



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

**JUDUL: OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK
DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN
PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA
PAYAKUMBUH**

Disusun Oleh :

Nama : FAJAR DINI YULIANTA, A.Md
NIP : 19920713 2025051 001
Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
Instansi : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
Kelas/Kelompok : Angkatan V / Kelompok I
No. Presensi : A5.1.3

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI

**JUDUL: OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK
DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN
PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA
PAYAKUMBUH**

Disusun Oleh :

Nama : FAJAR DINI YULIANTA, A.Md

NIP : 19920713 2025051 001

Unit Kerja : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

Tanggal 28/ bulan Agustus/tahun 2025

Coach,

(Ronald Efulsa S, S.IP, M.M)
NIP. 19810103 201001 1 006

Mentor,

(Susi Suheni, SKH)
NIP. 19810925 200501 2 007



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN EVALUSASI AKTUALISASI

**JUDUL: OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH
MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN *DAN PENCATATAN ASET DI*
*LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH***

Disusun Oleh :

Nama : FAJAR DINI YULIANTA, A.Md

NIP : 19920713 2025051 001

Unit Kerja : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Mengetahui,
Coach

(Ronald Efendisa S, S.IP, M.M)
NIP. 19810103 201001 1 006

Bukittinggi, 10 Oktober 2025
Menyetujui,
Penguji,

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

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(Sariyadi, S.s., M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jum'at

Tanggal : 10 Oktober 2025

Pukul :

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingi
Kementrian Dalam Negeri

Telah diseminarkan laporan pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V tahun 2025.

JUDUL: OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI
PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS
PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

DISUSUN OLEH : FAJAR DINI YULIANTA, AMd

KELAS/KELOMPOK : V / I

NO. PRESENSI : A5.1.3

INSTANSI : DINAS PERTANIAN 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. 19810403 201001 1 006

PESERTA

(Fajar Dini Yulianta, A.Md)
NIP. 19920713 202505 1 001

PENGUJI

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

MENTOR

(Susi Suheni, SKH)
NIP. 19810925 200501 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan **Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025** dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan, dan perekat persatuan bangsa. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya mengintegrasikan substansi pembelajaran dengan pelaksanaan tugas di unit kerja.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan moril yang diberikan kepada penulis.
2. Kepala BPSDM Kemendagri Regional II Bukittinggi yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam mengikuti Latsar CPNS tahun 2025.
3. Mentor di unit kerja Ibu Susi Suheni, SKH yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Coach, Widyaiswara Bapak Ronald Efulisa S, S.IP, M.M. dan seluruh penyelenggara Latsar CPNS 2025 yang telah membekali penulis dengan ilmu, pengalaman, dan pembelajaran berharga.
5. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS 2025, utamanya *super team* di kelompok 1 yang telah memberikan semangat dan kebersamaan selama proses pembelajaran berlangsung.
6. Bapak/Ibu di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh yang selalu memberikan dukungan positif, memberikan bimbingan, arahan yang memberikan semangat kepada penulis dalam mengikuti Latsar CPNS tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis pribadi, instansi, maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

Padang, 2025
Peserta



Fajar Dini Yulianta, A.Md
NIP. 19920713 202505 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... vii

DAFTAR GAMBARviii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

 A. Latar Belakang 1

 B. Tujuan..... 2

 C. Ruang Lingkup 3

BAB II 4

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 4

 A. Profil Instansi 4

 A.1 Dasar Hukum dan Sejarah Pembentukan 4

 A.2 Tugas dan Fungsi 4

 A.3 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kota Payakumbuh..... 5

 A.4 Sumber Dasar Hukum..... 6

 A.5 Visi Misi Pemerintah Kota Payakumbuh 6

 B. Profil Peserta 8

 B.1 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta 9

BAB III 10

RANCANGAN AKTUALISASI 10

 A. Deskripsi Isu 10

 B. Penetapan *Core Issue* 10

 C. Analisis Core Issue 11

 D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 12

 E. Matrik Rancangan Aktualisasi 15

 F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) 36

BAB IV 14

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 14

DAFTAR PUSTAKA 45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gedung Kantor Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

Gambar 3. Foto Peserta



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aset-aset ini diperoleh dari dana publik dan digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Oleh karena itu, pengelolaan BMN/BMD yang tertib, transparan, dan akuntabel menjadi sangat penting untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pengelolaan BMN/BMD yang baik dan akuntabel menjadi tuntutan seiring dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi hasil (*result-oriented*). Pengelolaan yang kurang tertib berpotensi menimbulkan inefisiensi, kebocoran anggaran, bahkan risiko hukum seperti temuan BPK atau tindak pidana korupsi.

Diperlukan pengelolaan aset yang sistematis mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pencatatan, pelaporan, hingga penghapusan dan pemindahtanganan. Penatausahaan yang baik akan memastikan seluruh aset tercatat secara akurat, dimanfaatkan secara optimal, serta dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi.

Sesuai **Permendagri Nomor 19 Tahun 2016** dan **Permendagri Nomor 07 Tahun 2024** pengelolaan BMD bertujuan untuk menjamin kertertiban administrasi, hukum, dan fisik BMD, meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan serta pemanfaatan BMD, serta mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD.

Sampai saat ini masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan aset, seperti pencatatan yang tidak akurat, inventarisasi yang tidak rutin dilakukan, pemanfaatan aset yang belum optimal, serta lemahnya pengawasan terhadap aset.

Pada Dinas Pertanian Kota Payakumbuh, masih ditemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah, permasalahan ini berpotensi menimbulkan kerugian daerah, menurunkan efisiensi penggunaan anggaran, serta menghambat pencapaian tujuan organisasi.

Selain itu, pengelolaan BMN/BMD yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan juga menjadi indikator penting dalam penilaian kinerja instansi pemerintah, termasuk dalam evaluasi akuntabilitas kinerja (SAKIP), audit BPK, dan penilaian reformasi birokrasi.

B. Tujuan

Berdasarkan **Permendagri Nomor 19 Tahun 2016** dan **Permendagri Nomor 07 Tahun 2024**, pengelolaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk:

1. **Menjamin tertib administrasi, hukum, dan fisik BMD**, Agar seluruh aset daerah tercatat dengan baik, transparan, dan akuntabel.
2. **Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD**, setiap proses pengadaan, pemanfaatan, penghapusan, maupun pemindahtanganan aset dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Mencegah terjadinya penyalahgunaan dan kerugian daerah**
Melalui pengawasan, inventarisasi, dan pengamanan aset secara sistematis untuk meminimalisasi risiko kehilangan, sengketa, maupun kerusakan aset.

Pengelolaan BMD bukan hanya urusan administrasi pencatatan, tetapi juga menyangkut optimalisasi pemanfaatan aset, peningkatan akuntabilitas, serta kontribusi terhadap pendapatan asli daerah di Kota Payakumbuh.

C. Ruang Lingkup

Pada penelitian ini penulis melakukan observasi pada lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh,

1. Objek Penelitian yang terdiri dari:

Penulis melakukan penelitian di Sekretariat Kantor Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

2. Kegiatan Penelitian

- A. Pengecekan Fisik aset untuk memastikan keberadaan, kondisi, dan kesesuaian dengan administrasi.
- B. Identifikasi permasalahan terkait pencatatan, pemanfaatan, dan pengamanan aset.

3. Batasan Penelitian

- Penelitian hanya difokuskan pada aset yang tercatat dalam daftar inventaris di sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh hingga tahun berjalan.
- Analisis difokuskan pada proses pengecekan, pencatatan, dan validasi aset, tidak membahas secara mendalam mengenai aspek hukum sengketa aset.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

A.1 Dasar Hukum dan Sejarah Pembentukan

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang resmi terbentuk pada tahun 2016, berdasarkan: Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

A.2 Tugas dan Fungsi

Dinas Pertanian adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian (dan perikanan) berdasarkan prinsip otonomi daerah serta pelaksana tugas perbantuan dari pemerintah pusat.

Fungsi utama dalam menjalankan tugas tersebut mencakup:

1. **Perumusan kebijakan teknis** di bidang pertanian dan perikanan, serta penyelenggaraan unsur pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tersebut.
2. **Pembinaan dan pelaksanaan** tugas operasional di bidang pertanian dan perikanan.
3. **Pelaksanaan tugas tambahan** lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan struktur organisasi dan fungsinya.

A.3 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

1. Kepala Dinas

- Bertugas membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan perikanan.
- Fungsi utamanya meliputi:
 - Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian/perikanan;
 - Pembinaan teknis pelaksanaan pemerintahan di bidang pertanian/perikanan;
 - Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program/jalan kebijakan;
 - Melaksanakan fungsi tambahan yang ditugaskan oleh Wali Kota.

2. Sekretariat

- Bertugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- Fungsi utama terdiri dari:
 - Perencanaan operasional dan pengelolaan seluruh urusan administratif dan keuangan;
 - Pengendalian, evaluasi, pelaporan, serta koordinasi internal dinas;
 - Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas;
 - Menyelesaikan tugas lain sesuai penugasan atasan.

A.4 Sumber Dasar Hukum

- Struktur ini mengacu pada **Keputusan Walikota Nomor 104 Tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja.

A.5 Visi Misi Pemerintah Kota Payakumbuh

Visi

menjadikan Payakumbuh sebagai kota yang maju dan bermartabat. Tapi itu tidak akan tercapai jika hanya menjadi slogan. Butuh kerja nyata dan sinergitas lintas sektor. Semua pihak harus duduk bersama, berkontribusi, dan saling menguatkan.

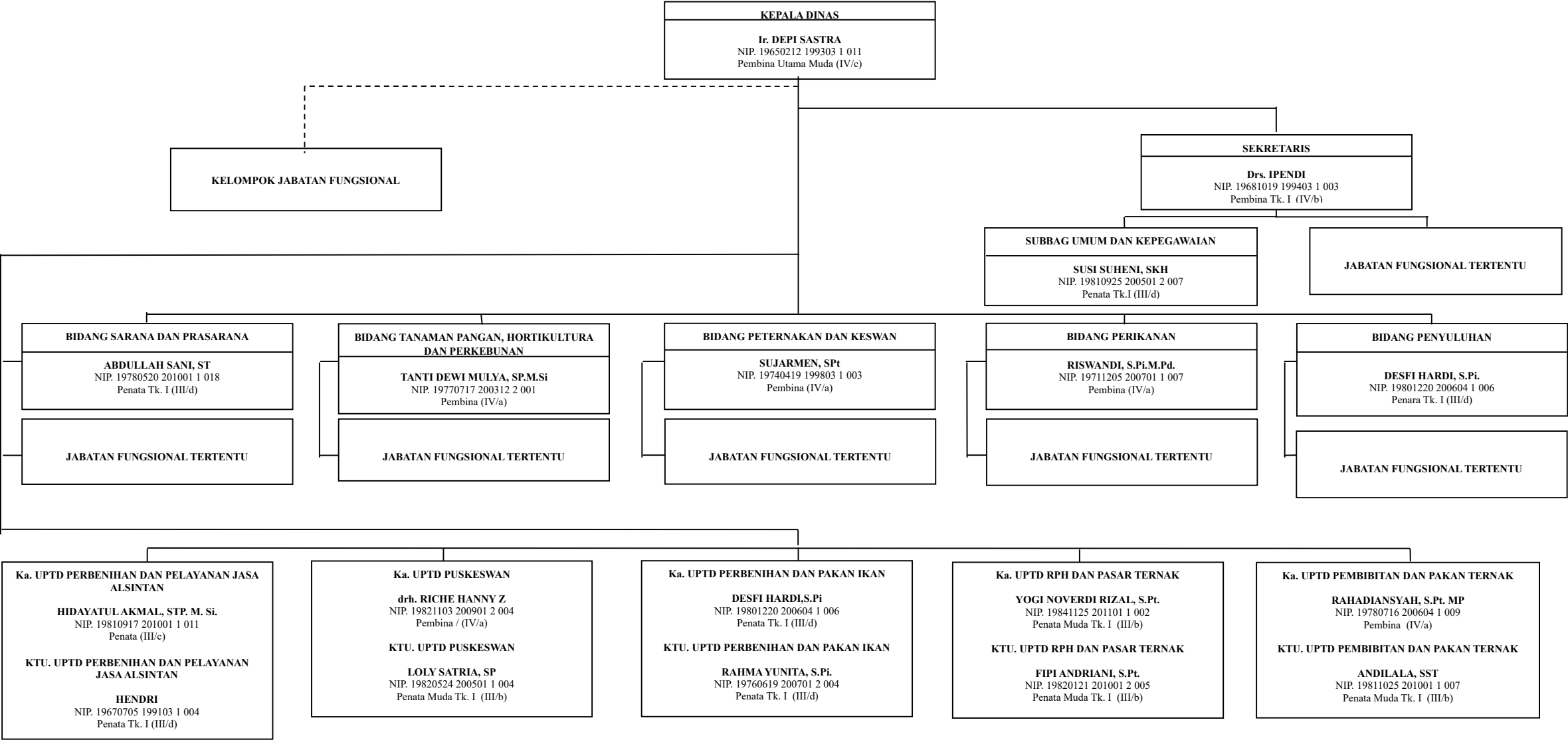
Misi

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Mewujudkan iklim ekonomi yang kompetitif.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif.
4. Mewujudkan nuansa kehidupan beriman melalui pendekatan budaya dan adat.
5. Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis, ramah lingkungan, dan berkelanjutan.

Gambar 1.1 Kantor Dinas Pertanian Kota Payakumbuh



DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH



KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA PAYAKUMBUH

Ir. DEPI SASTRA
NIP. 19650212 199303 1 01

B. Profil Peserta



Gambar 1.3 Foto Peserta

Nama	: Fajar Dini Yulianta, A.Md.
Tempat/ Tgl lahir	: Padang, 13 Juli 1992
NIP	: 19920713 200505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur / Ilc
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
Agama	: Islam
Riwayat Pendidikan	: - S1 Akuntansi - Universitas Lancang kuning - DIII Akuntansi – Universitas Andalas - SMA N 3 Padang - SMP N 1 Padang - SD N 06 Kp. Lapai, Kota Padang
Riwayat Pekerjaan	: - Staff Keuangan WASKITA-WIKA KSO proyek Apron dan Runway Bandara SSK II Pekanbaru (2014-2016) - Staff Keuangan PT. Wijaya Karya proyek Jembatan WFC Bangkinang, Kampar (2016- 2018) - <i>Cost Control</i> dan <i>Procurment</i> PT. Wijaya Karya Proyek Pengendalian Banjir Bt. Agam, Payakumbuh (2018-2020) - Staff Keuangan PT. Wijaya Karya proyek Pembangunan Jalan Tol Pekanbaru-Padang, Seksi Bangkinang-XII Koto Kampar (2020- 2025) - CPNS di Dinas Pertanian Pemerintah Kota Payakumbuh (2025-Sekarang)

B.1 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

1. Membuat laporan BMD setiap periode dalam 1 tahun.
 - Membuat laporan persediaan
 - Membuat rekap detail aset bulanan
 - Melaksanakan rekonsiliasi aset triwulan, semester, dan tahunan
 - Mencetak Kartu Inventaris Barang
 - Melakukan sensus BMD
 - Membuat Kartu Inventaris Ruangan di setiap unit kerja pada lingkungan kerja Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
2. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan RKBMD Perubahan.



BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Penetapan *Core Issue*

Dalam menetapkan *core issue*, penulis menggunakan teknik USG, dengan tabel sebagai berikut.

Tabel 1.2 Penetapan *Core Issue* dengan analisis USG

NO	FAKTOR PENYEBAB	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	PRIORITAS
1.	Data aset tidak diperbarui secara berkala	4	5	4	13	I
2.	Kurangnya ketelitian dan kompetensi petugas pengelola aset	4	4	4	12	II
3.	Kurang koordinasi antar Bidang	3	4	4	11	III

Keterangan :

5 = sangat mempengaruhi/sangat gawat/mendesak/cepat

4 = mempengaruhi/gawat/mendesak/cepat

3 = cukup mempengaruhi/tidak terlalu gawat/mendesak/cepat

2 = kurang mempengaruhi/kurang gawat/mendesak/cepat

1 = tidak mempengaruhi/tidak gawat/mendesak/cepat

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah Pencatatan aset tidak akurat, dengan rumusan isu : belum akuratnya pencatatan aset disebabkan kurangnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, keterbatasan SDM dalam memahami regulasi pengelolaan aset serta kurang rutinnya proses inventarisasi dan sensus terhadap barang milik daerah.

Analisis Core Issue

Fishbone Analisis – Pencatatan BMD Tidak Akurat

Masalah utama (Head Of Fish) :

- Pencatatan barang milik daerah tidak akurat

Akar Penyebab (Fishbone Categories):

1. Manusia (SDM)

- Kurangnya Pemahaman SDM tentang regulasi pengelolaan BMD sesuai Permendagri no 19 tahun 2016 dan Permendagri no 7 tahun 2024
- Kurangnya kompetensi teknis dalam pencatatan dan inventarisasi aset
- Kurangnya kesadaran akan pentingnya tertib administrasi aset (BAST, kontrak, Kwitansi, pakta integritas, bon pengeluaran barang habis pakai, dan dokumen pendukung lainnya)

2. Metode/Proses

- Proses inventarisasi dan sensus aset tidak dilakukan secara rutin.
- Tidak ada mekanisme rekonsiliasi berkala antara data sistem dan kondisi riil di lapangan. Kecuali jika ada jadwal pemeriksaan dari Inspektorat atau audit dari BPK.

3. Mesin/Peralatan (Sistem Informasi)

- Sistem informasi manajemen aset belum terintegrasi dengan keuangan dan perencanaan.
- Kesalahan input data akibat sistem belum user-friendly.

4. Material/Data

- Dokumen legal aset (sertifikat, BAST, bukti pengadaan) tidak lengkap.
- Arsip aset lama banyak yang hilang atau tidak tertata.

5. Lingkungan/External

- Aset tersebar di banyak lokasi sehingga sulit dipantau

Berdasarkan analisis *core issue* diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari pencatatan aset tidak akurat bukan hanya faktor SDM, tetapi juga metode, sistem informasi, dokumen, hingga faktor eksternal.

Rumusan Isu

1. Belum optimalnya pembaruan data aset BMD secara berkala menyebabkan ketidaktepatan informasi dalam kartu inventaris barang.
2. Tidak adanya mekanisme yang konsisten dalam memperbarui data aset BMD mengakibatkan keterlambatan dan ketidaksesuaian data antara kondisi riil dan catatan administrasi.
3. Pembaruan data aset BMD yang belum dilakukan secara rutin menghambat akurasi pelaporan dan pengendalian aset daerah.

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Untuk merealisasikan gagasan kreatif penyelesaian *core issue* yang telah ditetapkan, maka kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah
3. Melakukan sensus barang milik daerah
4. Memberikan Label untuk BMD berbentuk *QR Code* agar mempermudah dalam pendataan aset BMD di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
6. Membuat Laporan Aktualisas



BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel. 4.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.								
2.	Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah								
3.	Melakukan sensus barang milik daerah								
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan								
5.	Membuat laporan aktualisasi								

Matrik Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat, Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.

Identifikasi Isu : 1. Pencatatan aset tidak akurat
2. Sensus BMD tidak rutin dilakukan
3. Belum maksimalnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi.

Isu yang diangkat : Belum akuratnya pencatatan aset disebabkan kurangnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, keterbatasan SDM dalam memahami regulasi pengelolaan aset serta kurang rutinnya proses inventarisasi dan sensus terhadap barang milik daerah.

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan sensus barang milik daerah di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Akurasi Pendataan Barang Milik Daerah Melalui Perbaikan Berkelanjutan dan Pencatatan Aset di Lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	1. Membuat draf surat persetujuan rancangan aktualisasi	Tersedianya draf surat surat persetujuan rancangan aktualisasi	Akuntabel, penulis menyiapkan surat persetujuan dengan memperhatikan kaidah penulisan yang sesuai dengan EYD agar mentor mudah memahami tujuan dari surat tersebut. Berorientasi Pelayanan, dengan menyusun surat persetujuan, peserta menunjukkan sikap melayani kebutuhan administratif secara profesional, jelas, dan tepat waktu di Dinas Pertanian agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai aturan. Kompeten, penulis berlatih keterampilan teknis dalam tata naskah dinas, memahami format surat	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak ada	

				resmi, serta meningkatkan kemampuan menyusun dokumen yang efektif dan sesuai ketentuan. Harmonis, dalam proses pembuatan surat, penulis berkoordinasi dengan mentor sebagai atasan langsung maupun tim kerja, sehingga menumbuhkan sikap saling menghargai dan menjaga hubungan baik. Loyal, pembuatan surat persetujuan kepada atasan mencerminkan kesetiaan pada aturan, prosedur, serta komitmen mendukung keberhasilan Latsar dan tujuan Pemerintah Kota Payakumbuh. Adaptif, penulis belajar menyesuaikan diri			
--	--	--	--	--	--	--	--

				dengan kebutuhan administratif, aturan tata naskah, serta menerima masukan mentor untuk perbaikan. Kolaboratif, kegiatan ini tidak dapat dilakukan sendiri, penulis harus bekerja sama dengan mentor, penguji, dan pihak terkait dalam menyusun dan menyepakati isi surat.			
		2. Konsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dengan mentor.	Berorientasi pelayanan, memberikan informasi yang lengkap sebagai bentuk pelayanan administratif. Akuntabel, penulis menyiapkan catatan hasil konsultasi agar rancangan aktualisasi yang dibuat sesuai	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				dengan arahan yang diberikakan oleh mentor Kolaboratif, saat berkonsultasi, penulis bersikap proaktif dan penulis mengikuti arahan dan saran dari mentor Kompeten, mengasah kemampuan komunikasi efektif dan penyusunan rencana kerja Harmonis, menjaga sikap santun, menghargai pendapat atasan, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Loyal, menunjukkan kesetiaan terhadap tugas kedinasan dan arahan pimpinan, dan komitmen untuk menyelesaikan laporan aktualisasi.			
--	--	--	--	--	--	--	--

				Adaptif , Menerima saran, kritik, dan masukan dari atasan untuk menyempurnakan rencana kegiatan			
		3.Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan , Menyampaikan rencana dengan jelas, singkat, dan rapi agar mentor mudah memahami serta dapat memberi persetujuan dengan cepat. Kompeten , Memahami substansi kegiatan aktualisasi dan mampu menjelaskan dengan baik kepada mentor	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				Harmonis, Menghargai waktu, pendapat, dan masukan dari mentor dengan sikap sopan dan rendah hati. Akuntabel, persetujuan yang diberikan oleh mentor merupakan satu bentuk kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan mentor kepada penulis. Loyal, penulis berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi institusi dimana penulis bertugas. Adaptif, menyesuaikan rencana agar lebih tepat sasaran sesuai masukan dari mentor			
--	--	--	--	---	--	--	--

				Kolaboratif , Bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rencana aktualisasi.			
2.	Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah	1. Menyusun jadwal metode dan instrumen untuk melakukan sensus BMD	Jadwal, metode, dan instrument untuk sensus telah disiapkan	Kompeten, telah disiapkan jadwal sensus BMD agar menjadi acuan dalam kegiatan Akuntabel, transparan dalam menyajikan data awal yang valid, sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat. Harmonis, berkoordinasi dengan rekan kerja, atasan, dan tim aset untuk menyusun jadwal dan metode yang disepakati bersama. Loyal, Melaksanakan penyusunan jadwal dan instrumen sensus dengan memegang	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				teguh kebijakan organisasi serta mendukung pengelolaan aset daerah yang tertib dan efisien. Kolaboratif, membangun semangat kebersamaan untuk mencapai hasil sensus yang valid dan bermanfaat bagi organisasi.			
		2. Membentuk tim untuk melakukan sensus BMD	Tim untuk melakukan sensus BMD sudah dibentuk	Harmonis, menjalin Kerjasama yang kuat sesama anggota demi tercapai hasil yang maksimal. Akuntabel, menetapkan anggota tim secara transparan dan berdasarkan kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan.	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				Kolaboratif , membangun kerja sama antaranggota tim agar setiap proses sensus berjalan lancar dan saling mendukung.			
		3. Persiapan data awal, mencetak Kartu inventaris barang	KIR sudah dicetak	Akuntabel , transparan dalam menyajikan data awal yang valid Kompeten , menyiapkan daftar aset dan dokumen pendukung sesuai aturan. Kolaboratif , dengan informasi awal yang sudah ada pada pengurus barang sebelumnya, sangat membantu tim dalam hal mengidentifikasi barang yang diperiksa administrasi dan kondisi fisiknya.	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

		1. Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang.	Sudah dilakukan pencocokkan fisik barang dengan data pada KIR	Akuntabel , transparan dalam melakukan pengecekan fisik dan melaporkan kondisi barang yang sebenarnya	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	
3.	Melakukan sensus barang milik daerah			Berorientasi pelayanan , dengan telah dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi barang, maka kedepan apabila ada kebutuhan pemakaian barang baik untuk mendukung kegiatan internal maupun eksternal, pengurus barang mampu untuk melaporkan kondisi barang yang sesungguhnya (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat) Kompeten , mengasah kemampuan teknis dalam membaca,			

				memahami, dan menafsirkan informasi pada KIB. Harmonis, bekerja dengan sikap sopan dan menghargai rekan satu tim selama proses pencocokan fisik di lapangan. Loyal, melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan dan arahan pimpinan sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Adaptif, memanfaatkan teknologi seperti aplikasi inventaris atau barcode scanner untuk mempercepat proses pencocokan. Kolaboratif, melakukan kegiatan pencocokan bersama tim sensus			
--	--	--	--	---	--	--	--

				aset dengan koordinasi yang baik.			
		2.Memberikan label/kode pada barang.	Sudah memberikan label/kode pada barang	Akuntabel, transparan dalam melakukan memberikan label barang dan melaporkan kondisi barang yang sebenarnya Berorientasi Pelayanan, Memberikan label pada BMD dengan rapi, mudah dibaca, dan sesuai standar agar memudahkan pihak lain dalam melakukan identifikasi dan inventarisasi barang. Adaptif, menggunakan teknologi, seperti label barcode atau sistem	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				digital inventaris, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan aset.			
		3. dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang	Sudah di dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang	Akuntabel, sebagai bentuk bukti bahwa telah dilakukan pengecekan fisik agar data yang disajikan bersifat valid. Loyal, sebagai bentuk realisasi dari rencana kegiatan sensus yang telah disampaikan kepada atasan, sebagai bentuk komitmen penulis untuk menyelesaikan setiap rencana kegiatan. Adaptif, dapat menyesuaikan kondisi terbaru dari BMD	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				setelah dilakukan pemeriksaan.			
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Melakukan analisis hasil monitoring terhadap BMD.	Tersedianya analisis hasil monitoring terhadap BMD.	Kolaboratif, penulis bersikap proaktif dan menerima arahan serta masukan dari mentor terhadap laporan yang penulis sampaikan. Akuntabel, penulis mengumpulkan hasil dari pelaksanaan tahapan kegiatan	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	
		2. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	Tersedianya laporan hasil evaluasi dan monitoring	Kolaboratif, adanya saran dan masukan dari mentor demi kemudahan dalam proses pelaporan dimasa yang akan datang.	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

		3. Meminta saran dan masukan dari atasan atas hasil sensus aset yang telah dilakukan.	Telah didapat saran dan masukan dari atasan atas hasil sensus aset yang telah dilakukan	Adaptif, penulis mampu untuk menerima dan melakukan saran-saran yang diberikan mentor atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Akuntabel, agar hasil pekerjaan yang telah dilakukan lebih dapat dipertanggungjawabkan Kompeten, penulis Menyusun draf laporan dengan menunjukkan kinerja terbaik Harmonis, penulis Menyusun laporan berdasarkan kaidah EYD Kolaboratif, bersikap proaktif untuk menunjukkan semangat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mencatat arahan dan masukan dari mentor dan melakukan	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak ada	
--	--	---	---	---	--	-----------	--

				perbaikan terhadap draft laporan sesuai arahan dan saran yang diberikan oleh mentor.			
5.	Membuat laporan aktualisasi	1. Menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Kompeten, penulis membuat laporan aktualisasi dengan sikap cermat, teliti dan dengan menunjukkan kinerja terbaik agar laporan yang dibuat memberikan hasil sesuai panduan Teknik pelaporan Adaptif, laporan yang dibuat merupakan bentuk komitmen penulis untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi dalam menghadapi perubahan	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak ada	

				dan kendala di masa yang akan datang. Loyal, laporan yang dibuat merupakan suatu bentuk kontribusi positif penulis terhadap instansi tempat penulis bertugas, senantiasa untuk menjaga nama baik instansi Pemerintah Kota Payakumbuh.			
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor	Berorientasi Pelayanan, menyampaikan draf laporan dengan rapi, lengkap, dan mudah dipahami agar mentor dapat memberikan masukan dengan efisien. Akuntabel, mempertanggungkan isi laporan berdasarkan kegiatan aktualisasi	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak ada	

				yang benar-benar dilaksanakan. Kompeten, menunjukkan kemampuan dalam menulis laporan sesuai pedoman latsar. Harmonis, Menjaga etika dan kesopanan saat berdiskusi, menghormati waktu serta pendapat mentor.			
		3. Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan	Teredianya surat persetujuan laporan aktualisasi	Akuntabel, bertanggung jawab atas isi laporan yang disusun berdasarkan kegiatan aktualisasi yang benar-benar dilaksanakan Kompeten, menunjukkan kemampuan menyusun laporan secara sistematis dan sesuai kaidah penulisan laporan aktualisasi.	Pengurus barang - Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak ada	

				Harmonis, menjaga hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan menghargai pendapat atau keputusan yang diberikan. Adaptif, menerima masukan, koreksi, atau revisi dari mentor dengan sikap terbuka dan mau memperbaiki laporan sesuai arahan.			
--	--	--	--	---	--	--	--

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan	
		Ra 1	Ri 1	Ra 2	Ri 2	Ra 3	Ri 3	Ra 4	Ri 4	Ra 5	Ri 5	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	-	3	-	-	1	2	-	-	-	1	1	6
2.	Akuntabel	3	3	2	3	4	3	3	2	1	2	13	13
3.	Kompeten	1	3	2	2	2	1	-	1	2	3	7	10
4.	Harmonis	1	3	1	2	1	1	-	1	1	2	4	9
5.	Loyal	1	3	1	1	-	2	1	-	1	1	4	7
6.	Adaptif	-	3	-	1	1	3	1	1	1	2	3	10
7.	Kolaboratif	1	3	1	3	-	2	2	2	1	-	5	10
	Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	7	21	7	12	9	14	7	7	7	11	37	65

4.2 Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Capaian penyelesaian isu merupakan bagian penting dalam evaluasi pelaksanaan aktualisasi, yang menggambarkan sejauh mana langkah-langkah yang telah direncanakan mampu menjawab permasalahan yang diangkat. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, isu yang diangkat adalah belum optimalnya pendataan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh, yang berdampak pada akurasi data BMD yang ada pada laporan dengan kondisi fisik kurang sesuai.

Melalui serangkaian kegiatan aktualisasi yang mengedepankan prinsip efektif, efisien, dan berbasis teknologi, solusi yang dilakukan berupa sensus terhadap BMD. Capaian penyelesaian diukur berdasarkan ketercapaian indikator yang telah ditetapkan dalam rencana aksi kegiatan, baik dari sisi output, maupun waktu pelaksanaan. Tabel berikut ini menyajikan ringkasan capaian penyelesaian isu berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan.

Tabel 4.1 Daftar Output Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Ketersediaan Output
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	1. Membuat draf surat persetujuan rancangan aktualisasi 2. Konsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi m	V V V
2.	Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah	1. Menyusun jadwal metode dan instrumen untuk melakukan sensus BMD 2. Membentuk tim untuk melakukan sensus BMD 3. Persiapan data awal, mencetak Kartu inventaris barang	V V V
3.	Melakukan sensus barang milik daerah	1. Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang 2. Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang 3. Persiapan data awal, mencetak Kartu inventaris barang	V V V
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Melakukan analisis hasil monitoring terhadap BMD.	V

		2. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor 3. Meminta saran dan masukan dari atasan atas hasil sensus aset yang telah dilakukan.	V V
5.	Membuat laporan aktualisasi	1. Menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi 3. Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan	V V V

Tabel 4.2 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1. Data aset tidak diperbaharui secara berkala.	1. Setelah dilakukan sensus BMD di sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh, untuk memeriksa kondisi fisik BMD dengan laporan aset.
2. Kurangnya ketelitian dan kompetensi petugas pengelola aset.	2. Setelah dilakukan sensus BMD, didapat bahwa ada beberapa aset yang sudah tidak terdapat di satu ruangan, tetapi masih ada di daftar aset KIR, dan begitu jg sebaliknya, terdapat fisik aset di satu ruangan, tetapi tidak termasuk di daftar KIR.
3. Kurang koordinasi antar bidang	3. Salah satu faktor kurang akuratnya data KIR dengan fisik aset di suatu ruangan adalah perpindahan barang yang tidak terkoordinasi dengan baik antar bidang di OPD tersebut.

4.3 Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Manfaat bagi peserta

- Penanaman nilai-nilai BerAKHLAK : Pelaksanaan aktualisasi mendorong internalisasi nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif secara nyata dalam praktik kerja.
- Efisiensi dan efektifitas dalam bekerja meningkat : setelah melakukan sensus BMD, penulis memahami bahwa perlu kegiatan sensus BMD berkelanjutan dan

menyeluruh yang secara konsisten dilakukan, agar penyajian laporan aset yang dibuat dapat lebih akurat.

- Faktor-faktor yang menyebabkan data fisik BMD terhadap laporan aset menjadi kurang akurat menjadikan penulis menjadikan suatu mitigasi bagi penulis untuk selanjutnya agar dapat menghindarkan salah saji laporan aset di periode selanjutnya.

2. Manfaat bagi instansi

- Mengurangi penggunaan aset yang tidak tepat
- Mengurangi resiko kehilangan aset, penyalahgunaan aset, serta kerusakan.
- Aset yang tidak terpakai bisa dihibahkan atau disewakan, atau dimanfaatkan untuk meningkatkan pendapatan daerah.

3. *Stakeholder* (pemerintah daerah/pusat dan auditor)

- Dapat memperoleh akses data perpindahan barang yang jelas dan termonitor dengan baik
- Dengan tertib administrasi dan pelaporan aset, *stakeholder* menilai instansi lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Ouput	Waktu Pelaksanaan	Pihak Terlibat	Ket.
1.	Melakukan kembali pendataan barang dengan cakupan yang lebih menyeluruh	1.Data kondisi barang <i>updated</i> 2.Data perpindahan aset	12 Bulan	1. Pengurus Barang 2. Penanggung jawab barang	Pendataan dilakukan secara detail berdasarkan hasil monitoring dan pelaporan dari penanggungjawab barang.
2.	Penyusunan KIR serta pemutakhiran data pada aplikasi manajemen aset	1.KIR 2.Pelaporan sistem MIA terbaru	12 Bulan	1. Pengurus Barang 2. Penanggung jawab barang	Pendataan dilakukan berdasarkan kondisi real barang dan jumlah unit yang tersedia di ruangan



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan kegiatan optimalisasi akurasi pendataan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh telah memberikan kontribusi nyata dalam mendukung tertib administrasi pengelolaan aset daerah yang berkelanjutan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa:

1. Akurasi data aset meningkat melalui identifikasi ulang, penyesuaian data fisik dan legalitas, serta pembaruan pencatatan pada sistem informasi BMD.
2. Perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dalam proses pendataan aset sangat penting untuk mengurangi kesalahan pencatatan, mencegah kehilangan aset, dan meningkatkan akuntabilitas instansi.
3. Kolaborasi antar bagian, khususnya dengan pihak pengelola aset dan bidang, menjadi kunci keberhasilan dalam mewujudkan pendataan aset yang akurat dan berkelanjutan.
4. Optimalisasi ini berkontribusi terhadap pengambilan keputusan yang lebih tepat oleh pimpinan dan mendukung laporan keuangan instansi yang lebih andal.

B. Rekomendasi

1. Pemutakhiran data yang dilakukan secara rutin

Diperlukan pelatihan berkala bagi pengurus barang agar pemahaman terkait regulasi dan aplikasi pencatatan BMD yang diperbaharui secara berkala.

2. Pemanfaatan teknologi informasi

Mendorong optimalisasi penggunaan sistem informasi aset berbasis digital yang terintegrasi dengan unit kerja lain untuk mempermudah monitoring, pelaporan, dan pengambilan keputusan.

3. Dukungan Manajerial dan kebijakan

Pimpinan instansi dan sinergi dari berbagai pihak diharapkan memberikan dukungan berupa kebijakan, sumber daya, dan alokasi waktu khusus untuk pelaksanaan kegiatan pendataan aset secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGU KE 1 KEGIATAN 1

Judul Kegiatan ke - 1	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 - 29 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumen surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 3. Dokumen catatan hasil konsultasi dengan mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor. 1. Akuntabel Pada saat meminta persetujuan melaksanakan aktualisasi, penulis menyiapkan surat persetujuan dengan memperhatikan kaidah penulisan yang sesuai dengan EYD. 2. Loyal Sebagai wujud loyalitas saya dalam melaksanakan kegiatan ini, saya selalu menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah disetujui dan memperoleh persetujuan dari mentor. 3. Adaptif Sebelum meminta persetujuan, Saya telah menyesuaikan waktu pertemuan dengan mentor untuk memperoleh persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor yang dilaksanakan pada masa habituasi. 4. Harmonis Pada saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor saya berkomunikasi secara santun dan terbuka kepada mentor sebagai bentuk penghormatan saya terhadap wewenang dan tata kram dilingkungan kerja. 5. Berorientasi Pelayanan Dengan menyusun surat persetujuan, peserta menunjukkan sikap melayani kebutuhan administratif secara profesional, jelas, dan tepat waktu agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai aturan. 6. Kompeten penulis berlatih keterampilan teknis dalam tata naskah dinas, memahami format surat resmi, serta meningkatkan kemampuan menyusun dokumen yang efektif dan sesuai ketentuan. 7. Kolaboratif kegiatan ini tidak dapat dilakukan sendiri; peserta harus bekerja sama dengan mentor, penguji, dan pihak terkait dalam menyusun dan menyepakati isi surat.

	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tentang pelaksanaan aktualisasi. 1. Kompeten Saya telah menyiapkan bahan konsultasi berupa print out kegiatan aktualisasi dengan cermat dan sistematis sebagai bentuk keseriusan saya dalam proses aktualisasi. Bahan tersebut saya serahkan kementor saat konsultasi untuk memperoleh masukan dan saran aktualisasi agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan tepat, terarah dan sesuai dengan kebutuhan instansi. 2. Harmonis Saya selalu menghormati mentor dalam proses kegiatan aktualisasi dan saya sangat menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan sebagai penyempurnaan kegiatan aktualisasi saya. 3. Berorientasi Pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor saya selalu bersikap ramah dan berbicara dengan tutur kata yang sopan. 4. Akuntabel Saya mencatat setiap masukan dari mentor dengan cermat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. 5. Adaptif Saya cepat merespon dan menyesuaikan diri terhadap setiap masukan dan arahan yang mentor berikan agar kegiatan aktualisasi yang saya lakukan dapat berjalan sesuai harapan. 6. Kolaboratif Melalui konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi saya membangun kerja sama yang positif dengan mentor agar proses aktualisasi yang saya lakukan berjalan secara efektif dan sesuai arahan. 7. Loyal menunjukkan kesetiaan terhadap tugas kedinasan dan arahan pimpinan Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 1. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan rencana dengan jelas, singkat, dan rapi agar mentor mudah memahami serta dapat memberi persetujuan dengan cepat. 2. Kompeten Memahami substansi kegiatan aktualisasi dan mampu menjelaskan dengan baik kepada mentor. 3. Harmonis Menghargai waktu, pendapat, dan masukan dari mentor dengan sikap sopan dan rendah hati.
--	---

	4. Akuntabel persetujuan yang diberikan oleh mentor merupakan satu bentuk kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan mentor kepada penulis. 5. Loyal penulis berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi institusi dimana penulis bertugas. 6. Adaptif menyesuaikan rencana agar lebih tepat sasaran sesuai masukan dari mentor. 7. Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rencana aktualisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence	Tahapan Kegiatan 1 : Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor. Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah meminta persetujuan terlebih dahulu ke pimpinan / mentor secara langsung dengan sikap sopan, ramah dan terbuka atas saran dan masukan. Ketika meminta persetujuan penulis memberikan pemaparan secara lisan dengan menjelaskan secara rinci kegiatan yang ingin dilaksanakan dalam pelaksanaan aktualisasi untuk mendapatkan hasil yang memuaskan. Surat 1. Dokumen surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tentang rancangan aktualisasi. Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah tatap muka secara langsung dengan mentor. 1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor. 2. Dokumen catatan hasil konsultasi dengan mentor. Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Terkait dengan tahapan kegiatan 1 dimana penulis sudah mendapatkan tanda tangan surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. 1. Tersedia surat persetujuan kegiatan aktualisasi latsar CPNS
Deskripsi proses dan kualitas produk	Kegiatan 1 ini dilakukan pada minggu pertama masa habituasi yaitu tgl 25-29 Agustus 2025. langkah pertama yang penulis

kegiatan	lakukan adalah dengan meminta persetujuan dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan penulis lakukan yaitu membuat draft surat persetujuan kegiatan aktualisasi sensus BMD, lalu penulis berkonsultasi dengan kasubag umum dan kepegawaian selaku mentor untuk memintan arahan dan saran dari rencana kegiatan ini, selanjutnya mentor menandatangani surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Salah satu misi Dinas Pertanian adalah “Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”, maka kegiatan 1 yang penulis lakukan sesuai dengan misi tersebut meminta persetujuan dan melakukan konsultasi yang diharapkan pelaksanaan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. Dalam sebuah unit kerja segala kegiatan diwajibkan memiliki alur yang baik dan persetujuan dari atasan. Oleh karena itu, kegiatan ini sebagai cerminan dari tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
Analisis dampak	Dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat : 1. Tahapan Kegiatan 1 : Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor. Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai – nilai Ber-AKHLAK, maka pelaksanaan aktualisasi ini tidak memiliki dasar pelaksanaan, tidak memiliki tanggung jawab sehingga hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini tidak berkualitas dan tidak memiliki pengaruh baik terhadap unit kerja dan masyarakat. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tentang rancangan aktualisasi. Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai – nilai Ber-AKHLAK, maka tahapan kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan dengan kerja sama yang baik dan hasil dari tahapan ini tidak akan memberikan nilai tambah pada pelaksanaan aktualisasi. Jika kerja sama tidak dapat terjalin, maka hal ini menjadi contoh yang tidak baik untuk masyarakat dan membuat citra unit kerja menjadi tidak baik.

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

NIP : 19920713 202505 1 001

Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Isu Kegiatan : Belum akuratnya pencatatan aset disebabkan kurangnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, keterbatasan SDM dalam memahami regulasi pengelolaan aset serta kurang rutinnnya proses inventarisasi dan sensus terhadap barang milik daerah

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan :	Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal	
Membuat draf surat persetujuan rancangan aktualisasi		
pemecahan isu :		
Kegiatan ini merupakan proses demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan memberikan output maksimal dan bisa dipertanggungjawabkan dari kegiatan yang dilaksanakan.		
Pelatihan :		
Organisasi :		
Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif		

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

No. Absen : A5.1.3

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	25 Agustus - 29 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi sensus BMD di Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : membuat draf surat persetujuan rancangan aktualisasi
	1. Akuntabel (Bertanggung Jawab) : penulis menyiapkan surat persetujuan dengan memperhatikan kaidah penulisan sesuai dengan EYD
	Tahapan Kegiatan 2 : berkonsultasi dengan atasan terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi
	Tahapan Kegiatan 3 : meminta persetujuan atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS 2025
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis membuat draft surat persetujuan rencana kegiatan aktualisasi sensus BMD di Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
	Sebagai bentuk legalitas dan akuntabilitas, memastikan bahwa kegiatan sensus aset yang dilakukan dengan persetujuan atasan. Akuntabel, setiap keputusan memiliki bukti tertulis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administrasi.
	2. Sebelum melakukan kegiatan, penulis mengajukan draft surat persetujuan kegiatan sensus BMD dengan atasan, dan meminta masukan serta saran dari atasan untuk kelancaran kegiatan sensus BMD ini.
	Penulis menyiapkan catatan hasil konsultasi agar rancangan aktualisasi yang dibuat sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk akuntabilitas. Saat penulis berkonsultasi dengan mentor, penulis bersikap proaktif dan penulis mengikuti arahan dan saran dari mentor.
	3. Mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi Latsar CPNS 2025 yang akan dijalankan oleh penulis.
	Persetujuan yang diberikan mentor merupakan bentuk kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan mentor kepada penulis, penulis juga menghargai dan menghormati mentor saat melakukan konsultasi. Penulis berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi institusi tempat penulis bertugas.



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERTANIAN

Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
E-mail : diperta@payakumbuhkota.go.id Website diperta.payakumbuhkota.go.id

**PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LATSAR CPNS 2025**

SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 900/ / Diperta-Pyk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susi Suheni, SKH
NIP : 19810925 200501 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / III d
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS:

Nama : Fajar Dini Yulianta, AM.d
NIP : 19920713 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur/II c
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

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

Judul Aktualisasi

"OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH".

Deskripsi Singkat Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Persiapan untuk melakukan sensus Barang Milik Daerah
3. Melakukan sensus Barang Milik Daerah
4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
5. Membuat laporan aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025

Mentor,

Yes 29/8-25

Susi Suheni, SKH

NIP.19810925 200501 2 007

1. tersedianya *draft* surat persetujuan mentor



Ket : Danulis mempersiapkan draft surat persetujuan mentor



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERTANIAN**

Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
E-mail : dperta@payakumbuhkota.go.id Website dperta.payakumbuhkota.go.id

**PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LATSAR CPNS 2025**

SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 900/ / Diperta-Pyk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susi Suheni, SKH
NIP : 19810925 200501 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / IId
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS:

Nama : Fajar Dini Yulianta, AM.d
NIP : 19920713 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur/lIc
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

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

Judul Aktualisasi

"OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH".

Deskripsi Singkat Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Persiapan untuk melakukan sensus Barang Milik Daerah
3. Melakukan sensus Barang Milik Daerah
4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
5. Membuat laporan aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025
Mentor,

Susi Suheni, SKH
NIP.19810925 200501 2 007

2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor



Ket : Penulis sedang melakukan asistensi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : SURI SUHENI, S.H
Nama Peserta Labor : FAJAR DINI YULIANTA, A.Md
Waktu Konsultasi : 29 April 2025
Tahap Kegiatan : Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi kerja
Catatan Hasil Konsultasi :

- Lengkapi dengan nama pengasah & pembuat sebelum & after pelaksanaan aktualisasi
- Lengkapi dengan attachment bukti bahwa yang sudah dilakukan
- Lengkapi juga dengan bukti pendukung
- Beres!!!

Pasukan, 29 April 2025

Peserta Labor,

FAJAR DINI YULIANTA, A.Md
NIP. 19920713 202403 1 001

Mentor,

SURI SUHENI, S.H
NIP. 19610225 200601 2 007

3. Mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi Latsar CPNS 2025



Ket : Penulis sedang meminta persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERTANIAN**

Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
Email: dperta@payakumbuhkota.go.id Website: dperta.payakumbuhkota.go.id

**PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LAT SAR CPNS 2025**

SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 900/904/Diperta-Pyk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susi Suhani, SKH
NIP : 19810925 200501 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / Irid
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

Dalam hal ini bertindak sebagai Mentor/Pembimbing Aktualisasi dari peserta Latsar CPNS:

Nama : Fajar Dini Yulanta, AM.d
NIP : 19920713 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur/tic
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

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

Judul Aktualisasi
"OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH".

Deskripsi Singkat Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Persiapan untuk melakukan sensus Barang Milik Daerah
3. Melakukan sensus Barang Milik Daerah
4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
5. Membuat laporan aktualisasi.

Demiikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025
Mentor,


Susi Suhani, SKH
NIP. 19810925 200501 2 007



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERTANIAN
Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
E-mail : diperta@payakumbuhkota.go.id Website diperta.payakumbuhkota.go.id

**PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LATSAR CPNS 2025**

SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 900/904/ Diperta-Pyk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susi Suheni, SKH
NIP : 19810925 200501 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / III d
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS:

Nama : Fajar Dini Yulianta, AM.d
NIP : 19920713 202505 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur/II c
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Sekretariat

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

Judul Aktualisasi

"OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH".

Deskripsi Singkat Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Persiapan untuk melakukan sensus Barang Milik Daerah
3. Melakukan sensus Barang Milik Daerah
4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
5. Membuat laporan aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025

Mentor,



Susi Suheni, SKH

NIP.19810925 200501 2 007

LAPORAN MINGGU KE 2 KEGIATAN 2

Judul Kegiatan ke - 2	Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-04 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya jadwal sensus BMD 2. Dibentuknya tim untuk melakukan sensus BMD 3. Kartu inventaris sudah dicetak
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : tersedianya jadwal sensus BMD. Kompeten telah disiapkan jadwal sensus aset agar menjadi acuan dalam kegiatan. Akuntabel transparan dalam menyajikan data awal yang valid Harmonis berkoordinasi dengan rekan kerja, atasan, dan tim aset untuk menyusun jadwal dan metode yang disepakati bersama. Loyal Melaksanakan penyusunan jadwal dan instrumen sensus dengan memegang teguh kebijakan organisasi serta mendukung pengelolaan aset. Kolaboratif membangun semangat kebersamaan untuk mencapai hasil sensus yang valid dan bermanfaat bagi organisasi. Loyal tim sensus BMD berkomitmen untuk menyelesaikan sensus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tahapan Kegiatan 2 : Dibentuknya tim untuk melakukan sensus BMD Harmonis menjalin Kerjasama yang kuat sesama anggota demi tercapai hasil yang maksimal. Akuntabel menetapkan anggota tim secara transparan dan berdasarkan kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif membangun kerja sama antaranggota tim agar setiap proses sensus berjalan lancar dan saling mendukung.

	Tahapan Kegiatan 3 : Kartu inventaris sudah dicetak 1. Akuntabel transparan dalam menyajikan data awal yang valid, kompeten menyiapkan daftar aset dan dokumen lainnya. 2. Kompeten menyiapkan daftar aset dan dokumen pendukung sesuai aturan. 3. Kolaboratif dengan informasi awal yang sudah ada pada pengurus barang sebelumnya, membantu tim dalam hal mengidentifikasi barang yang diperiksa administrasi dan kondisi fisiknya
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence	Tahapan Kegiatan 1 : Tersedianya jadwal sensus BMD. Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah menyusun jadwal kegiatan sensus BMD agar dapat menjadi acuan dalam kegiatan, sehingga pelaksanaan kegiatan dari awal sampai akhir dapat berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Surat -Terdapat jadwal kegiatan sensus BMD Tahapan Kegiatan 2 : Dibentuknya tim untuk melakukan sensus BMD. Untuk melakukan sensus BMD ini, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk membentuk tim kegiatan sensus BMD, yang bertujuan agar kegiatan sensus ini berjalan lancar dan mendapatkan output yang lebih maksimal. - terdapat SK pembentukan tim sensus BMD. Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak kartu inventaris barang. Sebagai dasar dalam melakukan sensus, dan komparasi antar data pada laporan dengan kondisi fisik aset yang sebenarnya. - terdapat kartu inventaris yang sudah dicetak
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan 2 ini dilakukan pada minggu kedua masa habituasi yaitu tgl 01-04 September 2025. langkah pertama yang penulis lakukan adalah dengan menyusun jadwal kegiatan sensus BMD yang nantinya akan menjadi acuan dalam berkegiatan, selanjutnya berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun tim yang akan membantu dalam kegiatan sensus BMD ini, terakhir penulis mencetak kartu inventaris sebagai dasar dalam melakukan sensus.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Salah satu misi Dinas Pertanian adalah “Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”, maka kegiatan 2 yang penulis lakukan sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi dan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. Dalam sebuah

	unit kerja segala kegiatan diwajibkan memiliki alur yang baik dan persetujuan dari atasan. Oleh karena itu, kegiatan ini sebagai cerminan dari tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
Analisis dampak	Dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat : 1. Tahapan Kegiatan 1 : membuat jadwal kegiatan sensus BMD. Tujuan dari dibuatnya jadwal kegiatan ini agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana, sehingga hasil yang diperoleh menjadi maksimal, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan . 2. Tahapan Kegiatan 2 : membentuk tim untuk melakukan kegiatan sensus BMD. Tujuan dari pembentukan tim untuk kegiatan ini agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana dan berjalan lebih efektif serta dapat saling bertukar informasi mengenai BMD, sehingga hasil yang diperoleh menjadi maksimal, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Tahapan Kegiatan 3 : mencetak kartu inventaris barang Tujuan dari mencetak kartu inventaris adalah sebagai dasar bagi penulis dalam melakukan sensus BMD ini, dimana nanti antara data dan kondisi fisik barang dapat di komparasikan, sehingga hasil yang diperoleh menjadi maksimal, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nama : Fajar Dini Yullanta, A.Md
NIP : 19920713 202505 1 001
Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu Kegiatan : Belum akuratnya pencatatan aset disebabkan kurangnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, keterbatasan SDM dalam memahami regulasi pengelolaan aset serta kurang rutinnnya proses inventarisasi dan sensus terhadap barang milik daerah

Kegiatan 2 : Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Menyusun jadwal dan instrumen kegiatan, membentuk tim untuk melakukan sensus BMD, persiapan dokumen awal	. Tambahkan kedalam evident draft SK & SK Tm ts sudah dibuat . Koordinasikan kembali dengan PB terkait dokumen awal yg diperlukan untuk sensus	
pemecahan isu :		
Kegiatan ini merupakan proses demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan memberikan output maksimal dan bisa dipertanggungjawabkan dari kegiatan yang dilaksanakan.		
Pelatihan :		
Organisasi :		
Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif		

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

No. Absen : A5.1.3

Judul Kegiatan 2	Persiapan untuk melakukan sensus barang milik daerah
Tanggal Pelaksanaan	01 - 04 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya jadwal sensus Barang Milik Daerah
	2. Adanya tim untuk melakukan sensus BMD
	3. KIB sudah di cetak
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : membuat jadwal untuk rencana kegiatan rancangan aktualisasi
	Tahapan Kegiatan 2 : membentuk tim untuk melakukan sensus BMD
	Tahapan Kegiatan 3 : Persiapan data awal, mencetak kartu inventaris barang
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis membuat jadwal untuk kegiatan rancangan aktualisasi di Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
	Sebagai bentuk kompeten, dengan menyiapkan daftar aset dan dokumen pendukung sesuai aturan, akuntabel dengan transparan dalam menyiapkan data awal yang valid
	2. Sebelum melakukan kegiatan, penulis melakukan koordinasi dengan pengurus barang untuk membantu dalam kegiatan sensus
	loyal, tim sensus BMD berkomitmen untuk menyelesaikan sensus sesuai jadwal yang ditetapkan. Harmonis dalam menjalin kerjasama yang kuat sesama anggota demi tercapainya hasil yang maksimal
	3. Persiapan data awal, mencetak kartu inventaris barang
	Akuntabel, transparan dalam menyajikan data awal yang valid, kompeten menyiapkan daftar aset dan dokumen lainnya

BUKTI FISIK / HASIL KEGIATAN

1. Tersedianya *jadwal kegiatan aktualisasi latsar CPNS*

JADWAL KEGIATAN SENSUS BMD UNTUK AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025																																
NO	NAMA KEGIATAN	SEPTEMBER 2025																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Mencetak Kartu Inventaris Barang																															
2	Identifikasi ruangan untuk cek KIR																															
3	Dokumentasi awal untuk cek KIR																															
4	Mengumpulkan dokumen kepemilikan BMD																															
5	Identifikasi barang untuk cek fisik dan label BMD																															
6	Dokumentasi kegiatan cek fisik dan label BMD																															
7	Memberikan KIR di tiap ruang																															
8	Evaluasi hasil sensus BMD																															
9	Evaluasi hasil sensus BMD kepada Mentor																															

Catatan :

1. Ruang lingkup sensus BMD di Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
2. Dokumentasi menggunakan Apps GPS Map Camera
3. Label BMD menggunakan barcode QR

2. Berkoodinasi dengan tim dalam merencanakan kegiatan sensus BMD

- Draft SK pembentukan tim sensus terlampir





PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERTANIAN

Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
E-mail : diperta@payakumbuhkota.go.id Website diperta.payakumbuhkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 500.6/ 63 /SK/Diperta-Pyk/2025

Tentang

**PENUNJUKAN TIM SENSUS ASET BARANG MILIK DAERAH
PADA SEKRETARIAT DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH**

**KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA PAYAKUMBUH**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk penyelesaian Laporan Aktualisasi Latsar CPNS tahun 2025 perlu dibentuk Tim sensus Aset Barang Milik Daerah pada Dinas Pertanian Kota Payakumbuh;
- b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya seperti tercantum pada lampiran keputusan ini telah memenuhi syarat dan di anggap cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu diatur penetapannya dalam Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 1970 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Solok dan Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagai mana telah diubah beberapa kali diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 567);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesiatahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh Tentang Penunjukan Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

KEDUA : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang tersebut namanya dalam kolom 3 dengan jabatan seperti tersebut dalam kolom 4 lampiran I Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

- KETIGA** : Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Melakukan sensus aset Barang Milik Daerah pada lingkup Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh selaku Pengguna Barang
- KELIMA** : Segala Biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada APBD Kota Payakumbuh melalui DPA-SKPD Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 02 September 2025 dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah kembali sebagaimana mestinya bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 01 September 2025
Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA PAYAKUMBUH

Drs. IPENDI
NIP. 19681019 199403 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
Nomor : 500.6/ /SK/Diperta-Pyk/2025
Tanggal : September 2025
Tentang : Penunjukan Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada
Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

**TIM SENSUS ASET BARANG MILIK DAERAH
PADA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAMBUH**

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	JABATAN PENGELOLAAN BMD
1.	Drs. IPENDI 19681019 199403 1 003	Plt. Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Penanggung Jawab
2.	SUSI SUHENI, SKH 19810925 200501 2 007	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3.	FAJAR DINI YULIANTA,A.Md 19920713 202505 1 001	Penata Laksana Barang	Penata Laksana Barang
4.	NODI HARTONO 19820525 200701 1 002	Pengadministrasi Umum	Pengurus Barang
5.	MELZA HARNEDY 19810615 200501 1 005	Pengadministrasi Sarana Prasarana	Pembantu Pengurus Barang
6.	ISWANDI, A.Md 19881007 202421 1 016	Pranata Komputer	Anggota
7.	ANEKE ANELIA PUTRI, A.Md 19970130 202421 2 006	Arsiparis	Anggota

Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA PAYAKUMBUH

Drs. IPENDI
NIP. 19681019 199403 1 003



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS PERTANIAN

Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
E-mail : diperta@payakumbuhkota.go.id Website diperta.payakumbuhkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

Nomor : 500.6/ 63 /SK/Diperta-Pyk/2025

Tentang

PENUNJUKAN TIM SENSUS ASET BARANG MILIK DAERAH PADA SEKRETARIAT DINAS PERTANIAN KOTA PAYAMBUH

KEPALA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk penyelesaian Laporan Aktualisasi Latsar CPNS tahun 2025 perlu dibentuk Tim sensus Aset Barang Milik Daerah pada Dinas Pertanian Kota Payakumbuh;
- b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya seperti tercantum pada lampiran keputusan ini telah memenuhi syarat dan di anggap cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu diatur penetapannya dalam Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 1970 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Solok dan Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagai mana telah diubah beberapa kali diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 567);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesiatahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh Tentang Penunjukan Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

KEDUA : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang tersebut namanya dalam kolom 3 dengan jabatan seperti tersebut dalam kolom 4 lampiran I Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

- KETIGA** : Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Melakukan sensus aset Barang Milik Daerah pada lingkup Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh selaku Pengguna Barang
- KELIMA** : Segala Biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada APBD Kota Payakumbuh melalui DPA-SKPD Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 02 September 2025 dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah kembali sebagaimana mestinya bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 01 September 2025
Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA PAYAKUMBUH



Drs. IPENDI
NIP. 19680109 199403 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
Nomor : 500.6/ 63 /SK/Diperta-Pyk/2025
Tanggal : September 2025
Tentang : Penunjukan Tim Sensus Aset Barang Milik Daerah pada
Sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

**TIM SENSUS ASET BARANG MILIK DAERAH
PADA DINAS PERTANIAN KOTA PAYAMBUH**

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	JABATAN PENGELOLAAN BMD
1.	Drs. IPENDI 19681019 199403 1 003	Plt. Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Penanggung Jawab
2.	SUSI SUHENI, SKH 19810925 200501 2 007	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3.	FAJAR DINI YULIANTA,A.Md 19920713 202505 1 001	Penata Laksana Barang	Penata Laksana Barang
4.	NODI HARTONO 19820525 200701 1 002	Pengadministrasi Umum	Pengurus Barang
5.	MELZA HARNEDY 19810615 200501 1 005	Pengadministrasi Sarana Prasarana	Pembantu Pengurus Barang
6.	ISWANDI, A.Md 19881007 202421 1 016	Pranata Komputer	Anggota
7.	ANEKE ANELIA PUTRI, A.Md 19970130 202421 2 006	Arsiparis	Anggota

Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN
KOTA PAYAKUMBUH



Drs. IPENDI

NIP. 19681019 199403 1 003



3. Persiapan data awal, mencetak kartu inventaris barang

PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGAN : RUANG TAMU DAN RUANG RAPAT

KARTU INVENTARIS RUANG RANG (KIR)												
NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERE/ MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TARIKH PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	KONDISI BARANG			KETERANGAN
									BAIK (B)	MURANG BAIK (KB)	BUSAK BERAT (BB)	
1	CAMERA FILM	Canon	-	-	CAMPURAN	2018	02.04.03.01.70	1	1	-	-	
2	MESIN ARSEN (TIME RECORDER)	Solution	-	-	CAMPURAN	2015	02.06.01.02.09	1	1	-	-	
3	BRANKAS	Ichiban	-	-	-	2014	02.06.01.04.06	1	1	-	-	
4	EMAS KAYU	-	-	-	-	2004	02.06.02.01.01	1	1	-	-	
5	EMAS KAYU	-	-	-	-	2004	02.06.02.01.01	1	1	-	-	
6	EMAS KAYU	-	-	-	KAYU KACA	2016	02.06.02.01.01	1	1	-	-	
7	MEJA RAKAT	-	-	-	CAMPURAN	2014	02.06.02.01.10	1	1	-	-	
8	A.C. SENTRAL	Sharp	1 PK	-	CAMPURAN	2022	02.06.02.04.02	1	1	-	-	
9	A.C. SENTRAL	Sharp	1 PK	-	CAMPURAN	2022	02.06.02.04.02	1	1	-	-	
10	REACH IN FREEZER	Sharp	-	-	-	2010	02.06.02.04.09	1	1	-	-	
11	SOUND SYSTEM	BRIG	-	-	CAMPURAN	2022	02.06.02.06.08	1	1	-	-	
12	CAMERA FILM	Qnon	-	-	-	2012	02.06.02.06.12	1	1	-	-	
13	HANDY CAM	-	-	-	-	2012	02.06.02.06.49	1	1	-	-	
14	ALAT PEMADAM PORTABLE	Tabung Pemadam	-	-	BES	2016	02.06.02.07.01	1	1	-	-	
15	ALAT PEMADAM PORTABLE	Tabung Pemadam	-	-	-	2016	02.06.02.07.01	1	1	-	-	
16	MEJA KERJA PEJABAT ESELOH IV	-	-	-	-	2004	02.06.04.01.06	1	1	-	-	
17	MEJA KERJA PEJABAT ESELOH II	-	-	-	-	2020	02.06.04.02.04	1	1	-	-	
18	KURSI KERJA PEJABAT ESELOH III	-	-	-	CAMPURAN	2014	02.06.04.03.05	1	1	-	-	
19	EMAS BUKU UNTUK PERPUSTAKAAN	-	-	-	-	2015	02.06.04.07.05	1	1	-	-	
20	AUDIO VISUAL	Infocus	-	-	-	2012	02.07.01.01.28	1	1	-	-	
21	AUDIO VISUAL	Infocus	-	-	CAMPURAN	2014	02.07.01.01.28	1	1	-	-	

Pl. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh, Agustus 2025
 Pengurus Barang,

Des. Jendri
 NIP. 156810191994031003

Nod. Haidana
 NIP. 198205252007011002

PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGAN : KEPALA DINAS

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/ MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	KONDISI BARANG			KETERANGAN
									BAIK (B)	RURANG BAIK (RB)	RUSAK BERAT (RB)	
1												
1	LEMARI KACA				-	2012	02.06.01.04.12	1	1	-	-	
2	LEMARI KACA				-	2014	02.06.01.04.12	1	1	-	-	
3	LEMARI KAYU	LEMARI ARSEP			CAMPURAN	2014	02.06.02.01.01	1	1	-	-	
4	SOFA	FORTUNA DEFTUOS			KAYU	2020	02.06.02.01.49	1	1	-	-	
5	A/C SENTRAL	DACON			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	1	-	-	
6	A/C SENTRAL	DACON			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	1	-	-	
7	TELEVISI	PANASONIC 50"			CAMPURAN	2021	02.06.02.06.03	1	1	-	-	
8	SOUND SYSTEM	BMG			CAMPURAN	2022	02.06.02.06.08	1	1	-	-	
9	MEJA KERJA PEJABAT ESELOH II	ROGWA			-	2020	02.06.04.01.04	1	1	-	-	
10	MEJA RAPAT PEJABAT ESELOH II	DOVATI			KAYU	2021	02.06.04.02.04	1	1	-	-	
11	KURSI KERJA PEJABAT ESELOH II	-			CAMPURAN	2020	02.06.04.03.04	1	1	-	-	
12	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1	-	-	
13	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1	-	-	

Pt. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh, Agustus 2025
Pengurus Barang,

Drs. Iqbal
 NIP. 196810191994031003

Nodi Hartono
 NIP. 198205252007011002

LAPORAN MINGGU KE 3 KEGIATAN 3

Judul Kegiatan ke - 3	Melakukan sensus barang milik daerah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang. 2. Dokumentasi Memberikan label/kode pada barang. 3. Dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang. 1. Akuntabel transparan dalam melakukan pengecekan fisik dan melaporkan kondisi barang yang sebenarnya. 2. Berorientasi Pelayanan dengan telah dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi barang, maka kedepan apabila ada kebutuhan pemakaian barang baik untuk mendukung kegiatan internal maupun eksternal, pengurus barang mampu untuk melaporkan kondisi barang yang sesungguhnya (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat). 3. Kompeten mengasah kemampuan teknis dalam membaca, memahami, dan menafsirkan informasi pada KIB. 4. Harmonis bekerja dengan sikap sopan dan menghargai rekan satu tim selama proses pencocokan fisik di lapangan. 5. Loyal melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan dan arahan pimpinan sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. 6. Adaptif memanfaatkan teknologi seperti aplikasi inventaris atau barcode scanner untuk mempercepat proses pencocokan. 7. Kolaboratif Melakukan kegiatan pencocokkan bersama tim sensus aset dengan koordinasi yang baik. Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan label/kode pada barang. 1. Akuntabel transparan dalam melakukan memberikan label barang dan melaporkan kondisi barang yang sebenarnya. 2. Berorientasi Pelayanan Memberikan label pada BMD dengan rapi, mudah dibaca, dan sesuai standar agar memudahkan pihak lain dalam

	melakukan identifikasi dan inventarisasi barang. 3. Adaptif menggunakan teknologi, seperti label barcode atau sistem digital inventaris, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan. 3. Tahapan Kegiatan 3 : Dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang. 1. Akuntabel sebagai bentuk bukti bahwa telah dilakukan pengecekan fisik agar data yang disajikan bersifat valid. 2. Loyal sebagai bentuk realisasi dari rencana kegiatan sensus yang telah disampaikan kepada atasan. 3. Adaptif dapat menyesuaikan kondisi terbaru dari BMD setelah dilakukan pemeriksaan. 4. Kolaboratif penulis bersikap proaktif dan menerima arahan serta masukan dari mentor terhadap laporan yang penulis sampaikan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence	Tahapan Kegiatan 1 : Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang. Kartu inventaris yang sudah dicetak menjadi dasar penulis dalam melakukan pemeriksaan antara data dan fisik barang. - Terdapat jadwal kegiatan sensus BMD Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan label/kode pada barang. Dari pengamatan saat melakukan sensus, didapat beberapa aset belum diberikan label, untuk itu penulis yang sebelumnya sudah berkonsultasi dengan mentor memberikan usulan agar diberikan sedikit pembaharuan design label dengan model <i>QR Code</i>, hal ini bertujuan agar kedepan identifikasi aset menjadi lebih mudah dengan <i>QR Code</i>, karena dengan label ini kita dapat mengetahui informasi aset hanya dengan melakukan pindai pada label aset tersebut. - terdapat label <i>QR Code</i> pada BMD. Tahapan Kegiatan 3 : Mendokumentasikan kegiatan sensus BMD. Sebagai bentuk <i>evidence</i> dari kegiatan aktualisasi latsar ini, penulis mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan yang dilakukan. - terdapat dokumentasi setiap kegiatan.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan 3 ini dilakukan pada minggu ketiga masa habituasi yaitu tgl 08-12 September 2025. langkah pertama yang penulis lakukan adalah melakukan sensus BMD, lalu memberikan label pada aset yang belum diberi label, selanjutnya mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Salah satu misi Dinas Pertanian adalah “Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”, maka kegiatan 3 yang penulis lakukan sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi dan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. Dalam sebuah unit kerja segala kegiatan diwajibkan memiliki alur yang baik dan persetujuan dari atasan. Oleh karena itu, kegiatan ini sebagai cerminan dari tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
Analisis dampak	Dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat : 1. Tahapan Kegiatan 1 : melakukan sensus BMD. Tujuan dari agar mendapatkan data BMD yang terbaru dan lebih akurat, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan . 2. Tahapan Kegiatan 2 : memberikan label pada aset. Tujuan dari pembentukan tim untuk kegiatan ini agar semua aset sudah terdapat label, hal ini untuk memudahkan identifikasi aset untuk periode yang akan datang, sehingga hasil yang diperoleh menjadi maksimal, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Tahapan Kegiatan 3 : mendokumentasikan kegiatan Tujuan dari mendokumentasikan kegiatan ini adalah sebagai bentuk bukti dari kegiatan yang sudah dilakukan baik kepada atasan langsung selaku mentor, maupun kepada PPSDM Regional II selaku penyelenggara kegiatan Latsar CPNS tahun 2025, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md
NIP : 19920713 202505 1 001
Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu Kegiatan : Belum akuratnya pencatatan aset disebabkan kurangnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, keterbatasan SDM dalam memahami regulasi pengelolaan aset serta kurang rutinnya proses inventarisasi dan sensus terhadap barang milik daerah

Kegiatan 3 : Melakukan sensus barang milik daerah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan :		
Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang, dan memberikan label pada BMD	Stempelkan evidenti kip awal ts stempelkan kelengkapan apakah data fisik barang cocok/ Tidak cocok dengan KLB	
pemecahan isu :		
Kegiatan ini merupakan proses demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan memberikan output maksimal dan bisa dipertanggungjawabkan dari kegiatan yang dilaksanakan.		
Pelatihan :		
Organisasi :		
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif		

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

No. Absen : A5.1.3

Judul Kegiatan 3	Melakukan sensus barang milik daerah
Tanggal Pelaksanaan	08 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang. 2. Memberikan label/kode pada barang. 3. Dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mencocokkan fisik barang dengan data pada kartu inventaris barang.
	Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan label/kode pada barang.
	Tahapan Kegiatan 3 : Dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis melakukan pencocokkan data fisik barang dengan data KIB
	Sebagai bentuk Akuntabel, dengan mencocokkan data aset dengan data KIB, dan Berorientasi pelayanan dengan telah dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi barang.
	2. Memberikan label/kode pada barang.
	loyal, tim sensus BMD berkomitmen untuk menyelesaikan sensus sesuai jadwal yang ditetapkan. Harmonis dalam menjalin kerjasama yang kuat sesama anggota demi tercapainya hasil yang maksimal
	3. Dokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik barang
	Akuntabel, transparan dalam menyajikan data awal yang valid, kompeten menyiapkan daftar aset dan dokumen lainnya

PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGAN : RUANG TAMU DAN RUANG RAPAT

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG			KETERANGAN
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)	
1													
1	GLOBAL POSITIONING SYSTEM	Garmin		-	CAMPURAN	2018	1.3.2.03.03.01.072	1	5,500,000	1	-	-	Cocok
2	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	Solution		-	CAMPURAN	2015	1.3.2.05.01.02.010	1	6,900,000	1	-	-	Cocok
3	BRANGKAS	Ichiban		-	-	2014	1.3.2.05.01.04.007	1	12,870,000	1	-	-	Cocok
4	LEMARI KAYU	-		-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	1	520,000	1	-	-	Cocok
5	LEMARI KAYU	-		-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	1	520,000	1	-	-	Cocok
6	LEMARI KAYU	-		-	KAYU, KACA	2016	1.3.2.05.01.04.002	1	4,600,000	1	-	-	Tidak Cocok
7	MEJA RAPAT	-		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.05.02.01.008	1	4,895,000	1	-	-	Cocok
8	A.C. SENTRAL	Sharp		1 PK	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.04.002	1	4,250,000	1	-	-	Cocok
9	A.C. SENTRAL	Sharp		1 PK	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.04.002	1	4,250,000	1	-	-	Cocok
10	REACH IN FREEZER	Sharp		-	-	2010	1.3.2.05.02.04.009	1	22,330,000	1	-	-	Tidak Cocok
11	SOUND SYSTEM	BMG		-	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.06.008	1	8,263,950	1	-	-	Cocok
12	CAMERA FILM	Canon		-	-	2012	1.3.2.05.02.06.022	1	1,900,000	1	-	-	Cocok
13	HANDY CAM	-		-	-	2012	1.3.2.05.02.06.048	1	13,035,000	1	-	-	Cocok
14	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Tabung Pemadam		-	BESI	2016	1.3.2.05.02.07.001	1	1,130,000	1	-	-	Cocok
15	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Tabung Pemadam		-	-	2016	1.3.2.05.02.07.001	1	1,130,000	1	-	-	Cocok
16	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-		-	-	2004	1.3.2.05.03.01.006	1	1,192,000	1	-	-	Cocok
17	MEJA RAPAT PEJABAT ESELON II	-		-	-	2020	1.3.2.05.03.02.004	1	8,668,000	1	-	-	Cocok
18	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	-		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.05.03.03.005	1	2,969,100	1	-	-	Cocok
19	LEMARI BUKU UNTUK PERPUSTAKAAN	-		-	-	2015	1.3.2.05.03.02.004	1	7,661,013	1	-	-	Tidak Cocok
20	AUDIO VISUAL	Infocus		-	-	2012	1.3.2.06.01.01.025	1	10,840,500	1	-	-	Cocok
21	AUDIO VISUAL	Infocus		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.06.01.01.025	1	6,750,000	1	-	-	Cocok
TOTAL NILAI PEROLEHAN									130,174,563				

Pt. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh, 28 Agustus 2025
Pengurus Barang,

Drs. Ipendi
NIP. 196810191994031003

Nodl Hartono
NIP. 198205252007011002

PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGSIK : KEPALA DINAS

KARTU INVENTARIS RUANGSIK (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELITAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG			KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	LEMARI KACA				-	2012	02.06.01.04.12	1	2.497,000	1	-	-	COCOK
2	LEMARI KACA				-	2014	02.06.01.04.12	1	1.940,477	1	-	-	COCOK
3	LEMARI KAYU	LEMARI ARSIP			CAMPURAN	2014	02.06.02.01.01	1	3.465,000	1	-	-	COCOK
4	SOFA	FORTUNA DEFTCOS			KAYU	2020	02.06.02.01.49	1	10.560,000	1	-	-	COCOK
5	A.C. SENTRAL	DAIKIN			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	4.800,000	1	-	-	COCOK
6	A.C. SENTRAL	DAIKIN			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	4.800,000	1	-	-	COCOK
7	TELEVISI	PANASONIC 50"			CAMPURAN	2021	02.06.02.06.03	1	9.300,000	1	-	-	COCOK
8	SOUND SYSTEM	BMG			CAMPURAN	2022	02.06.02.06.08	1	8.263,950	1	-	-	COCOK
9	MEJA KERJA PEABAT ESELOH II	RICHTWA			-	2020	02.06.04.01.04	1	8.195,000	1	-	-	COCOK
10	MEJA KERJA PEABAT ESELOH II	DOHATI			KAYU	2021	02.06.04.02.04	1	8.740,000	1	-	-	COCOK
11	KURSI KERJA PEABAT ESELOH II				CAMPURAN	2020	02.06.04.03.04	1	2.750,000	1	-	-	COCOK
12	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEABAT ESELOH III	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1.844,750	1	-	-	COCOK
13	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEABAT ESELOH III	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1.844,750	1	-	-	COCOK
TOTAL NILAI PEROLEHAN									69.000.937				

Pt. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh, Agustus 2025
Penguas Barang,

Drs. Ideni
NIP. 196810191994031003

Nodl Hartono
NIP. 198205252007011002



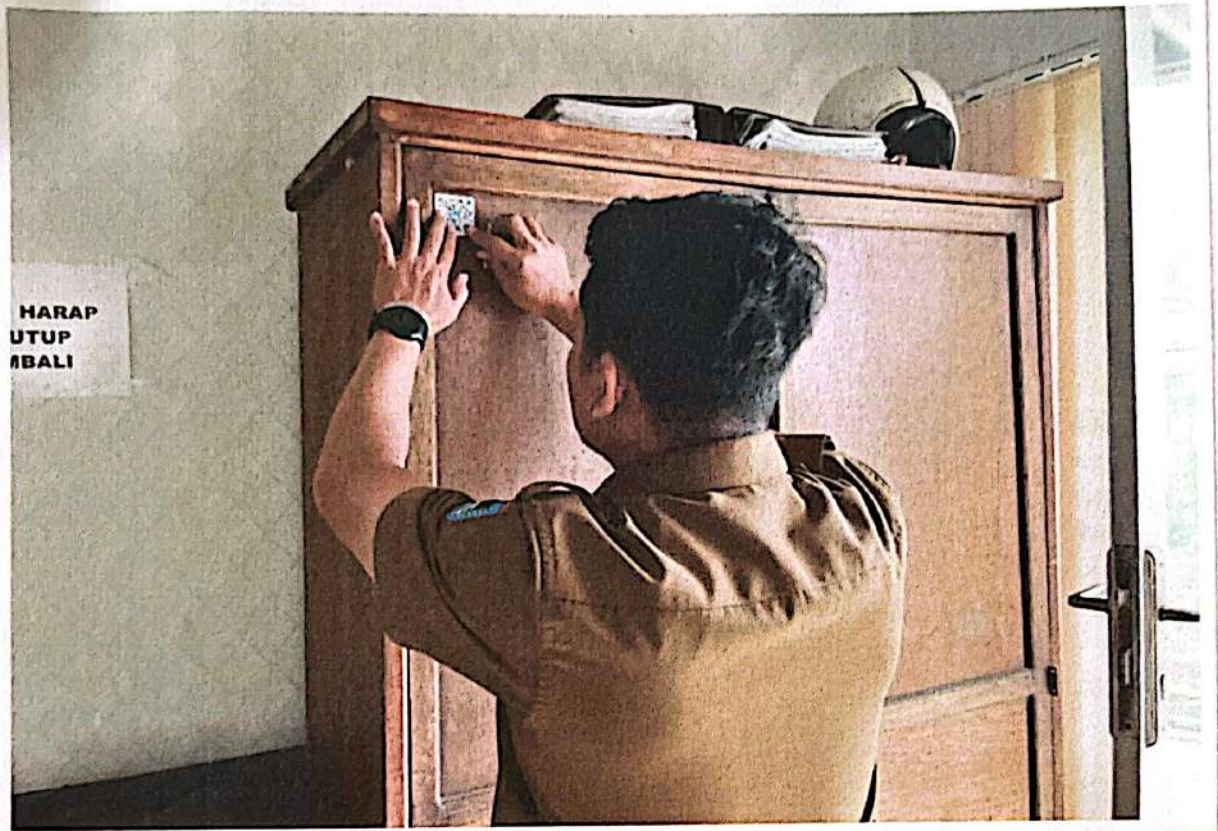


2. Memberikan label/kode pada barang.

Tim memberikan label pada aset











QR code • Scanned: 13/10/25, 09.02 ⓘ

Text
KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT ESELON
III, PRODUCT 2014, CODE: 02.06.04.05.05, QTY 1,
GOOD

 Show image

 Copy text

Remove ads

 Scan  History  My codes  Settings



QR code • Scanned: 13/10/25, 09.03 ⓘ

Text
A.C SENTRAL, MERK DAIKIN, PRODUCT 2020, CODE :
02.06.02.04.02, QTY 1, GOOD

 Show image

 Copy text

Remove ads

 **OKX DEX**
Self Custody.Lower Fees.Diverse Option. Start trading

 Scan  History  My codes  Settings

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

NIP : 19920713 202505 1 001

Unit Kerja : Bagian Umum Dan Kesekretariatan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Isu Kegiatan : Belum akuratnya pencatatan aset disebabkan kurangnya sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi, keterbatasan SDM dalam memahami regulasi pengelolaan aset serta kurang rutinnya proses inventarisasi dan sensus terhadap barang milik daerah

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan :	<i>Perbaiki data dengan mensudai mana aset yg dikeluarkan dan mana aset yang dimasukkan Brg data baru. Tabel data agar ditampilkan lebih besar ...</i>	
Melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan sensus BMD.		
pemecahan isu :		
Kegiatan ini merupakan proses demi mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan memberikan output maksimal dan bisa dipertanggungjawabkan dari kegiatan yang dilaksanakan.		
Pelatihan :		
Organisasi :		
Akuntabel, loyal, adaptif, kolaboratif		

LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

No. Absen : A5.1.3

Judul Kegiatan 4	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Melakukan analisis hasil monitoring terhadap Sensus BMD.
	2. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor
	3. Meminta saran dan masukan dari atasan atas hasil sensus aset yang telah dilakukan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan analisis hasil monitoring terhadap BMD.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor
	Tahapan Kegiatan 3 : Meminta saran dan masukan dari atasan atas hasil sensus aset yang telah dilakukan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis melakukan analisis terhadap hasil monitoring BMD
	Akuntabel, sebagai dasar bahwa sebelum laporan hasil sensus ini di laporkan ke atasan, penulis sudah re-check output sensus BMD yang telah dilakukan, agar data yang disajikan nanti ke atasan lebih akurat.
	2. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor
	Kolaboratif, penulis bersikap proaktif dan menerima arahan serta masukan dari mentor terhadap laporan yang penulis sampaikan.
	3. Meminta saran dan masukan dari atasan atas hasil sensus aset yang telah dilakukan.
	Adaptif, penulis mampu untuk menerima dan melakukan saran-saran yang diberikan mentor atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan.

BUKTI FISIK / HASIL KEGIATAN

1. Penulis melakukan analisis terhadap hasil monitoring BMD

Dari hasil kegiatan sensus terhadap BMD yang dilakukan penulis menemukan beberapa aset dari KIR yang tidak sesuai dengan penempatan ruang dan atau aset yang belum terdaftar di ruangan tersebut pada lingkungan sekretariat Dinas Pertanian Kota Payakumbuh

Berikut beberapa data yang mengalami perubahan :

KIR RUANG TAMU DAN RUANG RAPAT

Item aset keluar dari daftar KIR

1. **Reach in freezer** pada KIR awal yang terdapat pada ruang tamu dan ruang rapat ternyata sudah pindah posisi ke UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Ternak yang berfungsi untuk penyimpanan daging.
2. **Lemari Kayu**, pada KIR awal yang terdapat pada ruang tamu dan ruang rapat ternyata sudah pindah posisi ke UPTD
3. **Lemari buku untuk perpustakaan**, pada KIR awal yang terdapat pada ruang tamu dan ruang rapat ternyata sudah pindah posisi ke UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Ternak

Item aset masuk dari daftar KIR

1. **Microphone floor stand**, belum ditambahkan pada KIR ruang tamu dan ruang rapat
2. **Microphone dengan merk Boya**, belum ditambahkan pada KIR ruang tamu dan ruang rapat
3. **Focusing screen/layar**, belum ditambahkan pada KIR ruang tamu dan ruang rapat
4. **Sound System merk Sharp**, belum ditambahkan pada KIR ruang tamu dan ruang rapat
5. **Sound System merk GNG**, belum ditambahkan pada KIR ruang tamu dan ruang rapat
6. **Televisi 55 inch merk Polytron**, belum ditambahkan pada KIR ruang tamu dan ruang rapat

Sementara, untuk KIR Ruang Kepala Dinas Pertanian tidak ditemukan perubahan data KIR

Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor



PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGAN : KEPALA DINAS

: SUMATERA BARAT
 : PAYAKUMBUH
 : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 : KEPALA DINAS

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG			KETERANGAN
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	LEMARI KACA				-	2012	02.06.01.04.12	1	2.497.000	1	-	-	GOOD
2	LEMARI KACA	-			-	2014	02.06.01.04.12	1	1.940.477	1	-	-	GOOD
3	LEMARI KAYU	LEMARI ARSIP			CAMPURAN	2014	02.06.02.01.01	1	3.465.000	1	-	-	GOOD
4	SOFA	FORTUNA DEFTCOS			KAYU	2020	02.06.02.01.49	1	10.560.000	1	-	-	GOOD
5	A.C. SENTRAL	DAIKIN			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	4.800.000	1	-	-	GOOD
6	A.C. SENTRAL	DAIKIN			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	4.800.000	1	-	-	GOOD
7	TELEVISI	PANASONIC 50"			CAMPURAN	2021	02.06.02.06.03	1	9.300.000	1	-	-	GOOD
8	SOUND SYSTEM	BMG			CAMPURAN	2022	02.06.02.06.08	1	8.263.950	1	-	-	GOOD
9	MEJA KERJA PEJABAT ESELON II	RICHIMA			-	2020	02.06.04.01.04	1	8.195.000	1	-	-	GOOD
10	MEJA RAPAT PEJABAT ESELON II	DOMATI			KAYU	2021	02.06.04.02.04	1	8.740.000	1	-	-	GOOD
11	KURSI KERJA PEJABAT ESELON II	-			CAMPURAN	2020	02.06.04.03.04	1	2.750.000	1	-	-	GOOD
12	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1.844.750	1	-	-	GOOD
13	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1.844.750	1	-	-	GOOD
TOTAL NILAI PEROLEHAN									69.000.927				

Pt. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh, Agustus 2025
 Pengurus Barang,

Drs. Joendri
 NIP. 196810191994031003

Nodli Hartono
 NIP. 198205252007011002

PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGAN : RUANG TAMU DAN RUANG RAPAT

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG			KETERANGAN
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	GLOBAL POSITIONING SYSTEM	Garmin		-	CAMPURAN	2018	1.3.2.03.03.01.072	1	5,500,000	1	-	-	Cocok
2	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	Solution		-	CAMPURAN	2015	1.3.2.05.01.02.010	1	6,900,000	1	-	-	Cocok
3	BRANGKAS	Ichiban		-	-	2014	1.3.2.05.01.04.007	1	12,870,000	1	-	-	Cocok
4	LEMARI KAYU	-		-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	1	520,000	1	-	-	Cocok
5	LEMARI KAYU	-		-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	1	520,000	1	-	-	Cocok
6	LEMARI KAYU	-		-	KAYU, KACA	2016	1.3.2.05.01.04.002	1	4,600,000	1	-	-	Tidak Cocok
7	MEJA RAPAT	-		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.05.02.01.008	1	4,895,000	1	-	-	Cocok
8	A.C. SENTRAL	Sharp		1 PK	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.04.002	1	4,250,000	1	-	-	Cocok
9	A.C. SENTRAL	Sharp		1 PK	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.04.002	1	4,250,000	1	-	-	Cocok
10	REACH IN FREEZER	Sharp		-	-	2010	1.3.2.05.02.04.009	1	22,330,000	1	-	-	Tidak Cocok
11	SOUND SYSTEM	BMG		-	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.06.008	1	8,263,950	1	-	-	Cocok
12	CAMERA FILM	Canon		-	-	2012	1.3.2.05.02.06.022	1	1,900,000	1	-	-	Cocok
13	HANDY CAM	-		-	-	2012	1.3.2.05.02.06.048	1	13,035,000	1	-	-	Cocok
14	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Tabung Pemadam		-	BESI	2016	1.3.2.05.02.07.001	1	1,130,000	1	-	-	Cocok
15	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Tabung Pemadam		-	-	2016	1.3.2.05.02.07.001	1	1,130,000	1	-	-	Cocok
16	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-		-	-	2004	1.3.2.05.03.01.006	1	1,192,000	1	-	-	Cocok
17	MEJA RAPAT PEJABAT ESELON II	-		-	-	2020	1.3.2.05.03.02.004	1	8,668,000	1	-	-	Cocok
18	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	-		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.05.03.03.005	1	2,969,100	1	-	-	Cocok
19	LEMARI BUKU UNTUK PERPUSTAKAAN	-		-	-	2015	1.3.2.05.03.02.004	1	7,661,013	1	-	-	Tidak Cocok
20	AUDIO VISUAL	Infocus		-	-	2012	1.3.2.06.01.01.025	1	10,840,500	1	-	-	Cocok
21	AUDIO VISUAL	Infocus		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.06.01.01.025	1	6,750,000	1	-	-	Cocok
TOTAL NILAI PEROLEHAN									130,174,563				

Plt. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh, 28 Agustus 2025
Pengurus Barang,

Drs. Ipendi
NIP. 196810191994031003

Nodi Hartono
NIP. 198205252007011002

PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : PAYAKUMBUH
 NOMOR : 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
 UNIT SATUAN KERJA : DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
 RUANGAN : KEPALA DINAS

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG				KETERANGAN BARANG	QR CODE
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)			
1	LEMARI KACA				-	2012	02.06.01.04.12	1	2,497,000	1	-	-	-	LEMARI KACA, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.01.04.12, QTY 1, GOOD	
2	LEMARI KACA	-			-	2014	02.06.01.04.12	1	1,940,477	1	-	-	-	LEMARI KACA, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.01.04.12, QTY 1, GOOD	
3	LEMARI KAYU	LEMARI ARSIP			CAMPURAN	2014	02.06.02.01.01	1	3,465,000	1	-	-	-	LEMARI KAYU, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.02.01.01, QTY 1, GOOD	
4	SOFA	FORTUNA DETTOS			KAYU	2020	02.06.02.01.49	1	10,560,000	1	-	-	-	SOFA, MERK FORTUNA DETTOS, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.02.01.49, QTY 1, GOOD	
5	A.C. SENTRAL	DAIKIN			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	4,800,000	1	-	-	-	A.C. SENTRAL, MERK DAIKIN, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.02.04.02, QTY 1, GOOD	
6	A.C. SENTRAL	DAIKIN			CAMPURAN	2020	02.06.02.04.02	1	4,800,000	1	-	-	-	A.C. SENTRAL, MERK DAIKIN, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.02.04.02, QTY 1, GOOD	
7	TELEVISI	PANASONIC 50"			CAMPURAN	2021	02.06.02.06.03	1	9,300,000	1	-	-	-	TEL. ERVIS 50", MERK PANASONIC, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.02.06.03, QTY 1, GOOD	
8	SOUND SYSTEM	BMG			CAMPURAN	2022	02.06.02.06.08	1	8,263,950	1	-	-	-	SOUND SYSTEM BMG, MERK BMG, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.02.06.08, QTY 1, GOOD	
9	MEJA KERJA PEMABAT ESELON II	RICINWA			-	2020	02.06.04.01.04	1	8,195,000	1	-	-	-	MEJA KERJA PEMABAT ESELON II, MERK RICINWA, PRODUCT 2B14, CODE : 02.06.04.01.04, QTY 1, GOOD	

10 MEJA RAPAT PELABAT ESELON II	DONATI			KAYU	2021	02.06.04.02.04	1	8,740,000	1	-	-	MEJA RAPAT PELABAT ESELON II, MEJA DONATI PRODUCT 381, CODE : BEMALAN, QTY 1, 0000	
11 KURSI KERJA PELABAT ESELON II	-			CAMPURAN	2020	02.06.04.03.04	1	2,750,000	1	-	-	KURSI KERJA PELABAT ESELON II, PRODUCT 381, CODE : BEMALAN, QTY 1, 0000	
12 KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PELABA	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1,844,750	1	-	-	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PELABAT ESELON II, PRODUCT 381, CODE : BEMALAN, QTY 1, 0000	
13 KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PELABA	-			CAMPURAN	2014	02.06.04.05.05	1	1,844,750	1	-	-	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PELABAT ESELON II, PRODUCT 381, CODE : BEMALAN, QTY 1, 0000	
TOTAL NILAI PEROLEHAN								69,000,927					

Pt. Kepala Dinas Pertanian

Payakumbuh,
Pengurus Barang,
Agustus 2025

Drs. Ipendi
NIP. 196810191994031003

Nodli Hartono
NIP. 198205252007011002

PROVINSI
KOTA
NOMOR
UNIT SATUAN KERJA
RUANGAN

: SUMATERA BARAT
: PAYAKUMBUH
: 12.01.03.76.200031.00004.00000.2018
: DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
: RUANG TAMU DAN RUANG RAPAT

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG			KETERANGAN BARANG	QR CODE
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	GLOBAL POSITIONING SYSTEM	Garmin		-	CAMPURAN	2018	1.3.2.03.03.01.072	1	5,500,000	1	-	-	GLOBAL POSITIONING SYSTEM, MERK GARMIN, PRODUCT 2018, CODE : 1.3.2.03.03.01.072, QTY 1, GOOD	
2	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	Solution		-	CAMPURAN	2015	1.3.2.05.01.02.010	1	6,900,000	1	-	-	MESIN ABSEN (TIME RECORDER), MERK SOLUTION, PRODUCT 2015, CODE : 1.3.2.05.01.02.010, QTY 1, GOOD	
3	BRANGKAS	Ichiban		-	-	2014	1.3.2.05.01.04.007	1	12,870,000	1	-	-	BRANGKAS, MERK ICHIBAN, PRODUCT 2014, CODE : 1.3.2.05.01.04.007, QTY 1, GOOD	
4	LEMARI KAYU	-		-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	1	520,000	1	-	-	LEMARI KAYU, PRODUCT 2004, CODE : 1.3.2.05.01.04.002, QTY 1, GOOD	
5	LEMARI KAYU	-		-	-	2004	1.3.2.05.01.04.002	1	520,000	1	-	-	LEMARI KAYU, PRODUCT 2004, CODE : 1.3.2.05.01.04.002, QTY 1, GOOD	
6	MICROPHONE FLOOR STAND	TaffStudio		-	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.06.015	1	2,299,920	1	-	-	STAND MIC, MERK TAFFSTUDIO, PRODUCT 2022, CODE : 1.3.2.05.02.06.015, QTY 1, GOOD	
7	MEJA RAPAT	-		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.05.02.01.008	1	4,600,000	1	-	-	MEJA RAPAT, PRODUCT 2014, CODE : 1.3.2.05.02.01.008, QTY 1, GOOD	
8	A.C. SENTRAL	Sharp		1 PK	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.04.002	1	4,895,000	1	-	-	AC CENTRAL 1 PK, MERK SHARP, PRODUCT 2022, CODE : 1.3.2.05.02.04.002, QTY 1, GOOD	
9	A.C. SENTRAL	Sharp		1 PK	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.04.002	1	4,250,000	1	-	-	AC CENTRAL 1 PK, MERK SHARP, PRODUCT 2022, CODE : 1.3.2.05.02.04.002, QTY 1, GOOD	
10	SOUND SYSTEM	BMG		-	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.06.008	1	8,263,950	1	-	-	SOUND SYSTEM, MERK BMG, PRODUCT 2022, CODE : 1.3.2.05.02.06.008, QTY 1, GOOD	

NO. URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MEREK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TANGGAL PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG				KETERANGAN BARANG	QR CODE
										BAIK (9)	KURANG BAIK (10)	RUSAK BERTAT (11)	RUSAK BERTAT (12)		
1															
11	CAMERA FILM	Canon		-	-	2012	1.3.2.05.02.06.022	1	1,900,000	1	-	-	-	CAMERA FILM, MERK CANON, PRODUCT 2012, CODE : 1.3.2.05.02.06.022, QTY 1, 0000	
12	HANDY CAM	-		-	-	2012	1.3.2.05.02.06.048	1	13,035,000	1	-	-	-	HANDY CAM, PRODUCT 2012, CODE : 1.3.2.05.02.06.048, QTY 1, 0000	
13	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Tabung Pemadam		-	BESI	2016	1.3.2.05.02.07.001	1	1,130,000	1	-	-	-	ALAT PEMADAM KEBAKARAN, PRODUCT 2016, CODE : 1.3.2.05.02.07.001, QTY 1, 0000	
14	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Tabung Pemadam		-	-	2016	1.3.2.05.02.07.001	1	1,130,000	1	-	-	-	ALAT PEMADAM KEBAKARAN, PRODUCT 2016, CODE : 1.3.2.05.02.07.001, QTY 1, 0000	
15	MEJA KERJA PELABAT ESELOM IV	-		-	-	2004	1.3.2.05.03.01.006	1	1,192,000	1	-	-	-	MEJA KERJA PELABAT ESELOM IV, PRODUCT 2004, CODE : 1.3.2.05.03.01.006, QTY 1, 0000	
16	MEJA RAPAT PELABAT ESELOM II	-		-	-	2020	1.3.2.05.03.02.004	1	8,668,000	1	-	-	-	MEJA KERJA PELABAT ESELOM II, PRODUCT 2020, CODE : 1.3.2.05.03.02.004, QTY 1, 0000	
17	KURSI KERJA PELABAT ESELOM III	-		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.05.03.03.005	1	2,969,100	1	-	-	-	KURSI KERJA PELABAT ESELOM III, PRODUCT 2014, CODE : 1.3.2.05.03.03.005, QTY 1, 0000	
18	MICROPHONE	Boya		-	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.06.014	2	2,197,800	2	-	-	-	MICROPHONE, MERK BOYA, PRODUCT 2022, CODE : 1.3.2.05.02.06.014, QTY 1, 0000	
19	AUDIO VISUAL	Infocus		-	-	2012	1.3.2.06.01.01.025	1	10,840,500	1	-	-	-	AUDIO VISUAL, MERK INFOCUS, PRODUCT 2012, CODE : 1.3.2.06.01.01.025, QTY 1, 0000	
20	AUDIO VISUAL	Infocus		-	CAMPURAN	2014	1.3.2.06.01.01.025	1	6,750,000	1	-	-	-	AUDIO VISUAL, MERK INFOCUS, PRODUCT 2014, CODE : 1.3.2.06.01.01.025, QTY 1, 0000	
21	FOCUSING SCREEN/LAYAR	-		-	CAMPURAN	2023	1.3.2.05.01.05.053	1	3,950,000	1	-	-	-	FOCUSING SCREEN, PRODUCT 2023, CODE : 1.3.2.05.01.05.053, QTY 1, 0000	

NO. UNIT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/MODEL	NO. SERI	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp.)	KONDISI BARANG			KETERANGAN BARANG	QR CODE
										BAIK (9)	KURANG BAIK (K9)	RUSAK BERAT (RB)		
22	SOUND SYSTEM	Sharp		-	CAMPURAN	2020	1.3.2.05.02.06.008	1	8.263.950	1	-	-	ACTIVE SPEAKER, MERK SHARP, PRODUCT 2020, CODE : 1.3.2.05.02.06.008, QTY 1, 0000	
23	SOUND SYSTEM	GNC		-	CAMPURAN	2022	1.3.2.05.02.06.008	1	8.263.950	1	-	-	ACTIVE SPEAKER, MERK GNC, PRODUCT 2022, CODE : 1.3.2.05.02.06.008, QTY 1, 0000	
24	TELEVISI	Polytron		55 Inch	CAMPURAN	2023	1.3.2.05.02.06.002	1	5.400.000	1	-	-	TELEVISI, MERK POLYTRON, PRODUCT 2023, CODE : 1.3.2.05.02.06.002, QTY 1, 0000	
TOTAL NILAI PEROLEHAN									107.583.470					

Pt. Kepala Dinas Pertanian

Drs. Jerald
NIP. 196810191994031003

Payakumbuh, 15 September 2025
Pengurus Barang,

Nodl Harbodo
NIP. 198205252007011002

LAPORAN MINGGU KE 5 KEGIATAN 5

Judul Kegiatan ke - 5	Membuat draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draf laporan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor. 3. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 1. Kompeten penulis membuat laporan aktualisasi dengan sikap cermat, teliti dan dengan menunjukkan kinerja terbaik agar laporan yang dibuat memberikan hasil sesuai panduan Teknik pelaporan. 2. Adaptif laporan yang dibuat merupakan bentuk komitmen penulis untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi dalam menghadapi perubahan dan kendala dimasa yang akan datang. 3. Loyal laporan yang dibuat merupakan suatu bentuk kontribusi positif penulis terhadap instansi tempat penulis bertugas, senantiasa untuk menjaga nama baik instansi, sesama ASN, Pimpinan, dan NKRI. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi 1. Berorientasi Pelayanan menyampaikan draf laporan dengan rapi, lengkap, dan mudah dipahami agar mentor dapat memberikan masukan dengan efisien. 2. Akuntabel mempertanggungjawabkan isi laporan berdasarkan kegiatan aktualisasi yang benar-benar dilaksanakan. 3. Kompeten menunjukkan kemampuan dalam menulis laporan sesuai pedoman latsar. 4. Harmonis Menjaga etika dan kesopanan saat berdiskusi, menghormati waktu serta pendapat mentor.

	Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan. 1. Akuntabel bertanggung jawab atas isi laporan yang disusun berdasarkan kegiatan aktualisasi yang benar-benar dilaksanakan 2. Kompeten menunjukkan kemampuan menyusun laporan secara sistematis dan sesuai kaidah penulisan laporan aktualisasi ASN. 3. Harmonis menjaga hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan menghargai pendapat atau keputusan yang diberikan. 4. Adaptif menerima masukan, koreksi, atau revisi dari mentor dengan sikap terbuka dan mau memperbaiki laporan sesuai arahan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi . Dari hasil kegiatan sensus BMD yang telah dilakukan, penulis membuat draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. -Terdapat draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft laporan aktualisasi yang telah dibuat. - terdapat catatan hasil konsultasi mentor. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Penulis meminta persetujuan kepada mentor atas draf laporan aktualisasi yang sudah dibuat. - terdapat surat persetujuan laporan aktualisasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan 5 ini dilakukan pada minggu kelima masa habituasi yaitu tgl 22-26 September 2025. langkah pertama yang penulis lakukan adalah menyusun draf laporan pelaksanaan

	kegiatan aktualisasi, dan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi, serta meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Salah satu misi Dinas Pertanian adalah “Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”, maka kegiatan 5 yang penulis lakukan sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi dan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. Dalam sebuah unit kerja segala kegiatan diwajibkan memiliki alur yang baik dan persetujuan dari atasan. Oleh karena itu, kegiatan ini sebagai cerminan dari tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas Pertanian Kota Payakumbuh.
Analisis dampak	Dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat : 1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tujuan dari agar dapat melengkapi dan menyelesaikan laporan aktualisasi yang menjadi tanggung jawab penulis pada Dinas Pertanian selaku CPNS pada OPD tersebut, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan . 2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi. Tujuan dari kegiatan ini agar penulis mendapat saran dan bimbingan dari mentor untuk kelengkapan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang menjadi tanggung jawab penulis pada Dinas Pertanian selaku CPNS pada OPD tersebut, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Tujuan dari kegiatan ini kepada atas agar persetujuan dari atasan atas hasil yang diperoleh dari kegiatan sensus BMD ini, sehingga hasil yang diperoleh menjadi maksimal, untuk dampak terhadap masyarakat, diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan ini informasi yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> maupun masyarakat nantinya menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Fajar Dini Yulianta, A.Md

No. Absen : A5.1.3

Judul Kegiatan 5	Membuat laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
	2. tersedia catatan mentor mengenai draf laporan aktualisasi
	3. Surat persetujuan laporan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi
	Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	1. Penulis menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
	Kompeten, penulis Menyusun draf laporan dengan menunjukkan kinerja terbaik
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi
	Kolaboratif, bersikap proaktif untuk menunjukkan semangat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mencatat arahan dan masukan dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap draft laporan sesuai arahan dan saran yang diberikan oleh mentor.
	3. Meminta persetujuan dari mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan.
	Loyal, laporan yang dibuat merupakan suatu bentuk kontribusi positif penulis terhadap instansi tempat penulis bertugas, senantiasa untuk menjaga nama baik instansi, sesama ASN, Pimpinan, dan NKRI

BUKTI FISIK / HASIL KEGIATAN

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf laporan aktualisasi



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

NAMA		: FAJAR DINI YULIANTA A.Md		
SATUAN KERJA		: DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH		
TEMPAT AKTUALISASI		: DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	29 April 2025	Acc rancangan aktualisasi, lanjutkan kegiatan sesuai jadwal	surat persetujuan rancangan aktualisasi	
2.	09 Sept 2025	- Tambahkan ke dalam evident draft sk & sk Tim yang sudah dibuat - koordinasi kembali dengan PB terkait dokumen awal yg diperlukan untuk sensus	- sk Tim - data awal KIR Ruang bus, ruang tamu & ruang rapat	
3.	12 sept 2025	tambahkan evident KIR awal yang ditambahkan keterangan apakah data titik batas cocok / tidak cocok dengan KIR	- KIR dengan keterangan cocok / tidak cocok - Dokumentasi perjalanan	
4.	19 sept 2025	perbaiki data dengan menandai mana aset yang dikeluarkan dari data awal dan mana aset yg dimasukkan dg data baru. Tabel data agar ditampilkan lebih besar	- KIR awal - KIR yang sudah update dan dilengkapi dengan QR code	

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: FAJAR DINI YULIANTA A.Md
2. Unit Kerja	: DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
3. Judul/Core Issue/ Kegiatan Aktualisasi	: OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH
Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Judul kegiatan sejalan dengan kebutuhan organisasi saat ini, dimana pendataan BMD menjadi itu yang sangat penting. Selama ini masih mendapat perhatian yang kurang. Walaupun pendataan BMD sudah terintegrasi, tetapi data yang ada pada aplikasi masih data lama yg belum ada penambahan /update nya karena belum pernah dilakukan sensus.	
Rekomendasi Kegiatan ini dapat dilanjutkan secara bertahap untuk seluruh KB yang ada, sehingga data barang nantinya adalah data yg update dan sesuai dengan kondisi terbaru	
Payakumbuh, Mentor,  (Susi Suheni, SKH) NIP. 19810925 200501 2 007	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERTANIAN

Jalan Panglima Polim Kel. Koto Panjang Payakumbuh 26216
E-mail : diperta@payakumbuhkota.go.id Website diperta.payakumbuhkota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 900/ / Diperta-Pyk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susi Suheni, SKH
NIP : 19810925 200501 2 007
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Dalam hal ini bertindak sebagai Mentor/Pembimbing Aktualisasi dari peserta Latsar CPNS:

Nama : Fajar Dini Yulianta, AM.d
NIP : 19920713 202505 1 001
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Dengan ini memberikan persetujuan laporan aktualisasi yang dilaksanakan oleh peserta Latsar CPNS sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi, yaitu:

Judul Aktualisasi

“OPTIMALISASI AKURASI PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENCATATAN ASET DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KOTA PAYAKUMBUH”.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 30 September 2025

Mentor,


Susi Suheni, SKH
NIP. 19810925 200501 2 007