sumo Tams (sala)	Sumo Tams (sala)	2017	Selesai	4,400,000	Bali	-
269	00.06.21.06.01	0001	Panasonic	Penjualan Rangkaian (AC)	2016	Selesai	4,100,000	Bali	-
270	00.06.21.06.01	0006	Summa Tapa	Laptop	2016	Selesai	21,400,000	Bali	Self Audit, S, ST, SLS
271	00.06.21.06.01	0001	POLYTRON	DISPLAY CCTV	2011	Selesai	4,740,183	Bali	-
272	00.06.21.06.01	0006	CANON	PRINTER	2016	Selesai	1,700,000	Bali	-
273	00.06.21.06.01	0004	Summa	Sumo Tonga Screen 18	2017	Selesai	1,100,000	Bali	-
274	00.07.21.06.01	0004	VRIO	CLAMP TRAIL/NOVA MEDIC	2010	Selesai	899,000,700	Bali	Peta Hutan, ST
275	00.07.21.06.01	0001	TOYOTA GR8A	Sumo Truck	2009	Selesai	170,000,000	Bali	Peta Hutan, ST
276	00.07.21.06.01	0001	Sumo	Sumo Truck/Sumo Truck	2010	Selesai	200,000,000	Bali	Peta Hutan, ST
277	00.07.21.06.01	0001	Sumo	Sumo Truck	2010	Selesai	100,000,000	Bali	Peta Hutan, ST
278	00.07.21.06.01	0001	TOYOTA	Sumo Bus	2016	Selesai	170,700,000	Bali	Self Audit, S, ST, SLS
279	00.07.21.06.01	0001	TOYOTA	Sumo Bus	2006	Selesai	70,000,000	Bali	Peta Hutan, ST
280	00.07.21.06.01	0001	TOYOTA	Sumo Bus	2006	Selesai	70,000,000	Bali	Sumo Bus, ST, SLS
281	00.07.21.06.01	0004	Toyota/Hidra	Sumo Bus	2016	Selesai	100,000,000	Bali	Sumo Bus, ST, SLS
282	00.07.21.06.01	0001	Summa Grand Max	Sumo Truck	2009	Selesai	90,000,000	Bali	Self Audit, ST, S, PMSD
283	00.07.21.06.11	0001	ALUJ	SEKOPAN TOLIT	2010	Selesai	870,000,000	Bali	Peta Hutan, ST
284	00.07.21.06.01	0001	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
285	00.07.21.06.01	0004	VRIO	SPESIA MOTOR	2016	Selesai	25,400,000	Bali	Summa Bus, ST, SLS
286	00.07.21.06.01	0009	VRIO 888 180	SPESIA MOTOR	2016	Selesai	25,400,000	Bali	Summa Bus, ST, SLS
287	00.07.21.06.01	0001	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
288	00.07.21.06.01	0003	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
289	00.07.21.06.01	0004	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
290	00.07.21.06.01	0005	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
291	00.07.21.06.01	0006	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
292	00.07.21.06.01	0007	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
293	00.07.21.06.01	0008	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
294	00.07.21.06.01	0009	Summa/Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
295	00.07.21.06.01	0010	Summa	Summa Bus	2016	Selesai	15,817,000	Bali	Self Audit, ST
296	00.07.21.06.01	0001	Summa Agend	Summa Bus	1994	Selesai	1,000,000	Pu Loh Barat	Summa Bus, S, SLS
297	00.07.21.06.01	0002	Summa Agend	Summa Bus	1997	Selesai	1,000,000	Pu Loh Barat	Summa Bus

276	02.06.21.006.01	0084	HORDE / NUTRISIO	Beyanda Malar	2004	Jember	4,700,000	Bali	Mahmut Hidayat, ST
279	02.06.21.006.01	0085	HORDE	Beyanda Malar	2004	Jember	4,700,000	Bali	Mahmut Huda Mahay, ST, ST
280	02.06.21.006.01	0086	Salung / Mangrove	Beyanda Malar	2004	Jember	4,000,000	Pulau Rengas	Mahda Fumalia, SS
281	02.06.21.006.01	0088	HORDE	Beyanda Malar	2014	Jember	14,979,476	Bali	Mahdiana
283	02.06.21.006.01	0089	HORDE	Beyanda Malar	2014	Jember	14,979,476	Bali	Mawar Ramay, Sakti
284	02.06.21.006.020	0091	UMS	Beyanda Malar	2010	Jember	67,700,000	Bali	Peter Hauland, ST
284	02.06.21.006.00	0092	HEIN RICH	SAHARANG CTV	2011	Jember	14,000,000	Bali	-
285	02.06.21.006.01	0093	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
286	02.06.21.006.01	0094	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
287	02.06.21.006.01	0095	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
288	02.06.21.006.01	0096	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
289	02.06.21.006.01	0097	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
290	02.06.21.006.01	0098	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
291	02.06.21.006.01	0097	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
291	02.06.21.006.01	0098	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
293	02.06.21.006.01	0099	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
294	02.06.21.006.01	0010	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
295	02.06.21.006.01	0011	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
296	02.06.21.006.01	0012	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
297	02.06.21.006.01	0013	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
298	02.06.21.006.01	0014	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
299	02.06.21.006.01	0015	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
300	02.06.21.006.01	0016	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
301	02.06.21.006.01	0017	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
302	02.06.21.006.01	0018	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
303	02.06.21.006.01	0019	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
304	02.06.21.006.01	0020	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
305	02.06.21.006.01	0021	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
306	02.06.21.006.01	0022	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
307	02.06.21.006.01	0018	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
308	02.06.21.006.01	0023	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
309	02.06.21.006.01	0024	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
310	02.06.21.006.01	0025	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
311	02.06.21.006.01	0026	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
312	02.06.21.006.01	0027	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
313	02.06.21.006.01	0028	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
314	02.06.21.006.01	0029	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
315	02.06.21.006.01	0030	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
316	02.06.21.006.01	0031	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
317	02.06.21.006.01	0032	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
318	02.06.21.006.01	0033	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
319	02.06.21.006.01	0034	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
320	02.06.21.006.01	0035	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
321	02.06.21.006.01	0036	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
322	02.06.21.006.01	0037	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
323	02.06.21.006.01	0038	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
324	02.06.21.006.01	0039	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
325	02.06.21.006.01	0040	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
326	02.06.21.006.01	0041	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
327	02.06.21.006.01	0042	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
328	02.06.21.006.01	0043	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
329	02.06.21.006.01	0044	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
330	02.06.21.006.01	0045	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
331	02.06.21.006.01	0046	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
332	02.06.21.006.01	0047	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
333	02.06.21.006.01	0048	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
334	02.06.21.006.01	0049	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
335	02.06.21.006.01	0050	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
336	02.06.21.006.01	0051	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
337	02.06.21.006.01	0052	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
338	02.06.21.006.01	0053	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
339	02.06.21.006.01	0054	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
340	02.06.21.006.01	0055	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
341	02.06.21.006.01	0056	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
342	02.06.21.006.01	0057	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
343	02.06.21.006.01	0058	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
344	02.06.21.006.01	0059	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
345	02.06.21.006.01	0060	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
346	02.06.21.006.01	0061	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
347	02.06.21.006.01	0062	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
348	02.06.21.006.01	0063	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
349	02.06.21.006.01	0064	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
350	02.06.21.006.01	0065	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
351	02.06.21.006.01	0066	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
352	02.06.21.006.01	0067	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
353	02.06.21.006.01	0068	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
354	02.06.21.006.01	0069	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
355	02.06.21.006.01	0070	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
356	02.06.21.006.01	0071	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
357	02.06.21.006.01	0072	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
358	02.06.21.006.01	0073	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
359	02.06.21.006.01	0074	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
360	02.06.21.006.01	0075	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
361	02.06.21.006.01	0076	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
362	02.06.21.006.01	0077	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
363	02.06.21.006.01	0078	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
364	02.06.21.006.01	0079	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
365	02.06.21.006.01	0080	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
366	02.06.21.006.01	0081	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
367	02.06.21.006.01	0082	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
368	02.06.21.006.01	0083	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
369	02.06.21.006.01	0084	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
370	02.06.21.006.01	0085	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
371	02.06.21.006.01	0086	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
372	02.06.21.006.01	0087	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
373	02.06.21.006.01	0088	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
374	02.06.21.006.01	0089	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
375	02.06.21.006.01	0090	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
376	02.06.21.006.01	0091	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
377	02.06.21.006.01	0092	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
378	02.06.21.006.01	0093	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
379	02.06.21.006.01	0094	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
380	02.06.21.006.01	0095	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
381	02.06.21.006.01	0096	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
382	02.06.21.006.01	0097	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
383	02.06.21.006.01	0098	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
384	02.06.21.006.01	0099	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
385	02.06.21.006.01	0100	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
386	02.06.21.006.01	0101	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
387	02.06.21.006.01	0102	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
388	02.06.21.006.01	0103	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
389	02.06.21.006.01	0104	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
390	02.06.21.006.01	0105	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
391	02.06.21.006.01	0106	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
392	02.06.21.006.01	0107	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
393	02.06.21.006.01	0108	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau Berau	Disajikan untuk penyempurnaan
394	02.06.21.006.01	0109	-	Plan's info email	2010	Jember	4,100,000	Pulau	

[illegible]



606	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
607	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
608	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
609	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
610	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
611	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
612	00.06.31.01.01.07			Rund Ringa	2018	Ruang-gem (R2)	INDONESIA	996,368	Ruak	-
613	00.06.31.01.01.04		Ingapan	Ingapan	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
614	00.06.31.01.01.04		Ingapan	Ingapan	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
615	00.06.31.01.01.04		Ingapan	Ingapan	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
616	00.06.31.01.01.04		Ingapan	Ingapan	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
617	00.06.31.01.01.04		Ingapan	Ingapan	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
618	00.06.31.01.01.04		TEMPH	TEMPH	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
619	00.06.31.01.01.04		TEMPH	TEMPH	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
620	00.06.31.01.01.04		TEMPH	TEMPH	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
621	00.06.31.01.11	-	Kemari Peta Kaya		2020	Belitakad		819,000	Ruak	-
622	00.06.31.01.11	-	Kemari Peta Kaya		2020	Belitakad		819,000	Ruak	-
623	00.06.31.01.17	-	Rund Raga		2016	Belitakad		940,000	Ruak	-
624	00.06.31.01.08	-	Pamamaka/Walk Pan		2010	Belitakad		819,000	Ruak	-
625	00.06.31.01.08	-	Pamamaka	Ingapa Kaja Pajakal Bakt	2020	Belitakad		219,117	Ruak	-
626	00.06.31.01.08	-	Rund Ringa Pajakal Bakt		1996	Belitakad		81,274	Ruak	-
627	00.06.31.01.01	-	WITMAN BYROCK		2021	Belitakad		819,000	Ruak	-
628	00.06.31.01.01	-	TEMPH	TEMPH	2021	Belitakad		31,000	Puakak Bakt	Ekajutan untk penghapust
629	00.06.31.01.17	-	Rund Raga		2016	Belitakad		940,000	Ruak	-
630	00.06.31.01.08	-	Pamamaka	Ingapa Kaja Kaja	2020	Belitakad		219,117	Ruak	-
631	00.06.31.01.07	-	Rund Ringa		2018	Belitakad		996,368	Ruak	-
632	00.06.31.01.06	-	Pamamaka		2020	Belitakad		1,419,117	Ruak	-



Lampiran 3 Laporan Inventaris Barang Milik Daerah

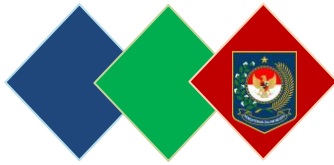
3. Kelompok Gedung dan Bangunan

NO	Kode Barang	No. Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	NP	Kondisi Bangunan	Keterangan
1	1.3.3.04.01.04.001	001	PAGAR DEPAN	2021	218,828,240	baik	
2	1.3.3.01.01.01.001	001	KANTOR II (KANTOR UTAMA)	1993	617,570,700.00	baik	
3	1.3.3.01.01.01.005	001	TOILET KANTOR	2004	40,348,244.00	baik	
4	1.3.3.01.01.01.001	001	Bangunan/Kantor Pemerintah	2000	330,371,962.00	baik	
5	1.3.3.01.01.02.001	001	Gudang Arsip	2000	159,971,327.00	baik	
6	1.3.3.04.01.04.001	001	PAGAR BELAKANG	2019	14,353,953.00	baik	
7	1.3.3.01.01.01.001	001	KANTOR I (RUANGAN RAPAT)	2004	261,401,456.00	baik	
8	1.3.3.01.01.33.004	001	Bangunan Parkir	2021	320,222,892.00	baik	
9	1.3.3.04.01.05.001	001	GAPURA/GERBANG MASUK IPLT	2020	203,724,786.00	baik	
10	1.3.3.01.01.02.001	001	Bangunan Labor IPLT	1996	3,200,000.00	baik	
11	1.3.3.01.01.01.001	001	KANTOR IPLT	1996	655,331,844.00	baik	
12	1.3.3.01.01.01.005	001	Pagar Komplek ILPT	1996	135,916,758.00	baik	
13	1.3.3.01.01.02.005	001	Bangunan drying area	2021	82,056,790.00	baik	
14	1.3.3.01.01.02.005	001	GUDANG	2021	107,286,210.00	baik	
15	1.3.3.01.01.13.001	001	POS JAGA IPLT	2020	74,612,482.00	baik	
16	1.3.3.01.01.08.002	001	Mushalla	2019	28,495,065.00	baik	
TOTAL					3,253,692,709.00		

Lampiran 4. Laporan Inventaris Barang Milik Daerah

4. Kelompok Jalan Jaringan irigasi

NO	Kode Barang	No. Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	NP	Kondisi Bangunan	Keterangan
1	1.3.4.01.01.09.002		Jalan Operasi	2020	774,127,701	baik	
2	1.3.4.01.01.09.010		Jalan Masuk IPLT	2004	26,953,020.00	baik	
3	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM WETLAND	2020	210,773,236.00	baik	
4	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM SSC	2020	1,904,675,077.00	baik	
5	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM MATURASI	2020	357,803,248.00	baik	
6	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM KLOMINASI	2020	74,334,333.00	baik	
7	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM FAKULTATIF	2020	617,915,998.00	baik	
8	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM AEROBIK II	2020	168,965,249	baik	
9	1.3.4.02.07.01.002		IPLT KOLAM AEROBIK I	2020	228,689,668.00	baik	
10	1.3.4.02.07.01.002		IPLT DRYING AREA	2020	504,857,601.00	baik	
11	1.3.4.02.07.03.001		Dreinae IPLT	2018	22,880,222.00	baik	
12	1.3.4.02.07.03.001		Drainase	2019	44,674,429.00	baik	
13	1.3.4.02.07.05.006		Septiktank dekat bangunan parkir	2021	38,737,358.00	baik	
					4,975,387,140.00		



2. Laporan kepada atasan

**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Merah Adu No. 01 Kel. Sawah Padang, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat,
email: perkim@payakumbuhkota.go.id, www.pkp.payakumbuhkota.go.id

LAPORAN STAFF

Kapada : Yth. Kepala / Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Dari : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 18 September 2025
Perihal : Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) 2025

A. PENDAHULUAN

1. UMUM
Dalam rangka mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi fisik barang secara sebenarnya, mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), serta mengoptimalkan pemanfaatan barang dan mencegah pemborosan dengan memastikan semua Barang Milik Daerah (BMD) tercatat dan digunakan dengan baik. Maka telah dilakukan inventarisasi terhadap barang Milik Daerah (BMD) di Lingkungan Dinas Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman

2. MAKSUD DAN TUJUAN
Maksud Kegiatan ini adalah sebagai kegiatan rutin pengendalian dan pemantauan terhadap Barang milik Daerah di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh serta mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan dan pengecekan terhadap keberadaan Barang Milik daerah (BMD)
Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah Untuk Melakukan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh.

3. RUANG LINGKUP
Ruang lingkup kegiatan ini adalah melakukan pemeriksaan kondisi dan keberadaan seluruh Barang Milik Daerah (BMD) di lingkup Dinas

Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh yang meliputi KIB A, KIB B, KIB C dan KIB D.

4. DASAR HUKUM
Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan ini adalah:
a. Peraturan pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah (BMN/D)
b. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
c. Surat Edaran Walikota Payakumbuh No. 12/ED/WK-PYK/2025 tanggal 05 Maret 2025 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Pengguna Barang tahun 2025.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
Pelaksanaan Kegiatan inventarisasi dengan tahapan sebagai berikut:
1. Persiapan
Pembentukan tim inventarisasi dan penyiapan dokumen sumber /dokumen pelaksanaan
2. Pelaksanaan
Dilakukan oleh tim inventarisasi yang dilaksanakan dari tanggal 02 s/d 15 September 2025. Dalam kegiatan ini dilakukan pengecekan terhadap keberadaan barang, kondisi barang tersebut apakah baik, rusak ringan atau rusak berat serta pengecekan terhadap label barang. Sementara untuk Kelompok Tanah, Kelompok Gedung dan Bangunan, dan Kelompok Jalan Jaringan dan Irigasi dilaksanakan dengan pengecekan langsung ke lapangan, memastikan kesesuaian pencatatan dengan kondisi yang sebenarnya.

C. HASIL YANG DICAPAI
Untuk hasil pelaksanaan kegiatan ini dapat dilihat pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan ini.

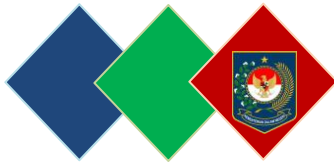
D. SIMPULAN DAN SARAN
Secara umum pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) berjalan dengan lancar tanpa kendala yang berarti, dari hasil kegiatan ini dapat diketahui kondisi riil barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh. Dengan pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah sehingga dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Saran untuk kegiatan ini perlu dilaksanakan secara rutin guna memastikan kondisi dan keamanan Barang Milik Daerah.

E. PENUTUP
Demikianlah Laporan kegiatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 18 September 2025
Kasubag Umum dan
Kepegawaian

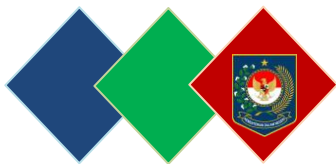
ARIF AULIA, ST
NIP. 198510122011011001

Tim Inventarisasi
1. Maira Fumalisa, SE 
2. Riska Fadilla, A, md 



1. Rekomendasi tindak lanjut Kepala Dinas

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN Jalan Masjid Aduh No. 81 Kot. Sawah Padang, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat, email: perkim@payakumbuhkota.go.id, www.pkp.payakumbuhkota.go.id	
REKOMENDASI TINDAK LANJUT	
Kepada :	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dari :	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Tanggal :	19 September 2025
Perihal :	Rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) 2025
A. PENDAHULUAN Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), telah dilaksanakan kegiatan Sensus BMD di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh. Sebagai hasil dari kegiatan tersebut, diperlukan penyusunan rekomendasi tindak lanjut agar data hasil sensus dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung perencanaan, pengendalian, dan pelaporan aset daerah.	
B. DASAR HUKUM Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan ini adalah: a. Peraturan pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah (BMND) b. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan/Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah c. Surat Edaran Walikota Payakumbuh No.12/EDWK-PYK/2025 tanggal 05 Maret 2025 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Pengguna Barang tahun 2025.	
C. REKOMENDASI TINDAK LANJUT Rekomendasi tindak lanjut dari pelaksanaan sensus BMD adalah sebagai berikut : 1. Pelaksanaan sensus BMD untuk dapat dilaksanakan secara berkala dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Untuk dapat didokumentasikan dengan baik. 3. Proses tindak lanjut terhadap barang yang rusak berat berupa pengajuan usulan penghapusan BMD.	
D. PENUTUP Demikian laporan rekomendasi tindak lanjut ini disusun sebagai dasar langkah perbaikan dan pengelolaan BMD yang lebih baik. Diharapkan seluruh pihak dapat mendukung implementasi tindak lanjut ini guna mewujudkan pengelolaan aset daerah yang tertib, transparan, dan akuntabel.	
Payakumbuh, 19 September 2025 Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman  MARTAWINANDA, ST, MT Pembina Utama Muda (I/c NIP.197105031997011001	

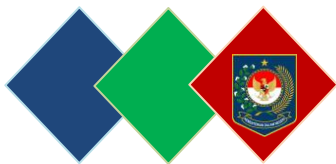


LAPORAN MINGGU KE -4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Riska Fadhilla, A.Md.

No Absen : A5.1.9

Judul Kegiatan 4	Melakukan Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan
Tanggal Pelaksanaan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya laporan evaluasi proses dan hasil sensus BMD 2. Tersedianya strategi perbaikan untuk pelaksanaan sensus secara periodik/berkala
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	Tahapan Kegiatan 4 : 1. Menyusun laporan evaluasi proses dan hasil sensus BMD a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun laporan evaluasi yang jelas dan sistematis memudahkan atasan maupun pihak terkait dalam menindaklanjuti hasil sensus BMD. b. Akuntabel Penulis menyusun laporan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sensus. c. Harmonis Penulis melaksanakan evaluasi dengan berdiskusi dengan tim dan mentor untuk mengidentifikasi kendala yang terjadi. d. Loyal Evaluasi dilakukan sebagai bentuk kepatuhan dan kesetiaan penulis sebagai ASN untuk memastikan kegiatan sensus sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. 2. Menyusun strategi perbaikan untuk melaksanakan sensus BMD secara periodik/berkala. a. Berorientasi pelayanan Penyusunan jadwal sensus yang teratur mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan aset daerah agar tertib dan terpantau dengan baik. b. Akuntabel Dengan adanya jadwal sensus yang disusun secara berkala menunjukkan tanggung jawab penulis dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	



	dapat dipertanggungjawabkan. c. Harmonis Penyusunan jadwal dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari tim dan mentor agar kegiatan sensus tidak mengganggu tugas yang lainnya. d. Kolaboratif Penyusunan jadwal melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak seperti pengguna barang dan tim sensus dan konsultasi dengan atasan. e. Loyal Melaksanakan sensus secara rutin merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap kebijakan pimpinan dan regulasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1) Tersedianya laporan evaluasi proses dan hasil sensus BMD Teknik aktualisasi yang penulis pergunakan yaitu berorientasi pelayanan dimana laporan evaluasi merupakan bentuk pelayanan internal untuk mendukung kelancaran pengelolaan aset. Akuntabel dimana laporan evaluasi menjadi bukti transparansi dan dasar pengambilan keputusan. Harmonis dimana dengan adanya laporan evaluasi menunjukkan komunikasi dan hubungan kerja yang harmonis. Loyal dimana penulis menunjukkan kesetiaan pada tujuan organisasi untuk mewujudkan pengelolaan aset yang tertib. 2) Tersedianya strategi perbaikan untuk pelaksanaan sensus secara periodik/berkala Teknik yang penulis pergunakan yaitu Berorientasi pelayanan dimana dengan adanya jadwal sensus yang jelas pelayanan data aset menjadi lebih cepat dan akurat. Akuntabel dimana penulis menunjukkan transparansi dan kedisiplinan dalam management waktu dan kegiatan. Harmonis dimana penulis menghargai pendapat dan menjaga keharmonisan kerja. Kolaboratif dimana penulis menunjukkan semangat kerja dan sinergi dalam mencapai tujuan bersama. Loyal dimana penulis menunjukkan kesediaan terhadap misi organisasi untuk tertib administrasi aset.



- Dokumentasi Output / Hasil Kegiatan

1. Laporan Evaluasi Proses dan Hasil Sensus BMD

LAPORAN EVALUASI PROSES DAN HASIL INVENTARISASI

A. Latar Belakang

Kegiatan Inventarisasi dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi fisik barang secara sebenarnya, mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), serta mengoptimalkan pemanfaatan barang dan mencegah pemborosan dengan memastikan semua Barang Milik Daerah (BMD) tercatat dan digunakan dengan baik. Inventarisasi ini ditujukan untuk Barang Milik Daerah (BMD) yang berada di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh.

Evaluasi proses dan hasil Inventarisasi merupakan tahapan kegiatan untuk menilai sejauh mana tujuan inventarisasi telah tercapai serta tindak lanjut yang akan dilaksanakan.

B. Tujuan Evaluasi Proses dan hasil Inventarisasi

1. Menilai ketercapaian tujuan Inventarisasi
2. Mengidentifikasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan inventarisasi
3. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kegiatan yang akan dilakukan dalam menyikapi hasil inventarisasi

C. Metode evaluasi proses dan hasil inventarisasi

1. Memastikan data yang digunakan telah sesuai dengan pencatatan
2. Menelaah Hasil Inventarisasi.
3. Membuat Kesimpulan hasil inventarisasi dan rekomendasi pimpinan terhadap hasil inventarisasi
4. Rekapitulasi tindak lanjut hasil inventarisasi

D. Hasil Evaluasi Proses dan Hasil Inventarisasi

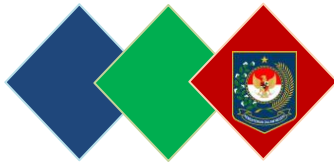
No.	Kegiatan Evaluasi Proses dan Hasil Inventarisasi	Indikator	Hasil Evaluasi	Tindak Lanjut / Rekomendasi
1.	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan sensus BMD di Kantor Dinas	Daftar hadir	Sosialisasi dilaksanakan dengan baik dan peserta sosialisasi dapat memahami tentang pelaksanaan sensus yang akan dilaksanakan di Kantor Dinas	Dokumentasi saat sosialisasi dan daftar hadir yang dijadikan bukti kegiatan
2.	Melaksanakan pendataan fisik aset BMD di Kantor Dinas	Formulir sensus aset terisi	Diketahui aset yang telah berpindah ruangan.	Melakukan pencocokan data fisik dengan data pada KIR
3.	Membuat rekapan hasil inventarisasi	Data hasil inventarisasi	Data inventarisasi sudah terupdate sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	Mengupdate data yang telah dilakukan inventarisasi
4.	Menyampaikan laporan hasil sensus kepada atasan	Disposisi penerimaan laporan	Laporan telah disampaikan dan diterima oleh atasan	Membuat tindak lanjut berupa rekomendasi pengelolaan aset berdasarkan hasil sensus
5.	Tindak lanjut dan rekomendasi	Adanya rencana perbaikan ke arah yang lebih baik	Terjadinya peningkatan pelaksanaan sensus	Melakukan pelabelan pada barang yang belum diberi label, mengupdate KIR sesuai dengan hasil inventarisasi, membuat usulan penghapusan aset untuk kondisi aset rusak berat

E. Kesimpulan

Kegiatan sensus/inventarisasi secara umum berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Terdapat beberapa aset yang telah mengalami perubahan fisik dan akan ditindaklanjuti dengan pengajuan usulan penghapusan, pelabelan untuk barang yang belum diberi label, mengupdate data pada Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Untuk memaksimalkan pelaksanaan sensus kedepan, akan dilakukan kegiatan sensus terhadap Barang Milik Daerah di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh secara berkala.

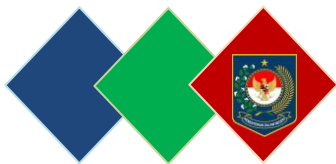
Payakumbuh, September 2025
Mengetahui
Mentor,


Arif Aulia, ST
NIP. 19651012201101 1 001



2. Surat tugas untuk pelaksanaan sensus BMD secara berkala

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN Jalan Marah Adin No. 01 Kel. Sawah Padang, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat, email: perkim@payakumbuhkota.go.id, www.pkp.payakumbuhkota.go.id											
SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : 600.2/ 48 a /PKP-Pyk/2025											
Dasar	: Rekomendasi Tindak Lanjut Kepala Dinas terhadap hasil inventarisasi tanggal 19 September 2025										
Kepada	: MENUGASKAN :										
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama / NIP</th><th>Jabatan</th><th>Gol / Pangkat</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Riska Fadhilla, A.Md 19930911202505 2 003</td><td>Penata Laksana Barang Terampil</td><td>Pengatur / II.c</td></tr></tbody></table>	No	Nama / NIP	Jabatan	Gol / Pangkat	1.	Riska Fadhilla, A.Md 19930911202505 2 003	Penata Laksana Barang Terampil	Pengatur / II.c		
No	Nama / NIP	Jabatan	Gol / Pangkat								
1.	Riska Fadhilla, A.Md 19930911202505 2 003	Penata Laksana Barang Terampil	Pengatur / II.c								
Untuk	: Melaksanakan inventarisasi secara berkala sebanyak 2 (dua) kali pada Bulan Januari dan Bulan Juni dalam 1 (satu) tahun sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan aset.										
Tempat	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Payakumbuh										
Demikianlah surat perintah tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.											
Dikeluarkan : Payakumbuh Pada tanggal: 23 September 2025 Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman MARTA MINANDA, ST, MT Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19710303 199701 1 001											



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Riska Fadhilla, A.Md.			
Satuan Kerja	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No.	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Coach
1.	26 September 2025	Penulis berkonsultasi dengan coach terkait evidence untuk laporan mingguan	Evidence dilampirkan dalam bentuk soft copy saja	
2.	06 Oktober 2025	Narasi penerapan berAKHLAK perlu dikembangkan lagi	Narasi penerapan berAKHLAK sudah dikembangkan.	
3.	09 Oktober 2025	Kalau masih memungkinkan perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai Berakhlaknya misalnya saya melaksanakan kegiatan dengan adanya dasar legalitas dan kejelasan jadwal pelaksanaan tugas yang dapat dipertanggung jawabkan. Legalitas yang seperti apa? Jelaskan lagi.	Perbaiki narasi penerapan nilai-nilai berAKHLAK lebih dijelaskan lagi.	



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Riska Fadhilla, A.Md.		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No.	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	29 Agustus 2025	1. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sensus BMD untuk kegiatan aktualisasi. 2. Penulis diminta untuk membuat surat izin untuk melaksanakan sensus BMD kegiatan aktualisasi kepada Kepala Dinas. 3. Penulis diminta untuk membuat surat perintah tugas yang sudah dibentuk tim pelaksana sensus untuk melaksanakan kegiatan sensus BMD di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan disetujui oleh Kepala Dinas.	1. Catatan konsultasi tentang pelaksanaan sensus BMD dari mentor. 2. Surat izin dari Kepala Dinas 3. Surat Perintah Tugas pelaksanaan sensus BMD.	A
2.	04 September 2025	1. Penulis diminta untuk menyiapkan kegiatan sosialisasi pelaksanaan sensus BMD di Kantor Dinas.	1. Surat sosialisasi pelaksanaan sensus BMD 2. Bahan tayang sosialisasi 3. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 4. Laporan hasil sosialisasi BMD	A
3.	18 September 2025	1. Penulis telah selesai melaksanakan sensus BMD dan penulis membuat laporan hasil sensus kepada Kepala Dinas.	1. Laporan Hasil Sensus kepada Kepala Dinas 2. Rekomendasi tindak lanjut dari Kepala Dinas	A
4.	22 September 2025	1. Penulis membuat laporan evaluasi proses dan hasil sensus BMD yang diketahui oleh mentor.	1. Laporan evaluasi proses dan hasil sensus BMD	A
5.	23 September 2025	1. Penulis membuat jadwal sensus secara berkala untuk pelaksanaan sensus BMD selanjutnya.	1. Surat tugas pelaksanaan sensus secara berkala.	A