



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK DAERAH
(BMD) MELALUI PEMBENTUKAN TIM KHUSUS DAN
PENINGKATAN KAPASITAS SDM DI DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU”**

DISUSUN OLEH :

NAMA : NOVIANI. P, S.Kom
NIP : 20011102 202504 2 005
**JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI**
**INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU**
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : 28
ANGKATAN : XXXII

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Pembentukan Tim Khusus Dan Peningkatan Kapasitas SDM di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

NAMA : NOVIANI. P, S.Kom

NIP : 20011102 202504 2 005

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III/A

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

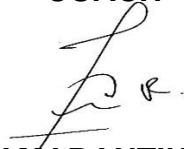
ANGKATAN/KEL : XXXII/3

NO. ABSEN : 28

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 28 November 2025

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.SOS., M.SI
NIP. 19680326 199003 1 001

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



SARJAYADI, SS., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Pembentukan Tim Khusus Dan Peningkatan Kapasitas SDM Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

NAMA : NOVIANI. P, S.Kom
NIP : 20011102 202504 2 005
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III/A
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL : XXXII/3
NO. ABSEN : 28

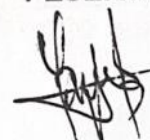
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA



NOVIANI. P, S.Kom
NIP. 20011102 202504 2 005

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.SOS., M.SI
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR



ARY PRATAMA SIREGAR, S.STP., M.Si
NIP. 19950318 201708 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Pembentukan Tim Khusus Dan Peningkatan Kapasitas SDM Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXII Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.AP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.
2. Bapak Iwan Simatupang, AP, S.Sos., M.Si selaku Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran.
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

5. Bapak Ary Pratama Siregar, S.STP., M.Si selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
6. Seluruh Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan III Angkatan XXXII Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapan penulis, semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pekanbaru, 28 November 2025



NOVIANI. P, S.Kom
NIP. 20011102 202504 2 005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	23
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	25
A. Deskripsi Core Isu.....	25
B. Penetapan Core Isu.....	34
C. Analisis Core Isu	37
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	38
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	42
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	64
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	65
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	66
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	68
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Rekomendasi.....	77
DAFTAR PUSTAKA	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru	5
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.....	8
Gambar 3.1 Aset Yang Tidak Berlabel	26
Gambar 3.2 Aset Yang Rusak dan Hilang	29
Gambar 3.3 Fakta Integritas Pemakaian BMD.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu Dengan Metode APKL	34
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama Dengan Metode USG.....	37
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi	41
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	43
Tabel 4.3 Matrik Rekap Habitiasi	64
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	65
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, setiap perangkat daerah wajib melaksanakan pengelolaan aset secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Barang Milik Daerah (BMD) memiliki peran penting dalam menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan aset penting yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan berfungsi sebagai sarana penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat. Namun, dalam praktiknya pengelolaan BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru masih menghadapi berbagai permasalahan, di antaranya belum optimalnya pencatatan, penatausahaan, serta pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara data administrasi dengan kondisi fisik di lapangan, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset daerah.

Selain itu, terbatasnya kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam pengelolaan BMD menjadi faktor penghambat. SDM yang ada belum memiliki pembagian tugas yang jelas, serta belum terdapat tim khusus yang secara fokus bertanggung jawab terhadap pengelolaan BMD.

Padahal, pengelolaan BMD menuntut adanya kompetensi teknis, pemahaman regulasi, serta koordinasi yang baik antarunit kerja.

Berdasarkan kondisi tersebut, dibutuhkan upaya optimalisasi pengelolaan aset melalui pembentukan tim khusus yang memiliki struktur, tugas, dan fungsi yang jelas, serta peningkatan kapasitas SDM agar mampu melaksanakan tata kelola aset sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Optimalisasi ini diharapkan dapat meningkatkan ketertiban administrasi, keakuratan data aset, serta mendukung prinsip good governance

Sejalan dengan penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), diperlukan sebuah langkah strategis berupa pembentukan tim khusus pengelolaan aset serta peningkatan kapasitas SDM agar tercipta pengelolaan aset yang lebih baik, transparan, dan akuntabel.

Oleh karena itu, disusunlah laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul: "Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) melalui Pembentukan Tim Khusus dan Peningkatan Kapasitas SDM di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru."

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah agar peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang diperoleh

melalui mata pelatihan, dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam upaya optimalisasi pengelolaan aset BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan solusi terhadap permasalahan belum optimalnya pengelolaan aset BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
- b. Membentuk tim khusus yang berfokus pada penataan dan pengelolaan aset BMD agar lebih terarah dan terukur.
- c. Meningkatkan kapasitas SDM melalui penyusunan SOP dan pembekalan pengetahuan tentang tata kelola BMD.
- d. Mewujudkan pengelolaan aset BMD yang transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru dengan sasaran utama adalah aparatur sipil negara yang terlibat dalam pengelolaan aset BMD. Ruang lingkup kegiatan meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD.
2. Penyusunan konsep struktur tim, tugas, dan fungsi dalam pengelolaan

aset.

3. Rapat pembentukan tim khusus pengelolaan BMD.
4. Penyusunan dan penerapan SOP pengelolaan aset sebagai pedoman kerja.
5. Peningkatan kapasitas SDM melalui pembekalan dan pendampingan terkait pengelolaan BMD.
6. Evaluasi hasil penerapan untuk mengetahui efektivitas tim dan SOP yang disusun.

Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 06 Oktober – 07 November 2025

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1. Bangunan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki peran penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, khususnya melalui pengelolaan sektor perdagangan dan perindustrian. Sebagai OPD, dinas ini menjalankan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan prinsip otonomi daerah serta tugas pembantuan.

Pembentukan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota

Pekanbaru didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Saat ini, kantor dinas tersebut beralamat di Jalan Abdul Rahman Hamid, Komplek Perkantoran Tenayan Raya, Gedung B-5 Lantai 3, Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru.

Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru ditetapkan melalui Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 174 Tahun 2021. Penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah ini sebelumnya telah memperoleh persetujuan dari Gubernur Riau melalui Surat Nomor: 060/ORG.1/3501 tanggal 29 September 2021. Dengan diberlakukannya aturan tersebut, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 114 Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dalam Peraturan Walikota terbaru, nomenklatur Kepala Seksi atau Eselon IV dihapus dan diganti dengan istilah Sub-koordinator. Sub-koordinator merupakan pejabat yang memimpin kelompok jabatan fungsional dan menjalankan fungsi pelayanan sesuai ruang lingkup bidang tugas serta kewenangan jabatan pimpinan tinggi pratama terkait.

Tugas Sub-koordinator meliputi membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pada unit jabatan fungsional masing-masing. Pengangkatan Sub-koordinator

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan usulan pejabat yang berwenang

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota

Pekanbaru

Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan.

b. Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota

Pekanbaru

1. Menciptakan industri yang kondusif dan distribusi barang yang merata;
2. Menumbuhkembangkan industri dan perdagangan yang berwawasan lingkungan;
3. Meningkatkan mutu produk industri yang mempunyai daya saing dan bertanggung jawab;
4. Memanfaatkan sumber daya yang ada, meningkatkan kualitas dan profesionalisme di bidang industri dan perdagangan;
5. Menyediakan informasi industri dan perdagangan yang akurat;
6. Meningkatkan pembinaan dan kerjasama dalam pengembangan pasar, distribusi, promosi peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan

pengawasan barang beredar/jasa serta perlindungan konsumen.

3. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi;

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Perdagangan dan Perindustrian.

2. Sekretaris, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan bahan koordinasi rencana operasional program kerja dan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- Penyusunan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- Pelaksanaan tugas mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- Penyusunan bahan koordinasi pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan, perumusan

laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;

- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Kepala Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok Jabatan fungsional;

Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Perdagangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan perusahaan, manajemen usaha dan jasa, bimbingan teknis dan pembinaan pendaftaran perusahaan, pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
- Penyusunan bahan koordinasi bimbingan usaha, penyaluran, promosi sarana dan prasarana usaha perdagangan serta pengelolaan Izin Usaha Perdagangan;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan penyiapan teknik pendidikan standar mutu;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan penyiapan rencana dan program penciptaan iklim usaha;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan serta pelaksanaan penyidikan terhadap perusahaan yang

melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Kepala Bidang Pasar, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

Bidang Pasar mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Pasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana operasional program kerja

Bidang Pasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Penyusunan bahan koordinasi rencana penelitian serta pengembangan pasar di dalam satuan kerja dinas dalam penyusunan rencana kerja tahunan;
- Penyusunan bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penelitian serta pengembangan pasar;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan, perumusan, pengumpulan, mensistematisasikan, serta penganalisaan setiap data pasar yang ada;
- Penyusunan bahan koordinasi pengembangan pasar serta peremajaan dan pembangunan pasar;
- Penyusunan bahan koordinasi pengaturan serta penyelesaian masalah ketertiban dan kebersihan pasar;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- Penyusunan bahan koordinasi penyajian data wajib retribusi pengelolaan pasar dan membuat peta lokasinya dengan sub dinas terkait;
- Penyusunan bahan koordinasi perumusan

penyelenggaraan serta pengaturan pemungutan retribusi pengelolaan pasar;

- Penyusunan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan retribusi pengelolaan pasar;
- Penyusunan bahan koordinasi pengaturan personil dan penempatan petugas pemungut retribusi pengelolaan pasar;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan penyiapan Buku Registrasi Data Pedagang dan Buku Registrasi Pasar yang ada di dalam lingkungan pasar;
- Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Pasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan

perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Kepala Bidang Perindustrian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Perindustrian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan bahan koordinasi bidang industri prioritas dan unggulan;
- Penyusunan bahan koordinasi pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong;
- Penyusunan bahan koordinasi promosi produk industri;
- Penyusunan bahan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri;
- Penyusunan bahan koordinasi pemberian fasilitasi dan

pengawasan standarisasi;

- Penyusunan bahan koordinasi penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan pembina industri;
- Penyusunan bahan koordinasi akses permodalan, kemitraan dan kerjasama dalam rangka dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah (IKM) serta industri kreatif;
- Penyusunan bahan koordinasi pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
- Penyusunan bahan koordinasi mengenai tata ruang industri;
- Penyusunan bahan koordinasi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- Penyusunan bahan koordinasi tentang pendataan, analisis dan desiminasi data industri;
- Penyusunan bahan koordinasi pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang industri;
- Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Kepala Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Tertib Perdagangan dan Perindustrian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan bahan koordinasi tentang pembinaan pengawasan, dan pengendalian barang beredar dalam hal kemetrolgian, dan kepemilikan izin tanda daftar industri;

- Penyusunan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan perdagangan, peredaran barang dan pengembangan industri kecil;
- Penyusunan bahan koordinasi penegakan hukum terhadap perizinan dan pendaftaran dalam industri, distribusi dan perdagangan termasuk didalamnya penimbunan dan pergudangan;
- Penyusunan bahan koordinasi terhadap pelaku tindak pidana Undang-undang metrologi legal, melakukan ukur ulang, mengolah data, pengawasan, penyuluhan dan pembebasan tera ulang dalam rangka perlindungan konsumen;
- Penyusunan bahan koordinasi penilaian Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian;
- Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan

dalam pelaksanaan tugas;

- Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT. UPT sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

UPT yang ada di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru :

- a. UPT. Pengelolaan Pasar;
- b. UPT. Metrologi Legal;
- c. UPT. Sentra IKM Pangan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota

melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan kota serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan kebijakan teknis operasional Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Perumusan dan penetapan kebijakan rencana kerja, program dan kegiatan bidang perdagangan dan bidang perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan

teknis dibidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Nilai – Nilai Organisasi

Nilai – nilai Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Kota Pekanbaru :

a. Profesionalisme

Bekerja dengan keahlian, keterampilan, dan tanggung jawab tinggi dalam pelayanan industri dan perdagangan.

b. Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap kebijakan dan layanan publik.

c. Inovasi

Terus mendorong kreativitas, pemanfaatan teknologi, serta pengembangan ide baru untuk meningkatkan daya saing perdagangan dan industri.

d. Orientasi Pelayanan Publik

Mengutamakan kepuasan masyarakat, dunia usaha, dan pelaku industri dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat.

e. Kolaborasi

Membangun kerja sama dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pemerintah maupun non-pemerintah untuk mendukung pengembangan industri dan perdagangan.

f. Keberlanjutan (Sustainability)

Mengembangkan industri dan perdagangan yang ramah lingkungan, berwawasan global, serta tetap memperhatikan kesejahteraan masyarakat.

g. Keadilan dan Kesejahteraan

Menjamin distribusi barang dan jasa yang merata, serta memberikan perlindungan konsumen demi terciptanya kesejahteraan ekonomi rakyat.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kota Pekanbaru yang ditempatkan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian. Penulis menempuh pendidikan formal di Universitas Riau, dengan Program Studi S1 Sistem Informasi, dan berhasil menyelesaikan pendidikan pada tahun 2023. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA	: NOVIANI. P, S.Kom
NIP	: 20011102 202504 2 005
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKONOLOGI INFORMASI
UNIT KERJA	: DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

Adapun tugas pokok penulis sebagai penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu mengelola aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi, membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas pengelola aset di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain

1) Isu Ke-1: Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

a) Kondisi saat ini:

Dalam pelaksanaan tugas sebagai pengelola aset, tertatanya aset pada OPD adalah hal yang menjadi tanggungjawab. Kondisi penataan aset di OPD Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru belum berjalan maksimal, banyak aset tidak terdata dengan baik, dan informasi belum diperbarui. Kondisi pada OPD ada beberapa aset tanpa label atau dengan label rusak, sehingga sulit untuk diidentifikasi. Kemudian adanya aset yang tercatat namun tidak bisa dilacak lokasi fisiknya.



Gambar 3.1 Aset Yang Tidak Berlabel

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

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah rawan kehilangan aset, perencanaan pemanfaatan aset terganggu, opini audit terancam buruk serta tidak maksimalnya dalam penggunaan aset yang bisa berdampak pada keefektifan kinerja. Adapun pihak yang terdampak pastinya para pekerja atau pegawai yang ada pada OPD, kemungkinan lain bisa berdampak pada BPKAD karena OPD tersebut merupakan tempat pencatatan segala aset dari semua OPD.

c) Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana

kewajiban kita sebagai ASN. ASN harus melaksanakan tugasnya dengan profesional. Belum optimalnya penataan aset BMD di Disperindag Kota Pekanbaru menunjukkan lemahnya fungsi manajemen ASN, terutama dalam hal:

- Penempatan pegawai sesuai kompetensi (kekurangan tenaga pengelola aset).
- Pengembangan kompetensi melalui pelatihan aplikasi aset (SIMADANI/LAKSAMANA)
- Evaluasi kinerja ASN yang belum menekankan capaian tertib administrasi aset.

Sementara keterkaitan Isu dengan Smart ASN dimana Isu ini juga mencerminkan sejauh mana ASN telah menerapkan prinsip Smart ASN, yaitu:

- Akuntabel → aset harus tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Adaptif → ASN dituntut menguasai sistem digital pengelolaan aset.
- Kolaboratif → perlu koordinasi antara OPD, BPKAD, dan Inspektorat.
- Profesional → tertib aset mendukung pelayanan publik yang efektif.

2) Isu Ke-2: Belum Akuratnya Data Aset BMD antara Fisik dengan Sistem di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

a) Kondisi saat ini:

Dalam pelaksanaan tugas sebagai pengelola aset, sinkron nya aset secara fisik dan sistem menjadi hal yang penting. Belum akuratnya data aset Barang Milik Daerah (BMD) antara fisik di lapangan dengan data pada sistem pengelolaan aset (SIMADANI/LAKSAMANA) menjadi salah satu permasalahan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Perbedaan antara kondisi fisik aset dengan data di sistem (LAKSAMANA/SIMADANI) seperti tidak ditemukan aset disebabkan karena beberapa faktor yaitu bergabungnya Dinas Pasar ke Dinas Perdagangan dan Perindustrian pada tahun 2017. Kemudian 2021 perpindahan lokasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru dari Jalan Teratai ke Tenayan Raya. Berikut contoh aset rusak yang masih tercatat aktif pada sistem seperti meja dan kumrsi pejabat non struktural.

ID	Kode	Nama Aset	Tgl Akuisisi	Nilai	Status	Detail	High Point	Meja Kerja	
218284	01.03.02.05.03.01.008.1112	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2018-03-27	3,025,000	Rusak Ringan	Ruang Server Gedung 85 Lantai 3	High Point / Meja Kerja	Meja Kerja Pejabat	-
218285	01.03.02.05.03.01.008.1113	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2018-03-27	3,025,000	Rusak Ringan	Ruang Server Gedung 85 Lantai 3	High Point / Meja Kerja	Meja Kerja Pejabat	-
218286	01.03.02.05.03.01.008.1114	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2018-03-27	3,025,000	Rusak Ringan	Ruang Program Gedung 85 Lantai 3	High Point / Meja Kerja	Meja Kerja Pejabat	-
218289	01.03.02.05.03.01.008.1117	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2018-03-27	3,025,000	Rusak Berat	BMD Ruang Sementara	High Point - High Point / Meja Kerja	Meja Kerja Pejabat	-
218296	01.03.02.05.03.03.008.1136	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	2018-03-27	2,420,000	Rusak Ringan	BMD Ruang Sementara	Gresco - Gresco / Kursi Kerja	Kursi Kerja	-

Gambar 3.2 Aset Yang Rusak dan Hilang

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut

jika isu tidak diselesaikan.

Adapun dampak yang ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan yaitu sulitnya penambahan aset yang baru dikarenakan aset rusak masih terdata di sistem sementara fisik belum ditemukan, aset rawan disalahgunakan. Pihak terdampak yaitu OPD Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

c) Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN mengenai belum akuratnya data aset BMD antara fisik dan sistem mencerminkan peran manajemen ASN yang belum berjalan optimal.

- Perencanaan dan Penempatan SDM → perbedaan data terjadi karena keterbatasan pegawai yang memiliki kompetensi khusus di bidang pengelolaan aset dan teknologi informasi. Ini menunjukkan perlunya

manajemen ASN memastikan the right man on the right place.

- Pengembangan Kompetensi → pengelola aset perlu dibekali pelatihan aplikasi SIMADANI, verifikasi fisik, dan regulasi aset agar pencatatan konsisten.
- Pengawasan dan Evaluasi Kinerja → data yang tidak akurat menghambat pencapaian kinerja OPD. Manajemen ASN harus menetapkan indikator kinerja yang menekankan akurasi data aset.
- Akuntabilitas ASN → kesalahan data aset berpotensi menimbulkan temuan audit, sehingga berimplikasi pada penilaian kinerja ASN dan reputasi organisasi.

Keterkaitan dengan Smart ASN mengenai Isu ini juga erat kaitannya dengan upaya mewujudkan ASN yang profesional dan berdaya saing global melalui prinsip Smart ASN:

- Akuntabel → Smart ASN dituntut menghasilkan data aset yang valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data mengurangi kepercayaan publik.
- Adaptif → Smart ASN harus mampu beradaptasi dengan sistem digital pengelolaan aset. Masih adanya selisih data fisik dan sistem menunjukkan kurangnya kemampuan adaptasi terhadap teknologi.

- Kolaboratif → Rekonsiliasi data aset membutuhkan kerja sama antara OPD, BPKAD, Inspektorat, dan pihak lain. ASN yang kolaboratif akan mempercepat sinkronisasi data.
- Profesional → Ketepatan data aset adalah wujud profesionalisme ASN dalam mendukung efektivitas pelayanan publik.

3) Isu Ke-3: Kurangnya Ketertiban Administrasi dalam Pencatatan Aset BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

a) Kondisi saat ini:

Pada kondisi ini kurangnya ketertiban administrasi dalam pencatatan aset BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, hal tersebut menjadi tugas dari pengelola aset untuk memaksimalkan ketertiban dari segi administrasi. Sebagai contoh BAST (Berita Acara Serah Terima) yang belum dibuat namun aset digunakan oleh pihak lain (anggota) namun tidak ada pelaporan lebih lanjut kepada pengelola aset agar administrasi tertib.



Gambar 3.3 Fakta Integritas Pemakaian BMD

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

Jika isu kurangnya ketertiban administrasi dalam pencatatan aset BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru tidak diselesaikan, maka akan menimbulkan ketidakakuratan data aset antara fisik dan sistem, meningkatkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset, menghambat perencanaan serta penganggaran, dan menurunkan akuntabilitas serta transparansi laporan keuangan daerah. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada dinas terkait sebagai pengguna aset, tetapi juga pada Pemerintah Kota Pekanbaru secara keseluruhan, ASN pengelola aset, lembaga pengawas, hingga masyarakat yang akhirnya dirugikan karena pemanfaatan aset daerah tidak optimal.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Sebagai seorang ASN, tentu hal ini sangat berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. kurangnya ketertiban administrasi dalam pencatatan aset BMD sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari sisi manajemen ASN, ketertiban administrasi aset mencerminkan kompetensi, tanggung jawab, dan akuntabilitas pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai regulasi. ASN dituntut untuk mampu mengelola aset secara tertib, transparan, dan sesuai prosedur, sehingga mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik. Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, isu ini berkaitan dengan penerapan prinsip akuntabel, adaptif, dan kolaboratif. ASN harus akuntabel dalam menjaga keakuratan data aset, adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dengan memanfaatkan sistem pencatatan digital, serta kolaboratif dalam bekerja sama lintas unit agar data aset sinkron antara fisik dan sistem. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya memperbaiki administrasi aset, tetapi juga menjadi bagian penting dalam membangun ASN yang profesional, berintegritas, dan siap mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif berbasis Smart ASN

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap berbagai permasalahan yang muncul berdasarkan tugas dan fungsi, langkah berikutnya adalah menetapkan isu utama. Dari sejumlah isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses seleksi untuk menentukan isu prioritas yang layak dicarikan solusi oleh penulis. Dalam proses penentuan isu prioritas ini digunakan metode APKL sebagai alat bantu untuk menilai kualitas isu. APKL mencakup empat kriteria, yaitu: Aktual, artinya isu benar-benar terjadi dan sedang menjadi perhatian; Problematik, yakni isu yang mengandung persoalan kompleks sehingga membutuhkan penyelesaian; Kekhalayakan, yaitu isu yang berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas; serta Kelayakan, yaitu isu yang realistis, relevan, dan memungkinkan untuk diselesaikan melalui inisiatif pemecahan masalah.

Adapun isu yang ditetapkan untuk diangkat dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL

No	Isu	Aktual (A)	Problematik (P)	Kekhalayakan (K)	Layak (L)	Jumlah	Rank
1	Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.	5	5	5	4	19	I
2	Belum akuratnya data aset BMD antara fisik dengan sistem di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.	4	4	4	3	15	II

No	Isu	Aktual (A)	Problematis (P)	Kekhalayakan (K)	Layak (L)	Jumlah	Rank
3	Kurangnya ketertiban administrasi dalam pencatatan aset BMD di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.	3	4	3	3	13	III

Keterangan :

- A (Aktual) : Sangat Hangat
P (Problematis) : Mendesak
K (Kekhalayakan) : Menyangkut Orang Banyak
L (Layak) : Realistis

Nilai 1	: Tidak Penting
Nilai 2	: Kurang Penting
Nilai 3	: Cukup Penting
Nilai 4	: Penting
Nilai 5	: Sangat Penting

Penilaian dengan menggunakan APKL dilakukan untuk menetapkan Isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi Isu atau permasalahan utama sebagai bahan laporan aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode APKL diatas, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu poin 1 (satu).

Maka penulis mengangkat isu “Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.”

Aktual berarti isu tersebut nyata terjadi saat ini dan sedang menjadi perhatian penting. Pada kasus ini, point aktual (A = 5) berarti isu sangat aktual karena penataan aset Barang Milik Daerah (BMD) di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masih belum maksimal. Banyak aset belum

tertata sesuai prosedur baik dari segi pencatatan, penempatan, maupun pemanfaatannya. Hal ini terbukti dari adanya perbedaan antara data fisik dengan data dalam sistem pencatatan. Problematik (P = 5) berarti isu tersebut menimbulkan persoalan yang cukup serius dan kompleks jika tidak segera diatasi. Ketidakoptimalan penataan aset menimbulkan berbagai dampak, seperti potensi kehilangan atau kerusakan aset, kesulitan melakukan audit secara transparan, hingga menurunnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Karena itu, isu ini bersifat mendesak untuk segera ditangani.

Kekhalayakan (K = 5) berarti isu ini memiliki dampak luas dan dirasakan oleh banyak pihak. Tidak hanya ASN/OPD yang langsung terkait dengan pengelolaan aset, tetapi juga masyarakat, pemerintah daerah secara keseluruhan, dan lembaga pengawas. Jika penataan aset tidak optimal, maka akan menimbulkan penilaian negatif publik terhadap tata kelola pemerintahan serta menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat. Layak (L = 4) berarti isu tersebut realistis untuk diselesaikan karena tersedia dasar hukum, instrumen kebijakan, dan sarana pendukung. Dalam hal ini, penataan aset BMD sangat layak diperbaiki karena sudah ada regulasi dan aplikasi pendukung seperti SIMADANI/LAKSAMANA yang diperlukan adalah peningkatan komitmen, koordinasi, dan pengawasan agar pengelolaan aset sesuai aturan yang berlaku.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua “Belum optimalnya penataan aset Barang Milik Daerah (BMD) yang ada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab, yaitu:

1. Kurangnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara maksimal.
2. Minimnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) atau pegawai yang berperan khusus dalam pengelolaan aset.
3. Kurangnya sosialisasi terkait penataan dan pencatatan aset.

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)	Jumlah	Rank
1	Kurangnya penerapan SOP secara maksimal	3	4	3	10	II
2	Minimnya SDM (Pegawai) yang berperan khusus dalam pengelolaan aset	5	5	4	14	I
3	Kurangnya sosialisasi terkait penataan dan pencatatan aset	3	3	3	9	III

Untuk menentukan penyebab isu utama, dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan teknik USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 2 (Minimnya SDM yang berperan khusus dalam pengelolaan aset), mendapatkan nilai 5 dikarenakan jumlah pegawai

yang terbatas berdampak langsung pada keterlambatan penataan, pencatatan, serta pelaporan aset BMD di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, sehingga perlu segera ditangani.

Seriousness berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 2, mendapatkan nilai 5 karena berdampak pada akurasi data aset, potensi temuan audit, serta menurunkan kualitas tata kelola aset yang akan berpengaruh pada kredibilitas OPD. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 2, mendapatkan nilai 4 dikarenakan jika kekurangan SDM dibiarkan, maka beban kerja akan semakin menumpuk pada pegawai yang ada, sehingga potensi kesalahan pencatatan, keterlambatan pelaporan, dan ketidaksesuaian data aset akan terus meningkat dari tahun ke tahun.

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui akar penyebab dari isu “Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru” adalah “Minimnya SDM (Pegawai) yang berperan khusus dalam pengelolaan aset”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya penguatan kapasitas pegawai yang secara khusus berperan dalam pengelolaan aset. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat “Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) melalui Pembentukan Tim Khusus dan Peningkatan Kapasitas SDM di Dinas Perdagangan dan

Perindustrian Kota Pekanbaru” berdasarkan kebutuhan unit kerja. Gagasan pemecahan masalah ini telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Tim khusus pengelolaan aset ini akan difokuskan untuk melakukan penataan, pencatatan, dan pelaporan aset secara tertib sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Selain itu, akan diberikan peningkatan kapasitas pegawai melalui sosialisasi, pelatihan, dan bimbingan teknis mengenai pengelolaan aset berbasis aplikasi dan sistem informasi yang berlaku. Dengan adanya tim ini, proses pencatatan dan penataan aset dapat lebih terstruktur, terdokumentasi, dan akurat.

Tim pengelola aset nantinya akan berperan dalam menginventarisasi seluruh aset, melakukan pencocokan data fisik dengan sistem, serta memastikan setiap aset tercatat sesuai regulasi. Item-item kerja yang dilakukan berupa pemutakhiran data aset, penempelan label aset, penyusunan daftar inventaris, serta penginputan data ke dalam sistem aplikasi aset daerah. Dengan demikian, OPD akan lebih mudah melakukan monitoring, pelaporan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan daerah. Harapannya, upaya ini akan mendukung terciptanya tata kelola aset yang transparan, akuntabel, dan efektif.

Tujuan dari pengelolaan aset BMD ini adalah:

- A. Menjamin tertib administrasi dan tertib fisik dalam pengelolaan aset.
- B. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- C. Mencegah kehilangan atau penyalahgunaan aset daerah.

D. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan aset bagi kepentingan pelayanan publik.

Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu* ini merupakan perwujudan dari Manajemen ASN yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, gagasan ini juga mendukung pembentukan Smart ASN, karena menekankan pada prinsip kerja yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, serta tepat waktu (SMART) dalam pengelolaan aset.

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

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.
2. Menyusun konsep pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD.
3. Melaksanakan rapat terkait pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD.
4. Melakukan penerapan SOP pada 1 jenis sampel aset.
5. Mengevaluasi hasil penerapan tim pengelola aset dan melaporkan hasil aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Okt II	Okt III	Okt IV	Nov I	Nov II
1	Konsultasi dan rekomendasi mentor					
2	Menyusun konsep tim khusus					
3	Rapat pembentukan tim khusus					
4	Penerapan SOP pada 1 jenis aset					
5	Evaluasi & laporan hasil aktualisasi					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru. 2. Belum akuratnya data aset BMD antara fisik dengan sistem di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru. 3. Kurangnya ketertiban administrasi dalam pencatatan aset BMD di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
Dugaan Pemecahan Isu	: “Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) melalui Pembentukan Tim Khusus dan Peningkatan Kapasitas SDM di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru”

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi	1. Menyusun bahan konsultasi secara rapi dan jelas	1. Draft bahan konsultasi yang akan di diskusikan	<p>Berorientasi Pelayanan (mamahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun bahan konsultasi dengan format yang mudah dipahami agar memudahkan mentor memberikan arahan.</p> <p>Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), saya menyesuaikan bahan konsultasi dengan perkembangan informasi atau masukan terbaru.</p>	Mentor, Peserta aktualisasi	TIDAK	-	-
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	2. Draft catatan Konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan), saya mengikuti konsultasi dengan sikap terbuka dan menghargai waktu mentor.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyampaikan isi bahan dengan jelas, singkat, dan sesuai substansi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat, dan bersikap sopan</p> <p>Loyal (menjunjung tinggi komitmen dan kepatuhan), saya melaksanakan konsultasi sesuai arahan dan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), saya menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi mentor agar proses lebih efektif.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama dan menerima pendapat), saya aktif berdiskusi dan menerima masukan untuk memperbaiki rencana aktualisasi.</p>				
		3. Mendapatkan arahan serta masukan untuk pelaksanaan aktualisasi	3. Draft catatan akhir hasil konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan atau arahan), saya menerima arahan dengan penuh perhatian agar dapat diterapkan secara maksimal.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya mendokumentasikan masukan sebagai pedoman yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya mengimplementasikan arahan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang saya miliki.</p> <p>Harmonis (menghargai pendapat atau masukan), saya menghargai setiap masukan dan menggunakannya sebagai motivasi perbaikan.</p> <p>Loyal (menjunjung tinggi komitmen dan kepatuhan), saya menjalankan arahan sesuai kebijakan dan nilai organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan rencana aktualisasi sesuai dengan arahan terbaru</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
2	Menyusun konsep pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD	1. Mengidentifikasi kebutuhan pembentukan tim	1. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan tim yang memuat alasan, urgensi, serta tujuan pembentukan tim	<p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya mengidentifikasi kebutuhan tim agar pembentukan tim benar-benar menjawab kebutuhan organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya menyusun hasil identifikasi berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk memahami kebutuhan yang ada.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya mengidentifikasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh pihak tanpa menimbulkan konflik.</p>	Peserta aktualisasi, Bagian aset, Atasan langsung	YA	Dilakukan diskusi untuk menyatukan pendapat	Konflik yang muncul mungkin hanya perbedaan pendapat untuk menyusun konsep tim khusus sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Loyal (berpegang teguh pada nilai organisasi), saya mengarahkan identifikasi sesuai dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), saya menyesuaikan identifikasi kebutuhan dengan perkembangan situasi dan tantangan terkini.</p> <p>Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak berkontribusi), saya melibatkan pihak terkait agar hasil identifikasi lebih komprehensif.</p>				
		2. Menyusun konsep struktur tim, tugas, dan fungsi	2. Rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi	<p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun struktur tim yang jelas agar memudahkan koordinasi dan pelayanan.</p> <p>Akuntabel (beratnggungjawab dan berintegritas), saya menyusun tugas dan fungsi yang sesuai aturan serta transparan.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyusun konsep dengan mengacu pada prinsip manajemen organisasi yang baik,</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menyusun pembagian tugas yang seimbang agar tidak menimbulkan ketidakharmonisan.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan), saya menyesuaikan struktur tim dengan dinamika kebutuhan organisasi.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan berbagai pihak berkontribusi), saya menyusun konsep bersama pihak yang berkepentingan agar dapat diterima semua anggota.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Menyusun draft konsep pembentukan tim	3. Dokumen draf konsep pembentukan tim yang siap untuk dibahas dan disah kan dalam rapat	<p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun draf konsep yang jelas agar memudahkan pimpinan dan anggota memahami isi pembentukan tim.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab dan berintegritas), saya memastikan isi draf sesuai dengan data dan keputusan yang sah.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan kemampuan teknis menulis dan menyusun dokumen secara sistematis.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan isi draf jika ada perubahan arahan dari pimpinan atau kondisi organisasi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kolaboratif (melibatkan berbagai pihak berkontribusi) , saya menyampaikan draf kepada pihak terkait untuk dikaji bersama sebelum finalisasi.				
3	Melaksanakan rapat terkait pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD	1. Menyusun agenda rapat	1. Draft agenda rapat yang berisi topik pembahasan, waktu, tempat, susunan acara rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi.	Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan) , saya menyusun agenda rapat yang jelas agar memudahkan peserta memahami tujuan rapat. Akuntabel (bertanggungjawab) , saya mencantumkan topik pembahasan sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) , saya menyusun agenda secara sistematis dan terstruktur.	Semua peserta rapat, Pimpinan OPD	YA	Menjaga komunikasi efektif dan mufakat	Konflik yang mungkin timbul mungkin hanya perbedaan cara pandang terkait tupoksi dari setiap bidang Ketika pembentukan tim terjadi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis (menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menyesuaikan agenda agar seluruh peserta merasa dihargai dalam pembahasan.</p> <p>Loyal (taat pada pimpinan dan menjunjung tinggi kepentingan organisasi), saya memastikan agenda rapat sesuai arahan pimpinan dan peraturan organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan agenda bila ada isu penting yang perlu segera dibahas.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), saya menyusun agenda dengan mempertimbangkan masukan dari pihak terkait.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Mengundang peserta rapat	2. Surat undangan resmi rapat	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan dan dapat diandalkan), saya menyampaikan undangan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar peserta hadir tepat waktu.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya memastikan seluruh undangan tercatat dan terdistribusi dengan baik.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan media undangan yang tepat dan sesuai prosedur.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menjaga etika komunikasi dalam menyampaikan undangan.</p> <p>Loyal (menjaga kepentingan organisasi), saya mengundang peserta yang relevan sesuai ketentuan organisasi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Adaptif (bertindak proaktif), saya menyesuaikan cara penyampaian undangan dengan kondisi peserta (langsung, surat resmi, atau digital).</p> <p>Kolaboratif (melibatkan pihak lain berkontribusi), saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan semua peserta terundang.</p>				
		3. Melaksanakan rapat pembentukan tim	3. Dokumentasi Rapat	<p>Berorientasi Pelayanan (memberikan pelayanan terbaik), saya melaksanakan rapat dengan sikap terbuka agar tujuan rapat tercapai efektif.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya memastikan seluruh pembahasan terdokumentasi dengan baik sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyampaikan pendapat dengan jelas dan sesuai substansi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis (menjaga lingkungan kerja kondusif), saya menjaga suasana rapat kondusif serta menghargai semua pendapat.</p> <p>Loyal (taat pada aturan dan menjunjung tinggi kepentingan organisasi), saya melaksanakan rapat sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan dengan dinamika rapat untuk menjaga kelancaran.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan pihak lain ikut kontribusi), saya mendorong kerja sama antar peserta untuk mencapai kesepakatan.</p>				
		4. Menyusun notulen rapat	4. Draft notulen rapat	<p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun notulen rapat yang jelas agar menjadi acuan peserta.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya menuliskan hasil rapat sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan keterampilan menulis dengan baik dan sistematis.</p> <p>Harmonis (membangun komunikasi atau bahasa yang baik), saya menggunakan bahasa netral dan sopan dalam notulen.</p> <p>Loyal (menjunjung tinggi aturan dan arahan pimpinan), saya menyusun notulen sesuai format dan ketentuan organisasi.</p> <p>Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan), saya menyesuaikan isi notulen dengan arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kolaboratif (membangun kerjasama dan berbagi informasi) , saya mendistribusikan notulen kepada seluruh peserta untuk menjadi pegangan bersama.				
4	Melakukan penerapan SOP pada 1 jenis sampel aset	1. Memilih salah satu aset sebagai sampel	1. Daftar aset yang dipilih sebagai sampel	Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan) , saya memilih aset sampel yang representatif agar hasil pengelolaan dapat memberi manfaat bagi organisasi. Akuntabel (bertanggungjawab) , saya mendokumentasikan dasar pemilihan aset secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) , saya memilih aset dengan mempertimbangkan kondisi, nilai, dan urgensi pengelolaannya. Adaptif (cepat menyesuaikan diri) , saya menyesuaikan pemilihan aset dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan.	Tim pengelola aset, Bagian umum	TIDAK	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kolaboratif (melibatkan pihak terkait untuk berkoordinasi), saya berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan aset yang dipilih sebagai sampel.</p>				
		2. Melaksanakan pengelolaan aset sesuai SOP yang ada	2. Draft hasil pelaksanaan pengelolaan aset sesuai prosedur	<p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya melaksanakan pengelolaan aset sesuai SOP agar tertib dan bermanfaat bagi organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya mengikuti setiap prosedur secara disiplin dan terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan keterampilan teknis dalam penerapan SOP agar hasilnya optimal.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja selama pelaksanaan SOP.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan diri jika terdapat kendala teknis atau perubahan prosedur.</p> <p>Kolaboratif (bekerjasama), saya bekerja sama dengan tim untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan aset berjalan lancar</p>				
		3. Mencatat hasil penerapan SOP	3. Laporan hasil penerapan SOP berupa hasil pelaksanaan, dokumentasi kegiatan dan daftar aset.	<p>Berorientasi Pelayanan (memberi kemudahan dan kejelasan informasi), saya mencatat hasil penerapan SOP dengan jelas agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab dan berintegritas), saya membuat catatan berdasarkan fakta dan kondisi nyata di lapangan.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya mencatat dengan format yang sistematis dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan catatan jika ada format atau arahan baru dari pimpinan.</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama dan berbagi informasi), saya membagikan catatan hasil kepada tim sebagai bahan evaluasi bersama.</p>				
5	Mengevaluasi hasil penerapan tim pengelola aset dan melaporkan hasil aktualisasi	1. Mengumpulkan data hasil penerapan	1. Dokumen rekapitulasi data hasil penerapan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (menyediakan informasi akurat dan mudah digunakan), saya mengumpulkan data hasil penerapan dengan lengkap agar dapat dimanfaatkan oleh organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab terhadap data), saya memastikan data yang dikumpulkan akurat dan sesuai fakta lapangan.</p>	Tim pengelola aset, Atasan langsung	TIDAK	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan keterampilan teknis dalam menyusun dan mengelompokkan data.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya berkoordinasi dengan tim secara baik dalam proses pengumpulan data.</p> <p>Loyal (taat arahan dan pedoman pimpinan), saya mengumpulkan data sesuai pedoman dan arahan pimpinan.</p> <p>Adaptif (mudah menyesuaikan), saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi di lapangan.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan koordinasi dengan rekan kerja), saya melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan data untuk memastikan hasil lebih komprehensif</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Mengevaluasi kinerja tim dalam pelaksanaan	2. Laporan hasil evaluasi kinerja tim, termasuk capaian, hambatan, dan solusi	<p>Berorientasi Pelayanan (fokus pada peningkatan kualitas atau perbaikan), saya melakukan evaluasi agar kinerja tim semakin baik dalam mendukung tujuan organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab atas hasil), saya menyampaikan hasil evaluasi berdasarkan bukti yang valid dan objektif.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan metode evaluasi yang tepat sesuai standar kinerja.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menyampaikan evaluasi dengan bahasa yang membangun, bukan menyalahkan.</p> <p>Loyal (menjaga kesetiaan pada visi, misi dan kebijakan organisasi), saya mengarahkan evaluasi agar sesuai visi, misi, dan kebijakan organisasi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Adaptif (mudah menyesuaikan), saya menerima masukan baru dan menyesuaikan hasil evaluasi dengan kebutuhan organisasi</p> <p>Kolaboratif (melibatkan koordinasi dengan tim), saya melibatkan tim dalam proses evaluasi agar hasilnya disepakati bersama.</p>				
		3. Menyusun laporan hasil aktualisasi	3. Dokumen laporan hasil akhir aktualisasi yang siap di presentasikan/diserahkan	<p>Berorientasi Pelayanan (mamahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun laporan yang jelas agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pimpinan maupun tim.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya membuat laporan sesuai data yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyusun laporan dengan format yang sistematis dan profesional.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis (menggunakan bahasa yang tertata), saya menggunakan bahasa laporan yang santun dan netral.</p> <p>Loyal (patuh pada aturan dan standar organisasi), saya menyusun laporan sesuai ketentuan dan standar organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan), saya menyesuaikan isi laporan jika ada arahan atau kebutuhan baru.</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama dan berbagi informasi), saya membagikan laporan kepada pihak terkait untuk menjadi acuan bersama.</p>				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekap Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
2	Akuntabel	2	2	3	3	4	4	3	3	3	3	15	15
3	Kompeten	2	2	3	3	4	4	3	3	3	3	15	15
4	Harmonis	2	2	2	2	4	4	1	1	3	3	12	12
5	Loyal	2	2	1	1	4	4	0	0	3	3	10	10
6	Adaptif	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
7	Kolaboratif	1	1	3	3	4	4	3	3	3	3	14	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	6	6	7	7	98	98

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki nilai yang sama saat direncanakan dengan direalisasikan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi pengelolaan aset barang milik daerah (BMD) melalui pembentukan tim khusus dan peningkatan kapasitas SDM di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum Optimal: Sebelum adanya pembentukan tim khusus, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian belum berjalan maksimal. Koordinasi antarpegawai masih bersifat individual, pencatatan dan pelaporan aset belum tertata dengan baik, serta pemahaman terhadap prosedur dan aplikasi penatausahaan masih terbatas.	Lebih Terstruktur dan Efektif: Setelah dibentuk tim khusus pengelola BMD dan dilakukan peningkatan kapasitas SDM koordinasi menjadi lebih terarah. Proses inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan aset terlaksana lebih cepat, akurat, dan sesuai ketentuan.
Kurangnya Pembagian Peran: Sebelum aktualisasi, belum terdapat pembagian tugas yang jelas antara pengurus.	Tugas Lebih Jelas dan Terarah: Setelah pembentukan tim, struktur tanggung jawab antar anggota menjadi lebih terdistribusi. Setiap bagian memahami perannya, sehingga proses pengelolaan berjalan lebih efisien dan akuntabel.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) melalui Pembentukan Tim Khusus dan Peningkatan Kapasitas SDM di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru" bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis:

a. Pengembangan Kompetensi Profesional

Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengelola dan mengoptimalkan aset daerah melalui penerapan sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien, khususnya dalam pembentukan tim pengelola BMD dan peningkatan kapasitas SDM.

b. Pemecahan Masalah Nyata

Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pengelolaan BMD, seperti lemahnya koordinasi dan keterbatasan SDM, serta menyusun solusi yang implementatif melalui pelatihan dan pembagian tugas yang jelas.

c. Meningkatkan Reputasi dan Kapabilitas

Penyelesaian proyek ini meningkatkan kredibilitas penulis sebagai aparatur yang mampu menerapkan prinsip tata kelola aset yang efektif, transparan, dan akuntabel, sekaligus

menjadi modal penting dalam pengembangan karier ke depan.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru):

a. Efisiensi Pengelolaan Aset

Dengan adanya tim khusus dan peningkatan kapasitas SDM, proses inventarisasi, pencatatan, pelaporan, dan pemanfaatan BMD menjadi lebih cepat, akurat, serta sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

Setiap aset daerah kini dapat dikelola dengan lebih tertib, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga meningkatkan kepercayaan pimpinan maupun lembaga pengawas terhadap kinerja instansi.

c. Penguatan Kapasitas Kelembagaan

Melalui pembentukan tim pengelola BMD, struktur organisasi menjadi lebih kuat dan profesional dalam mengelola aset daerah, serta menjadi contoh praktik baik dalam tata kelola pemerintahan daerah.

3. Manfaat bagi Stakeholders:

a. Pemerintah Daerah

Optimalisasi pengelolaan BMD membantu pemerintah daerah dalam memastikan seluruh aset dapat dimanfaatkan secara

maksimal untuk kepentingan publik. Hal ini turut mendukung efisiensi penggunaan anggaran dan peningkatan nilai aset daerah.

b. Masyarakat

Dengan pengelolaan aset yang lebih baik, sarana dan prasarana pelayanan publik dapat digunakan secara optimal dan berkelanjutan. Masyarakat akan merasakan dampak langsung melalui peningkatan kualitas layanan dan fasilitas umum.

c. Lembaga Pengawas dan Auditor

Ketersediaan data aset yang lengkap, valid, dan terkelola dengan baik memudahkan proses pemeriksaan serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Evaluasi dan Pemutakhiran Data BMD secara Berkala	Laporan hasil evaluasi dan pembaruan data BMD yang lebih akurat dan valid.	Dua minggu sekali	Tim Pengelola BMD, dan Pejabat Penatausahaan Barang	-	-

2	Pelatihan Lanjutan Pengelolaan BMD bagi SDM	Modul pelatihan dan peningkatan kompetensi petugas dalam penatausahaan aset.	Satu bulan sekali	Tim Pengelola BMD, Narasumber/ Instruktur	-	-
---	---	--	-------------------	---	---	---

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan, saya menyusun bahan konsultasi untuk laporan pelaksanaan aktualisasi dengan rapi dan jelas sehingga mempermudah proses konsultasi serta membantu mentor memberikan masukan yang tepat.

Akuntabel, saya mendokumentasikan setiap bahan dan catatan konsultasi secara tertib sebagai dasar yang dapat dipertanggungjawabkan dalam penyempurnaan aktualisasi.

Kompeten, saya menyampaikan substansi konsultasi dengan jelas, singkat, dan sesuai kebutuhan, serta mengimplementasikan arahan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghormati selama proses konsultasi berlangsung.

Loyal, saya melaksanakan setiap arahan dan masukan mentor sesuai kebijakan serta nilai-nilai organisasi.

Adaptif, saya menyesuaikan format bahan konsultasi dengan perkembangan informasi maupun arahan terbaru dari mentor.

Kolaboratif, saya terbuka dalam berdiskusi, menerima masukan, dan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi.

b. Kegiatan 2

Menyusun konsep pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD

Berorientasi Pelayanan, saya mengidentifikasi kebutuhan pembentukan tim serta menyusun struktur, tugas, dan fungsi secara jelas agar hasilnya benarbenar menjawab kebutuhan organisasi dan memudahkan koordinasi.

Akuntabel, saya menyusun identifikasi, konsep struktur tim, serta draf pembentukan tim berdasarkan data yang valid, keputusan yang sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis dalam memahami kebutuhan organisasi serta menerapkan prinsip manajemen organisasi yang baik dalam menyusun tugas, fungsi, dan dokumen konsep.

Harmonis, saya memperhatikan kepentingan seluruh pihak, menyusun pembagian tugas yang seimbang, dan

menjaga suasana kerja tetap kondusif dalam seluruh proses perancangan.

Loyal, saya menyusun konsep yang sejalan dengan visi, misi, nilai, dan kebijakan organisasi sehingga pembentukan tim tetap berada dalam koridor aturan.

Adaptif, saya menyesuaikan identifikasi kebutuhan, struktur tim, serta isi draf konsep dengan perkembangan situasi, tantangan, maupun perubahan arahan pimpinan.

Kolaboratif, saya melibatkan pihak-pihak terkait dalam proses identifikasi, penyusunan konsep struktur tim, hingga kajian draf, sehingga menghasilkan rancangan yang lebih komprehensif dan diterima oleh seluruh anggota.

c. Kegiatan 3

Melaksanakan rapat terkait pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD

Berorientasi Pelayanan, saya menyusun agenda rapat dengan jelas, menyampaikan undangan secara ramah dan tepat waktu, melaksanakan rapat dengan sikap terbuka, serta menyusun notulen yang mudah dipahami agar seluruh proses berjalan efektif dan memenuhi kebutuhan peserta.

Akuntabel, saya mencantumkan topik pembahasan sesuai kebutuhan organisasi, memastikan undangan tercatat dan terdistribusi dengan baik, mendokumentasikan seluruh hasil rapat secara faktual, dan menyusun notulen yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya menyusun agenda secara sistematis, menggunakan media undangan yang tepat, menyampaikan pendapat dengan jelas selama rapat, serta menuliskan notulen dengan teknik penulisan yang baik dan terstruktur.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang sopan dalam penyusunan agenda dan undangan, menciptakan suasana rapat yang kondusif, menghargai setiap pendapat, serta menggunakan bahasa netral dan santun dalam notulen.

Loyal, saya memastikan seluruh proses rapat berjalan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan organisasi, mengundang peserta yang relevan, melaksanakan rapat sesuai aturan, serta menyusun notulen mengikuti format resmi organisasi.

Adaptif, saya menyesuaikan agenda bila ada isu baru, menyesuaikan metode penyampaian undangan dengan kondisi peserta, merespons dinamika rapat untuk menjaga

kelancaran, serta menyesuaikan isi notulen dengan arahan terbaru pimpinan.

Kolaboratif, saya mempertimbangkan masukan pihak terkait dalam penyusunan agenda, berkoordinasi dalam pendistribusian undangan, mendorong kerja sama antar peserta dalam rapat, serta membagikan notulen kepada seluruh peserta sebagai bahan acuan bersama

d. Kegiatan 4

Melakukan penerapan SOP pada satu jenis sampel asset Berorientasi Pelayanan, saya memilih aset yang representatif dan melaksanakan penerapan SOP secara tepat agar memberikan manfaat bagi organisasi. Saya juga mencatat hasil penerapan dengan jelas untuk memudahkan proses evaluasi.

Akuntabel, saya mendokumentasikan dasar pemilihan aset, mengikuti seluruh prosedur SOP secara tertib dan disiplin, serta membuat catatan hasil penerapan berdasarkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya menggunakan keterampilan teknis dalam memilih aset yang tepat, melaksanakan SOP dengan baik, serta menyusun catatan hasil dengan format yang sistematis dan mudah dipahami.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik selama penerapan SOP sehingga suasana kerja tetap kondusif dan mendukung kelancaran kegiatan.

Adaptif, saya menyesuaikan pemilihan aset dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan, mampu menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan prosedur, serta menyesuaikan format pencatatan sesuai arahan terbaru.

Kolaboratif, saya berkoordinasi dengan pihak terkait dalam pemilihan aset, bekerja sama dengan tim selama proses penerapan SOP, serta membagikan catatan hasil penerapan sebagai bahan evaluasi bersama.

e. Kegiatan 5

Mengevaluasi hasil penerapan tim pengelola aset dan melaporkan hasil aktualisasi

Berorientasi Pelayanan, saya mengumpulkan data secara lengkap, melakukan evaluasi untuk peningkatan kinerja tim, serta menyusun laporan yang jelas dan mudah dipahami sehingga bermanfaat bagi pimpinan dan organisasi.

Akuntabel, saya memastikan seluruh data yang dikumpulkan akurat dan sesuai fakta, menyampaikan hasil

evaluasi berdasarkan bukti yang valid, serta menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya menggunakan keterampilan teknis dalam mengelompokkan data, menerapkan metode evaluasi yang tepat sesuai standar kinerja, dan menyusun laporan dengan format yang sistematis dan profesional.

Harmonis, saya menjaga koordinasi yang baik dengan tim selama pengumpulan data, menyampaikan evaluasi dengan cara yang membangun, serta menggunakan bahasa laporan yang santun dan netral.

Loyal, saya mengumpulkan data sesuai pedoman pimpinan, mengarahkan evaluasi agar selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi, serta menyusun laporan sesuai ketentuan dan standar organisasi.

Adaptif, saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lapangan, menerima masukan baru dalam proses evaluasi, dan menyesuaikan isi laporan jika terdapat arahan atau kebutuhan baru.

Kolaboratif, saya melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan data, mengajak tim berpartisipasi dalam evaluasi agar hasilnya disepakati bersama, serta membagikan laporan kepada pihak terkait sebagai acuan bersama.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian isu “Belum optimalnya penataan aset BMD yang ada di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru.” yaitu “Pengoptimalan Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) melalui Pembentukan Tim Khusus dan Peningkatan Kapasitas SDM di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan pengoptimalan melalui pembentukan tim khusus dan peningkatan kapasitas SDM, proses pendataan, penataan, serta pemeliharaan aset BMD menjadi lebih terkoordinasi dan tertib.

Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan sumber daya manusia yang kompeten, pengelolaan aset dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, maupun aset yang tidak termanfaatkan secara optimal.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan ke depannya dapat terus melaksanakan kegiatan pendampingan secara daring melalui zoom meeting selama proses habituasi, guna memantau perkembangan

peserta serta memastikan penyusunan laporan aktualisasi berjalan sesuai jadwal dan ketentuan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan instansi asal peserta dapat memberikan perhatian lebih dan dukungan nyata terhadap pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar, agar peserta memiliki kesempatan yang optimal dalam mengasah kemampuan dan meningkatkan kompetensi selama proses pelatihan berlangsung

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Jakarta: Kemendagri.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2024). Keputusan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2016). Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pekanbaru: Pemko Pekanbaru.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2021). Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Pekanbaru: Pemko Pekanbaru.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (2014). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft bahan konsultasi yang di diskusikan 2. Draft catatan konsultasi 3. Draft catatan akhir hasil konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Menyusun bahan konsultasi secara rapi dan jelas</p> <p>Berorientasi Pelayanan (mamahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun bahan konsultasi dengan format yang mudah dipahami agar memudahkan mentor memberikan arahan.</p> <p>Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), saya menyesuaikan bahan konsultasi dengan perkembangan informasi atau masukan terbaru.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan), saya mengikuti konsultasi dengan sikap terbuka dan menghargai waktu mentor.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyampaikan isi bahan dengan jelas, singkat, dan sesuai substansi.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat, dan bersikap sopan</p> <p>Loyal (menjunjung tinggi komitmen dan kepatuhan), saya melaksanakan konsultasi sesuai arahan dan prosedur yang ditetapkan.</p>

	<p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), saya menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi mentor agar proses lebih efektif.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama dan menerima pendapat), saya aktif berdiskusi dan menerima masukan untuk memperbaiki rencana aktualisasi.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Mendapatkan arahan serta masukan untuk pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan atau arahan), saya menerima arahan dengan penuh perhatian agar dapat diterapkan secara maksimal.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya mendokumentasikan masukan sebagai pedoman yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya mengimplementasikan arahan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang saya miliki.</p> <p>Harmonis (menghargai pendapat atau masukan), saya menghargai setiap masukan dan menggunakannya sebagai motivasi perbaikan.</p> <p>Loyal (menjunjung tinggi komitmen dan kepatuhan), saya menjalankan arahan sesuai kebijakan dan nilai organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan rencana aktualisasi sesuai dengan arahan terbaru</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Menyusun bahan konsultasi secara rapi dan jelas</p> <p>Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p>Draft bahan konsultasi yang di diskusikan : Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor</p>

	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Penulis memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan menggunakan tabel jadwal rencana aktualisasi sebagai bahan diskusi. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh saran, arahan, dan rekomendasi dari mentor terkait kesesuaian serta efektivitas rencana yang telah disusun. Semua masukan yang diberikan oleh mentor kemudian dicatat oleh penulis sebagai bahan penyempurnaan terhadap rencana aktualisasi.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft catatan konsultasi: catatan pelaksanaan kegiatan konsultasi bersama mentor.</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3</p> <p>Mendapatkan arahan serta masukan untuk pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Penulis akan melakukan pencatatan terhadap catatan hasil dari kegiatan konsultasi yang berisi arahan, saran, serta masukan dari mentor terkait langkah-langkah pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Catatan tersebut akan menjadi pedoman dalam menyusun rencana kerja dan memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan arahan mentor dan tujuan organisasi.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft catatan hasil konsultasi : Hasil print out final konsultasi</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Bahan Konsultasi secara Rapi dan Jelas <p>Proses: Pada tahap ini, penulis menyiapkan berbagai dokumen pendukung yang akan digunakan dalam kegiatan konsultasi bersama mentor. Dokumen tersebut berisi rancangan ide aktualisasi, tujuan</p>

	<p>kegiatan, latar belakang masalah, serta langkah-langkah yang akan dilakukan dalam upaya optimalisasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Seluruh bahan disusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan dan masukan</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa draft bahan konsultasi yang tersusun dengan rapi dan lengkap, meliputi penjabaran ide, tujuan, manfaat, dan rencana kegiatan aktualisasi. Dokumen ini menjadi dasar untuk melaksanakan konsultasi dan diskusi bersama mentor pada tahap selanjutnya.</p> <p>2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Proses:</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengatur jadwal pertemuan bersama mentor untuk membahas bahan konsultasi yang telah disusun. Dalam proses konsultasi, penulis memaparkan secara rinci rencana aktualisasi terkait pembentukan tim khusus dan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan BMD. Mentor memberikan berbagai tanggapan, masukan, dan arahan yang konstruktif guna penyempurnaan rencana kegiatan agar lebih efektif dan sesuai dengan kondisi di lingkungan kerja.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi yang berisi poin-poin masukan, koreksi, dan rekomendasi dari mentor. Catatan tersebut menjadi acuan utama dalam memperbaiki dan menyempurnakan rancangan aktualisasi sebelum tahap pelaksanaan</p> <p>3. Mendapatkan Arahan serta Masukan untuk Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>Proses:</p>
--	--

	<p>Pada tahap ini, penulis menindaklanjuti hasil konsultasi dengan mentor dengan melakukan penyempurnaan terhadap laporan pelaksanaan aktualisasi. Mentor memberikan arahan terkait teknis pembentukan tim khusus, mekanisme koordinasi antar bagian, serta strategi peningkatan kapasitas SDM agar pengelolaan BMD lebih optimal. Penulis mencatat setiap arahan dan rekomendasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi di lapangan.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Keluaran dari kegiatan ini berupa draft catatan final konsultasi yang telah disesuaikan berdasarkan masukan mentor. Dokumen ini mencerminkan perbaikan dan penajaman kegiatan aktualisasi agar lebih terarah, realistis, dan memiliki dampak positif terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Efisiensi Perencanaan Program: Bahan konsultasi yang disusun dengan sistematis membantu memperjelas arah kegiatan optimalisasi pengelolaan aset, sehingga rencana yang dihasilkan lebih fokus dan mudah diimplementasikan. • Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Program: Diskusi dengan mentor memberikan arahan profesional untuk memastikan kegiatan pembentukan tim khusus dan peningkatan SDM berjalan sesuai tujuan organisasi. • Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme SDM: Arahan

	<p>mentor menjadi pedoman dalam meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan aset, sehingga SDM lebih siap menghadapi tantangan kerja.</p>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>1. Menyusun Bahan Konsultasi secara Rapi dan Jelas</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan, bahan konsultasi disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan penerima layanan (mentor maupun organisasi). Akibatnya, informasi yang disampaikan menjadi tidak relevan, arahan sulit diperoleh, dan tujuan kegiatan aktualisasi menjadi kurang efektif dalam mendukung pelayanan publik.</p> <p>Adaptif : Jika tidak adaptif, maka saya tidak dapat menyesuaikan bahan konsultasi dengan perkembangan informasi atau masukan terbaru. Sehingga menyulitkan terhadap kelanjutan penyelesaian masalah.</p> <p>2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan, konsultasi dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan dan harapan mentor serta tidak ada keterbukaan. Hal ini dapat membuat proses diskusi menjadi tidak efektif, arahan yang diberikan kurang sesuai, serta hasil konsultasi tidak membantu peningkatan kinerja maupun pencapaian tujuan aktualisasi.</p> <p>Kompeten : Jika tidak kompeten, saya datang ke sesi konsultasi tanpa persiapan memadai dan kurang memahami substansi yang akan dibahas. Akibatnya, mentor kesulitan memberikan masukan yang tepat, dan kegiatan aktualisasi menjadi tidak terarah serta berpotensi gagal mencapai sasaran.</p>

	<p>Harmonis : Jika tidak harmonis, komunikasi selama konsultasi dilakukan dengan sikap kurang sopan atau tanpa menghargai pendapat mentor. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, mengganggu hubungan kerja yang baik, dan menurunkan semangat kolaborasi antara saya dan mentor.</p> <p>Loyal : Jika tidak loyal, saya mungkin mengabaikan arahan dan kebijakan organisasi yang disampaikan mentor. Akibatnya, hasil konsultasi tidak sejalan dengan visi, misi, dan tujuan instansi, serta menunjukkan rendahnya komitmen terhadap organisasi.</p> <p>Adaptif : Jika tidak adaptif, saya enggan menyesuaikan diri terhadap masukan baru dari mentor atau perubahan kebijakan organisasi. Hal ini dapat membuat pelaksanaan aktualisasi menjadi kaku, tidak inovatif, dan kurang relevan dengan kondisi terkini di unit kerja.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak kolaboratif, saya menjalankan konsultasi secara sepihak tanpa membuka ruang diskusi dan pertukaran ide dengan mentor. Akibatnya, proses konsultasi tidak menghasilkan solusi yang komprehensif, dan kesempatan untuk membangun sinergi kerja menjadi terhambat</p> <p>3. Mendapatkan Arahan serta Masukan untuk Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan, ASN tidak akan memperhatikan nilai kemanfaatan dari arahan yang diberikan mentor. Akibatnya, pelaksanaan aktualisasi tidak diarahkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan hasil kegiatan menjadi kurang berdampak bagi organisasi maupun masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak akuntabel, ASN tidak mencatat dan menindaklanjuti arahan serta masukan yang diberikan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan, menurunkan kepercayaan mentor, serta melemahkan integritas</p>
--	--

	<p>ASN dalam mempertanggungjawabkan hasil kerjanya</p> <p>Kompeten : Jika tidak kompeten, ASN tidak mampu memahami, mengolah, dan menerapkan masukan yang diberikan mentor. Dampaknya, kegiatan aktualisasi menjadi tidak efektif, inovasi sulit berkembang, dan kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan tidak meningkat.</p> <p>Harmonis : Jika tidak harmonis, ASN mungkin bersikap tertutup, tidak menghargai pendapat mentor, atau menolak kritik yang diberikan. Hal ini berpotensi menimbulkan ketegangan dalam hubungan kerja dan menghambat komunikasi yang produktif di lingkungan organisasi.</p> <p>Loyal : Jika tidak loyal, ASN dapat mengabaikan arahan yang sejalan dengan visi dan misi instansi. Akibatnya, pelaksanaan aktualisasi menyimpang dari arah kebijakan organisasi dan mengurangi kontribusi terhadap pencapaian tujuan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.</p> <p>Adaptif : Jika tidak adaptif, ASN sulit menyesuaikan diri dengan masukan baru, metode kerja yang lebih efektif, atau perubahan situasi di lapangan. Dampaknya, kegiatan aktualisasi tidak berkembang sesuai kebutuhan organisasi dan menjadi kurang relevan dalam menghadapi dinamika pelayanan publik</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Draft catatan Konsultasi	
2	Selasa, 07 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi.	Draft catatan akhir hasil konsultasi	
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Mempersiapkan Bahan Konsultasi



Gambar Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

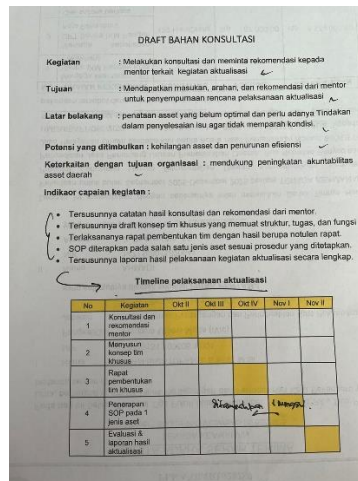
DRAFT BAHAN KONSULTASI

- Kegiatan** : Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
- Tujuan** : Mendapatkan masukan, arahan, dan rekomendasi dari mentor untuk penyempurnaan rencana pelaksanaan aktualisasi
- Latar belakang** : penataan aset yang belum optimal dan perlu adanya Tindakan dalam penyelesaian isu agar tidak memarah kondisi
- Potensi yang ditimbulkan** : kehilangan aset dan penurunan efisiensi
- Keterkaitan dengan tujuan organisasi** : mendukung peningkatan akuntabilitas aset daerah
- Indikator capaian kegiatan** :
- Tersusunnya catatan hasil konsultasi dan rekomendasi dari mentor
 - Tersusunnya draft konsep tm khusus yang memuat struktur, tugas, dan fungsi
 - Terlaksananya rapat pembentukan tm dengan hasil berupa notulen rapat
 - SOP diterapkan pada salah satu jenis aset sesuai prosedur yang ditetapkan
 - Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara lengkap

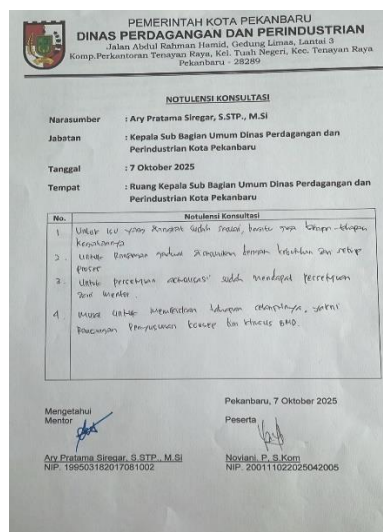
Timeline pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Okt II	Okt III	Okt IV	Nov I	Nov II
1	Konsultasi dan rekomendasi mentor					
2	Menyusun konsep tm khusus					
3	Rapat pembentukan tm khusus					
4	Penerapan SOP pada 1 jenis aset					
5	Evaluasi & laporan hasil aktualisasi					

Gambar bahan konsultasi yang diskusikan



Gambar catatan Konsultasi



Gambar catatan akhir hasil konsultasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun konsep pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan tim yang memuat alasan, urgensi, serta tujuan pembentukan tim 2. Rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi 3. Dokumen draft konsep pembentukan tim yang siap untuk dibahas dan disahkan dalam rapat
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Mengidentifikasi kebutuhan pembentukan tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya mengidentifikasi kebutuhan tim agar pembentukan tim benar-benar menjawab kebutuhan organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya menyusun hasil identifikasi berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk memahami kebutuhan yang ada.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya mengidentifikasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh pihak tanpa menimbulkan konflik.</p> <p>Loyal (berpegang teguh pada nilai organisasi), saya mengarahkan identifikasi sesuai dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), saya menyesuaikan identifikasi kebutuhan dengan perkembangan situasi dan tantangan terkini.</p> <p>Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak</p>

	<p>berkontribusi), saya melibatkan pihak terkait agar hasil identifikasi lebih komprehensif.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Menyusun konsep struktur tim, tugas, dan fungsi</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun struktur tim yang jelas agar memudahkan koordinasi dan pelayanan.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab dan berintegritas), saya menyusun tugas dan fungsi yang sesuai aturan serta transparan.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyusun konsep dengan mengacu pada prinsip manajemen organisasi yang baik,</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menyusun pembagian tugas yang seimbang agar tidak menimbulkan ketidakharmonisan.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan), saya menyesuaikan struktur tim dengan dinamika kebutuhan organisasi.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan berbagai pihak berkontribusi), saya menyusun konsep bersama pihak yang berkepentingan agar dapat diterima semua anggota.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Menyusun draft konsep pembentukan tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun konsep yang jelas agar memudahkan pimpinan dan anggota memahami isi pembentukan tim.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab dan berintegritas), saya memastikan isi draf sesuai dengan data dan keputusan yang sah.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan kemampuan teknis menulis dan menyusun dokumen secara sistematis.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan isi draf jika ada perubahan arahan dari pimpinan atau kondisi organisasi.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan berbagai pihak berkontribusi), saya menyampaikan kepada pihak terkait dikaji bersama.</p>
--	---

<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1 Mengidentifikasi kebutuhan pembentukan tim Penulis melakukan analisis terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi yang menjadi dasar dibentuknya tim khusus. Proses ini memuat uraian mengenai alasan, urgensi, serta tujuan pembentukan tim, agar keberadaan tim dapat memberikan kontribusi nyata terhadap efektivitas pengelolaan kegiatan dan pencapaian sasaran kerja. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen hasil identifikasi kebutuhan tim yang memuat alasan, urgensi, serta tujuan pembentukan tim : Dokumen/draft hasil identifikasi</p> <p>b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun konsep struktur tim, tugas, dan fungsi Penulis menyusun rancangan struktur tim secara lengkap, mencakup pembagian posisi, uraian tugas dan fungsi masing-masing anggota, serta hubungan koordinasi antarbagian. Konsep ini disusun dengan memperhatikan prinsip efisiensi, kejelasan peran, dan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. Bukti Fisik/Evidence: Rancangan struktur tim : Draft susunan rancangan struktur tim secara lengkap</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3 Menyusun draft konsep pembentukan tim Penulis menyusun dokumen draft konsep pembentukan tim yang telah memuat tujuan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta mekanisme kerja. Dokumen ini disusun secara sistematis dan siap untuk dibahas serta disahkan melalui rapat bersama pihak terkait sebagai langkah awal pembentukan tim secara resmi. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen draft konsep pembentukan tim : Konsep pembentukan tim yang siap dan lengkap.</p>
<p>Deskripsi proses dan Kualitas produk Kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:</p>

	<p>1. Mengidentifikasi Kebutuhan Pembentukan Tim</p> <p>Proses: Pada tahap ini, penulis melakukan analisis terhadap kondisi eksisting pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Analisis dilakukan dengan meninjau hambatan, kebutuhan, serta potensi perbaikan dalam pelaksanaan pengelolaan aset. Dari hasil analisis tersebut, penulis mengidentifikasi alasan pentingnya pembentukan tim khusus yang berfungsi memperkuat koordinasi, ketertiban administrasi, serta efektivitas pelaksanaan tugas pengelolaan BMD. Penulis juga merumuskan urgensi dan tujuan pembentukan tim, agar keberadaannya mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja pengelolaan aset.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembentukan tim, yang berisi uraian alasan, urgensi, dan tujuan pembentukan tim secara jelas dan terstruktur. Dokumen ini menjadi dasar penyusunan konsep struktur tim dan rancangan pembentukan tim khusus pada tahap selanjutnya.</p> <p>2. Menyusun Konsep Struktur Tim, Tugas, dan Fungsi</p> <p>Proses:</p> <p>Tahap ini dilakukan dengan menyusun rancangan struktur organisasi tim khusus yang mencakup posisi, fungsi dan tugas setiap anggota masing-masing. Penulis merumuskan uraian tugas dan fungsi (tupoksi) secara detail agar pembagian kerja dalam tim berjalan efektif dan sesuai dengan kompetensi masing-masing anggota. Proses penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, koordinasi yang baik antarbagian, serta kesesuaian dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku di instansi.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen konsep struktur tim, lengkap dengan uraian tugas dan fungsi setiap jabatan. Dokumen tersusun secara sistematis, memuat bagan struktur organisasi, dan</p>
--	--




	<p>dapat dijadikan acuan resmi dalam pembentukan serta pelaksanaan kerja tim khusus pengelola BMD.</p> <p>3. Menyusun Draft Konsep Pembentukan Tim</p> <p>Proses:</p> <p>Pada tahap ini, penulis mengompilasi seluruh hasil identifikasi kebutuhan dan konsep struktur tim ke dalam draft dokumen pembentukan tim. Dokumen ini memuat dasar hukum, latar belakang, tujuan pembentukan, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta mekanisme kerja tim. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan masukan dari pihak terkait agar draft yang dihasilkan bersifat komprehensif dan siap dibahas dalam forum rapat pembentukan tim.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Keluaran dari kegiatan ini berupa draft konsep pembentukan tim khusus yang lengkap, rapi, dan siap untuk dikonsultasikan serta disahkan melalui rapat resmi. Dokumen ini menjadi pedoman awal dalam pelaksanaan pembentukan tim khusus pengelola Barang Milik Daerah (BMD) secara formal di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi " Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Penguatan Tata Kelola Organisasi: Identifikasi kebutuhan pembentukan tim membantu memastikan adanya struktur kerja yang tepat untuk mengelola aset daerah secara efisien dan akuntabel. • Mewujudkan Koordinasi yang Efektif dan Terarah: Penyusunan struktur tim yang jelas memperkuat sinergi antarbagian dalam mendukung kegiatan perdagangan dan industri yang produktif. • Menjadi Landasan Formal Pembentukan Tim yang Efektif: Draft konsep yang komprehensif memastikan proses pembentukan tim berjalan sesuai prosedur dan kebutuhan organisasi.

<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>1. Mengidentifikasi Kebutuhan Pembentukan Tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan, kegiatan identifikasi kebutuhan pembentukan tim dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi. Akibatnya, hasil identifikasi tidak mampu menjawab permasalahan nyata, sehingga pembentukan tim menjadi kurang efektif dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak akuntabel, hasil identifikasi disusun tanpa dasar data dan informasi yang valid. Akibatnya, keputusan pembentukan tim menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, menimbulkan ketidaktepatan dalam penentuan arah dan tujuan kegiatan.</p> <p>Kompeten : Jika tidak kompeten, proses identifikasi dilakukan tanpa kemampuan analisis yang memadai. Akibatnya, kebutuhan organisasi tidak terpetakan dengan baik dan hasil identifikasi menjadi kurang berkualitas serta tidak relevan.</p> <p>Harmonis : Jika tidak harmonis, proses identifikasi kebutuhan dilakukan tanpa memperhatikan kepentingan dan komunikasi antar pihak. Akibatnya, dapat menimbulkan perbedaan pandangan, konflik internal, serta menghambat terbentuknya kerja sama yang baik.</p> <p>Loyal : Jika tidak loyal, proses identifikasi dilakukan tanpa mengacu pada visi, misi, dan kebijakan organisasi. Akibatnya, arah pembentukan tim menjadi menyimpang dari tujuan strategis instansi.</p> <p>Adaptif : Jika tidak adaptif, proses identifikasi kebutuhan tidak menyesuaikan dengan dinamika kebijakan dan perkembangan situasi terkini. Akibatnya, hasil identifikasi menjadi usang dan tidak relevan dengan kondisi aktual organisasi.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak kolaboratif, kegiatan identifikasi dilakukan secara tertutup tanpa melibatkan pihak terkait. Akibatnya, hasil identifikasi menjadi sempit, kurang komprehensif, dan tidak</p>
---	--

	<p>mencerminkan kebutuhan seluruh unit kerja</p> <p>2. Menyusun Konsep Struktur Tim, Tugas, dan Fungsi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan, penyusunan struktur tim dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kemudahan koordinasi. Akibatnya, struktur yang terbentuk tidak efektif dalam mendukung pelayanan dan pelaksanaan tugas menjadi tidak terarah.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak akuntabel, penyusunan tugas dan fungsi dilakukan tanpa dasar aturan yang jelas dan tidak transparan. Akibatnya, pembagian peran menjadi tidak adil, menimbulkan kebingungan, serta berpotensi menurunkan kepercayaan terhadap integritas tim.</p> <p>Kompeten : Jika tidak kompeten, konsep struktur tim disusun tanpa mengacu pada prinsip manajemen organisasi yang baik. Akibatnya, pembagian tugas tidak efisien, fungsi tim tidak berjalan optimal, dan kinerja organisasi menjadi kurang maksimal.</p> <p>Harmonis : Jika tidak harmonis, pembagian tugas dalam struktur tim dilakukan secara tidak proporsional dan tidak memperhatikan keseimbangan antaranggota. Akibatnya, dapat menimbulkan ketidakharmonisan, kecemburuan kerja, dan menurunkan semangat kebersamaan.</p> <p>Adaptif : Jika tidak adaptif, struktur tim disusun tanpa mempertimbangkan perubahan kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi kerja. Akibatnya, struktur menjadi kaku, sulit menyesuaikan diri terhadap dinamika tugas, dan tidak relevan dengan kondisi terkini.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak kolaboratif, penyusunan konsep dilakukan secara tertutup tanpa melibatkan pihak terkait. Akibatnya, konsep yang dihasilkan kurang diterima oleh anggota tim, tidak mencerminkan aspirasi bersama, dan berpotensi menghambat kerja sama dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Menyusun Draft Konsep Pembentukan Tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan, draft konsep pembentukan tim disusun tanpa memperhatikan</p>
--	--

	<p>kebutuhan pimpinan dan anggota tim. Akibatnya, isi dokumen menjadi tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak dapat dijadikan pedoman efektif dalam proses pembentukan tim.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak akuntabel, penyusunan draft dilakukan tanpa memperhatikan keabsahan data dan keputusan yang menjadi dasar hukum. Akibatnya, isi dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan, menimbulkan keraguan, dan berpotensi menyalahi prosedur administrasi.</p> <p>Kompeten : Jika tidak kompeten, draft disusun tanpa menggunakan kemampuan teknis menulis dan menyusun dokumen secara sistematis. Akibatnya, struktur dokumen menjadi tidak teratur, isi kurang logis, dan kualitas hasil kerja menurun.</p> <p>Adaptif : Jika tidak adaptif, penyusunan draft tidak menyesuaikan dengan perubahan arahan pimpinan atau kondisi organisasi. Akibatnya, isi dokumen menjadi tidak relevan, tidak sesuai kebutuhan terkini, dan berisiko ditolak pada tahap pembahasan.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak kolaboratif, draft disusun tanpa melibatkan pihak terkait dalam proses pengkajian. Akibatnya, dokumen tidak mendapatkan masukan yang beragam, kurang komprehensif, dan berpotensi menimbulkan perbedaan pendapat saat pembahasan final.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

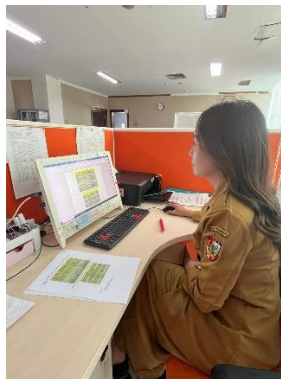
Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 13 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Dokumen hasil identifikasi kebutuhan tim yang memuat alasan, urgensi, serta tujuan pembentukan tim	
2	Kamis, 16 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi	
3	Jum'at, 17 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Dokumen draft konsep pembentukan tim yang siap untuk dibahas dan disahkan dalam rapat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Mengidentifikasi Kebutuhan Tim



Gambar Pelaksanaan Menyusun Konsep Struktur Tim

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

DOKUMEN HASIL IDENTIFIKASI KEBUTUHAN TIM

Optimalisasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

1. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu komponen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, ditemukan bahwa penataan aset BMD belum berjalan secara optimal. Hal ini berpotensi menimbulkan kendala dalam hal ketertiban administrasi, kesesuaian data antara kondisi fisik dan pencatatan, serta keakuratan laporan aset daerah.

Untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan aset yang tertib, transparan, dan akuntabel, diperlukan adanya tim khusus yang berperan dalam koordinasi, pengawasan, serta pelaksanaan kegiatan inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan aset secara terintegrasi. Pembentukan tim ini menjadi langkah strategis dalam memperbaiki tata kelola aset sekaligus mendukung visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efisiensi manajemen aset daerah.

2. Alasan Pembentukan Tim

- Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan pengelolaan dan penataan aset di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- Misalnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tugas dan tanggung jawab khusus dalam pengelolaan serta pendataan BMD.
- Kurangnya sosialisasi dan pemahaman pegawai terkait tata cara penataan, pencatatan, serta pelaporan aset sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

3. Urgensi Pembentukan Tim

- Menjamin ketertiban administrasi aset, baik secara fisik maupun dokumen, agar sesuai dengan kondisi riil di lapangan.
- Meningkatkan akurasi data aset, yang berpengaruh langsung pada kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
- Mendukung penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset daerah sesuai amanat peraturan perundang-undangan.
- Meningkatkan efektivitas koordinasi antarbidang dalam proses penataan serta pengawasan aset.
- Meningkatkan kapasitas dan kompetensi pegawai melalui pembagian peran dan pembagian tugas agar pengelolaan aset berjalan profesional dan berkelanjutan.

4. Tujuan Pembentukan Tim

- Meningkatkan tertib administrasi dan penataan aset daerah agar sesuai dengan ketentuan peraturan dan standar pengelolaan BMD.

- Memastikan kesesuaian antara data fisik dan data sistem melalui verifikasi, validasi, serta pemutakhiran data aset secara berkala.
- Mendukung efektivitas pelaksanaan SOP pengelolaan aset agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah dan terukur.
- Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antarpegawai dalam pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan aset.
- Mewujudkan tata kelola aset yang transparan, akuntabel, dan profesional sesuai dengan prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance).

5. Rencana Tindak Lanjut

- Penyusunan konsep pembentukan tim pengelola aset BMD beserta rancangan Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.
- Pelaksanaan koordinasi internal dengan bidang terkait dalam rangka penyusunan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pembentukan tim.
- Pelatihan dan sosialisasi teknis kepada anggota tim mengenai pengelolaan aset, inventarisasi, dan pelaporan.
- Pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset oleh tim yang dibentuk.

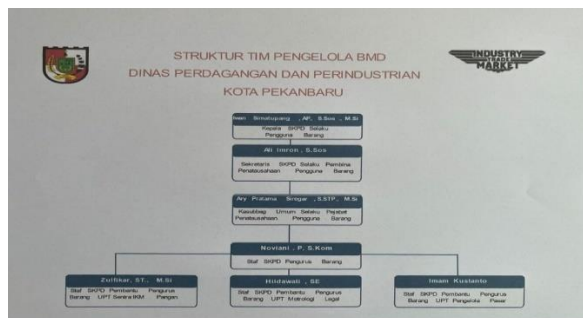
Note :

Dengan adanya pembentukan Tim Pengelola Aset Barang Milik Daerah di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, diharapkan kegiatan pengelolaan aset dapat berjalan lebih terstruktur, akurat, dan berkelanjutan. Tim ini diharapkan mampu menjadi motor penggerak dalam mewujudkan tertib administrasi aset daerah dan meningkatkan kualitas layanan keuangannya serta kinerja organisasi.

Gambar Dokumen Identifikasi Kebutuhan Tim



Gambar Rancangan Struktur Tim



No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1	Kepala SKPD (Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian)	Menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengelolaan dan pengawasan BMD di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.	Menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengelolaan dan pengawasan BMD di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
2	Sekretaris SKPD (Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian)	Membantu Kepala SKPD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.	Membantu Kepala SKPD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Ketua Tim Pengelola Aset BMD	Mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penataan aset BMD.	Mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penataan aset BMD.
4	Anggota Tim Pengelola Aset BMD	Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan dalam rangka pengelolaan dan penataan aset BMD.	Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan dalam rangka pengelolaan dan penataan aset BMD.

Gambar konsep pembentukan tim

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 (Kegiatan 3 & 4 Tahap 1)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan rapat terkait pembentukan tim khusus pengelolaan aset BMD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober - 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft agenda rapat yang berisi topik pembahasan, waktu, tempat, susunan acara Rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi 2. Surat undangan resmi rapat 3. Dokumentasi rapat 4. Draft notulen rapat
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Menyusun agenda rapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun agenda rapat yang jelas agar memudahkan peserta memahami tujuan rapat.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya mencantumkan topik pembahasan sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyusun agenda secara sistematis dan terstruktur.</p> <p>Harmonis (menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menyesuaikan agenda agar seluruh peserta merasa dihargai dalam pembahasan.</p> <p>Loyal (taat pada pimpinan dan menjunjung tinggi kepentingan organisasi), saya memastikan agenda rapat sesuai arahan pimpinan dan peraturan organisasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan agenda bila ada isu penting yang perlu segera dibahas.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), saya menyusun agenda dengan mempertimbangkan masukan dari pihak terkait.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p>

	<p>Mengundang peserta rapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan dan dapat diandalkan), saya menyampaikan undangan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar peserta hadir tepat waktu.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya memastikan seluruh undangan tercatat dan terdistribusi dengan baik.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan media undangan yang tepat dan sesuai prosedur.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menjaga etika komunikasi dalam menyampaikan undangan.</p> <p>Loyal (menjaga kepentingan organisasi), saya mengundang peserta yang relevan sesuai ketentuan organisasi.</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif), saya menyesuaikan cara penyampaian undangan dengan kondisi peserta (langsung, surat resmi, atau digital).</p> <p>Kolaboratif (melibatkan pihak lain berkontribusi), saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan semua peserta terundang.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Melaksanakan rapat pembentukan tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memberikan pelayanan terbaik), saya melaksanakan rapat dengan sikap terbuka agar tujuan rapat tercapai efektif.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya memastikan seluruh pembahasan terdokumentasi dengan baik sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyampaikan pendapat dengan jelas dan sesuai substansi.</p> <p>Harmonis (menjaga lingkungan kerja kondusif), saya menjaga suasana rapat kondusif serta menghargai semua pendapat.</p> <p>Loyal (taat pada aturan dan menjunjung tinggi kepentingan organisasi), saya melaksanakan rapat sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan dengan dinamika rapat untuk menjaga kelancaran.</p>
--	--

	<p>Kolaboratif (melibatkan pihak lain ikut kontribusi), saya mendorong kerja sama antar peserta untuk mencapai kesepakatan.</p> <p>d. Tahapan Kegiatan 4</p> <p>Menyusun notulen rapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun notulen rapat yang jelas agar menjadi acuan peserta.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya menuliskan hasil rapat sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan keterampilan menulis dengan baik dan sistematis.</p> <p>Harmonis (membangun komunikasi atau bahasa yang baik), saya menggunakan bahasa netral dan sopan dalam notulen.</p> <p>Loyal (menjunjung tinggi aturan dan arahan pimpinan), saya menyusun notulen sesuai format dan ketentuan organisasi.</p> <p>Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan), saya menyesuaikan isi notulen dengan arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi.</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama dan berbagi informasi), saya mendistribusikan notulen kepada seluruh peserta untuk menjadi pegangan bersama.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Menyusun agenda rapat</p> <p>Penulis menyusun agenda rapat sebagai langkah awal dalam merencanakan pembahasan terkait pembentukan tim khusus. Agenda ini disusun berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi, sehingga setiap pokok bahasan dalam rapat dapat terarah pada alasan, urgensi, dan tujuan pembentukan tim yang mendukung efektivitas pengelolaan kegiatan serta pencapaian sasaran kerja</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p>Draft agenda rapat yang berisi topik pembahasan, waktu, tempat, susunan acara rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi</p>

	<p>b. Tahap Kegiatan 2</p> <p>Mengundang peserta rapat</p> <p>Penulis menyusun dan menyampaikan undangan rapat kepada pihak-pihak yang terkait dalam pembentukan tim khusus. Langkah ini dilakukan agar seluruh peserta yang berwenang dapat hadir dan memberikan masukan sesuai peran serta tanggung jawabnya, sehingga rapat berjalan efektif dan menghasilkan keputusan yang mendukung tujuan pembentukan tim</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Surat undangan resmi rapat</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3</p> <p>Melaksanakan rapat pembentukan tim</p> <p>Penulis melaksanakan rapat pembentukan tim khusus dengan melibatkan seluruh peserta yang telah diundang. Kegiatan ini bertujuan untuk membahas dan menyepakati struktur organisasi, tugas, serta tanggung jawab masing-masing anggota tim, sehingga terbentuk kesepakatan bersama dalam mendukung efektivitas pengelolaan kegiatan dan pencapaian sasaran kerja</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi pelaksanaan rapat</p> <p>d. Tahap Kegiatan 4</p> <p>Menyusun notulen rapat</p> <p>Penulis menyusun notulen rapat sebagai bentuk dokumentasi hasil pembahasan dan keputusan dalam rapat pembentukan tim khusus. Notulen ini memuat pokok-pokok diskusi, kesepakatan, serta tindak lanjut yang akan dilakukan, sehingga dapat menjadi acuan bagi seluruh anggota tim dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft notulen rapat</p>
<p>Deskripsi proses dan Kualitas produk Kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:</p> <p>1. Menyusun agenda rapat</p> <p>Proses: Pada tahap ini, penulis menyusun agenda rapat sebagai langkah</p>

	<p>awal dalam proses pembentukan Tim Khusus Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Penyusunan agenda dilakukan dengan memperhatikan hasil analisis kebutuhan organisasi dan tujuan pembentukan tim, sehingga setiap topik pembahasan dalam rapat dapat terarah dan efektif. Agenda mencakup poin-poin utama seperti pembahasan struktur tim, pembagian tugas, serta rencana tindak lanjut setelah pembentukan tim.</p> <p>Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini berupa dokumen agenda rapat pembentukan tim khusus pengelolaan BMD, yang memuat susunan acara, waktu, tempat, dan pokok-pokok bahasan yang akan dibahas dalam rapat.</p> <p>2. Mengundang Peserta Rapat</p> <p>Proses: Pada tahap ini, penulis menyusun dan menyampaikan undangan rapat kepada pihak-pihak yang berwenang dan terlibat langsung dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Peserta yang diundang meliputi pejabat struktural, staf pengurus barang, serta perwakilan unit pelaksana teknis (UPT). Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh unsur terkait dapat hadir dan memberikan masukan konstruktif dalam pembentukan tim khusus.</p> <p>Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini berupa surat undangan rapat pembentukan tim khusus pengelolaan BMD beserta daftar undangan dan bukti penyampaian kepada peserta yang dituju.</p> <p>3. Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim</p> <p>Proses: Pada tahap ini, penulis melaksanakan rapat pembentukan tim khusus dengan melibatkan seluruh peserta yang telah diundang. Rapat ini bertujuan untuk membahas dan menyepakati struktur organisasi tim, pembagian tugas, serta tanggung jawab masing-masing anggota. Melalui diskusi yang dilakukan, diperoleh kesepakatan bersama terkait arah kerja tim dalam mendukung efektivitas pengelolaan aset Barang Milik Daerah.</p>
--	--

	<p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen hasil rapat pembentukan tim khusus pengelolaan BMD, meliputi notulen sementara, dan hasil kesepakatan rapat mengenai struktur dan fungsi tim.</p> <p>4. Menyusun Notulen Rapat</p> <p>Proses :</p> <p>Pada tahap ini, penulis menyusun notulen rapat sebagai bentuk dokumentasi resmi atas jalannya rapat pembentukan tim khusus. Notulen ini memuat ringkasan pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang telah disepakati bersama. Penyusunan dilakukan secara sistematis agar isi notulen dapat menjadi acuan dalam proses penyusunan keputusan dan pelaksanaan kegiatan tim di tahap berikutnya.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen notulen rapat pembentukan tim khusus pengelolaan BMD, yang berisi uraian jalannya rapat, pokok-pokok pembahasan, keputusan, serta rencana tindak lanjut hasil rapat.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi " Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan efektivitas pengelolaan aset daerah (BMD) melalui pembentukan tim khusus yang terkoordinasi dan memiliki pembagian tugas yang jelas, sehingga sarana dan prasarana penunjang kegiatan perdagangan, perindustrian, dan jasa dapat dikelola secara optimal. • Mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, dengan adanya dokumentasi yang tertib berupa agenda, undangan, hasil rapat, dan notulen yang menjadi dasar pengambilan keputusan secara terukur dan bertanggung jawab. • Meningkatkan koordinasi antarunit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian, sehingga setiap unsur

	<p>pelaksana memiliki peran aktif dalam mendukung keberlanjutan program pembangunan sektor perdagangan, jasa, dan industri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong efisiensi penggunaan sumber daya dan aset daerah, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan daya saing industri lokal dan penguatan ekonomi kerakyatan di Kota Pekanbaru.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>1. Menyusun agenda rapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak memahami dan memenuhi kebutuhan peserta rapat, maka pembahasan menjadi tidak fokus dan tujuan rapat tidak tercapai. Akibatnya, hasil rapat tidak mampu memberikan solusi yang bermanfaat bagi peningkatan pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel : Jika topik pembahasan tidak disusun sesuai kebutuhan organisasi, maka arah rapat menjadi tidak jelas dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap proses kerja tim.</p> <p>Kompeten : Jika agenda disusun tanpa perencanaan yang sistematis, rapat berjalan tidak terarah dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Dampaknya, efektivitas pelaksanaan tugas menurun dan target kerja tidak tercapai.</p> <p>Harmonis : Jika penyusunan agenda tidak mempertimbangkan kenyamanan dan partisipasi peserta, suasana rapat dapat menjadi tegang dan menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai. Kondisi ini mengganggu keharmonisan hubungan kerja di lingkungan satuan kerja.</p> <p>Loyal : Jika agenda tidak disusun sesuai arahan pimpinan dan kebijakan organisasi, maka arah pembahasan dapat melenceng dari prioritas dinas. Hal ini menimbulkan ketidaksinkronan antara hasil rapat dan tujuan organisasi.</p> <p>Adaptif : Jika agenda tidak menyesuaikan isu atau kebutuhan</p>

	<p>mendesak, maka rapat menjadi tidak relevan dengan kondisi aktual. Akibatnya, satuan kerja lambat dalam merespons perubahan dan kehilangan momentum untuk memperbaiki kinerja.</p> <p>Kolaboratif : Jika penyusunan agenda tidak melibatkan masukan dari pihak terkait, maka rapat cenderung berjalan sepihak dan kurang efektif. Hal ini menghambat koordinasi antarbidang serta menurunkan kualitas hasil keputusan yang diambil.</p> <p>2. Mengundang peserta rapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika undangan tidak disampaikan dengan ramah, jelas, dan tepat waktu, maka peserta rapat dapat merasa kurang dihargai atau tidak memahami maksud kegiatan. Akibatnya, kehadiran peserta menurun dan rapat tidak berjalan sesuai rencana.</p> <p>Akuntabel : Jika penyampaian undangan tidak tercatat atau tidak terdistribusi dengan baik, maka sulit memastikan siapa saja yang telah diundang. Hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pelaksanaan tugas.</p> <p>Kompeten : Jika media atau metode penyampaian undangan tidak sesuai prosedur, maka informasi rapat bisa terlambat diterima atau bahkan tidak sampai kepada peserta. Dampaknya, koordinasi antarunit menjadi tidak efektif.</p> <p>Harmonis : Jika etika komunikasi diabaikan, penyampaian undangan dapat menimbulkan kesalahpahaman atau ketegangan antarpegawai. Kondisi ini menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif dan mengganggu kerja sama tim.</p> <p>Loyal : Jika peserta yang diundang tidak sesuai ketentuan organisasi, maka rapat tidak dihadiri pihak yang berwenang memberikan keputusan. Akibatnya, hasil rapat menjadi tidak sah atau perlu diulang, yang menunda pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>Adaptif : Jika cara penyampaian undangan tidak disesuaikan dengan kondisi peserta, maka beberapa pihak mungkin tidak menerima informasi tepat waktu. Hal ini menghambat efektivitas rapat dan menurunkan kecepatan respon organisasi terhadap kebutuhan internal.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak melibatkan pihak lain dalam</p>
--	--

	<p>pendistribusian undangan, maka ada kemungkinan peserta penting terlewat atau tidak terinformasi. Dampaknya, koordinasi lintas bagian menjadi lemah dan keputusan yang dihasilkan tidak komprehensif.</p> <p>3. Melaksanakan rapat pembentukan tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika rapat tidak dilaksanakan dengan sikap terbuka dan berorientasi pada hasil terbaik, maka tujuan pembentukan tim tidak akan tercapai secara efektif. Peserta menjadi kurang terlibat, dan hasil rapat tidak mencerminkan kebutuhan organisasi maupun pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel : Jika pembahasan rapat tidak terdokumentasi dengan baik, maka hasil keputusan tidak memiliki dasar yang jelas dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan ketidaktepatan dalam pelaksanaan tindak lanjut serta melemahkan akuntabilitas organisasi.</p> <p>Kompeten : Jika peserta rapat tidak menyampaikan pendapat dengan jelas dan sesuai substansi, maka pembahasan menjadi tidak fokus. Akibatnya, keputusan yang diambil kurang berkualitas dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kebijakan.</p> <p>Harmonis : Jika suasana rapat tidak dijaga dengan baik, perbedaan pendapat dapat berkembang menjadi konflik antarpegawai. Hal ini mengganggu keharmonisan kerja dan menurunkan semangat kebersamaan dalam tim.</p> <p>Loyal : Jika pelaksanaan rapat tidak mengikuti arahan pimpinan atau aturan yang berlaku, maka keputusan yang diambil bisa bertentangan dengan kebijakan organisasi. Dampaknya, hasil rapat tidak diakui secara formal dan menghambat proses pembentukan tim.</p> <p>Adaptif : Jika pelaksanaan rapat tidak menyesuaikan dengan dinamika dan situasi di lapangan, maka pembahasan dapat terhenti atau tidak efektif. Kondisi ini membuat organisasi lambat dalam mengambil keputusan penting yang dibutuhkan segera.</p> <p>Kolaboratif : Jika rapat tidak melibatkan seluruh peserta secara aktif, maka keputusan yang dihasilkan tidak mencerminkan kesepakatan bersama. Akibatnya, koordinasi dan komitmen</p>
--	---

	<p>antaranggota tim menjadi lemah, serta implementasi hasil rapat tidak berjalan optimal</p> <p>4. Menyusun Notulen Rapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika notulen tidak disusun dengan jelas dan tidak memenuhi kebutuhan peserta, maka hasil rapat sulit dipahami dan tidak dapat dijadikan acuan pelaksanaan tindak lanjut. Akibatnya, efektivitas koordinasi dan pelayanan publik menurun.</p> <p>Akuntabel : Jika hasil rapat tidak ditulis sesuai fakta, maka informasi menjadi tidak valid dan keputusan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai serta menurunkan kredibilitas organisasi.</p> <p>Kompeten : Jika penulisan notulen tidak dilakukan secara sistematis dan profesional, maka dokumen menjadi tidak rapi dan sulit dibaca. Dampaknya, hasil rapat kehilangan nilai administratif dan tidak dapat digunakan sebagai dasar kebijakan.</p> <p>Harmonis : Jika bahasa yang digunakan tidak netral atau terkesan memihak, maka dapat memicu kesalahpahaman antar peserta rapat. Kondisi ini mengganggu suasana kerja yang kondusif dan mengurangi rasa saling menghargai di lingkungan kerja.</p> <p>Loyal : Jika notulen tidak disusun sesuai format dan arahan pimpinan, maka hasil dokumentasi menjadi tidak sesuai dengan standar organisasi. Hal ini dapat menghambat proses tindak lanjut dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai.</p> <p>Adaptif : Jika isi notulen tidak disesuaikan dengan arahan pimpinan atau perubahan kebutuhan organisasi, maka dokumen menjadi kurang relevan dan tidak mencerminkan kondisi aktual rapat. Akibatnya, pelaksanaan keputusan menjadi tidak tepat sasaran.</p> <p>Kolaboratif : Jika notulen tidak dibagikan kepada seluruh peserta, maka informasi hasil rapat tidak tersampaikan secara merata. Hal ini menyebabkan kurangnya keseragaman pemahaman antarpegawai dan memperlambat pelaksanaan hasil rapat.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 20 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Draft agenda rapat yang berisi topik pembahasan, waktu, tempat, susunan acara Rancangan struktur tim lengkap dengan uraian, tugas dan fungsi	
2	Rabu, 22 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Draft notulen rapat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

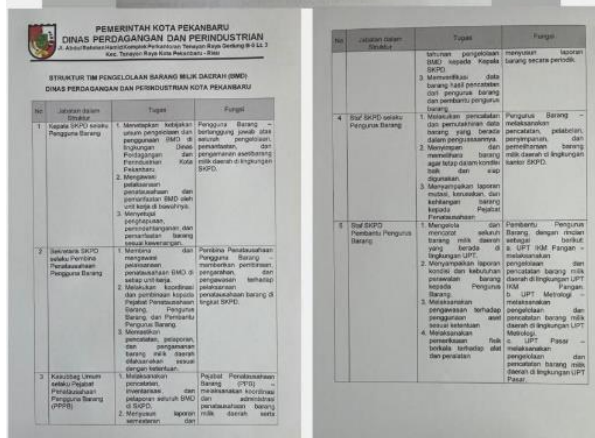
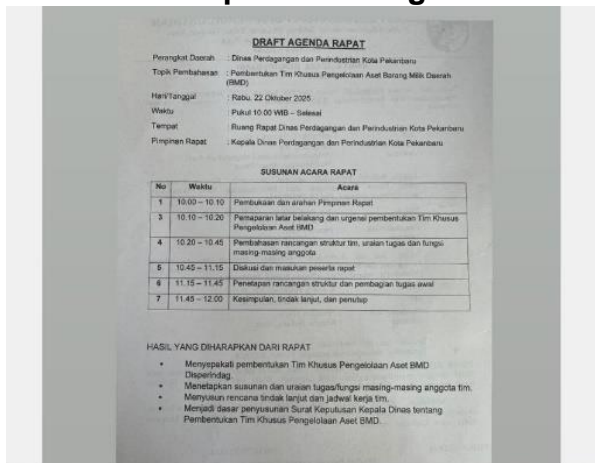


Gambar Menyusun Agenda Rapat

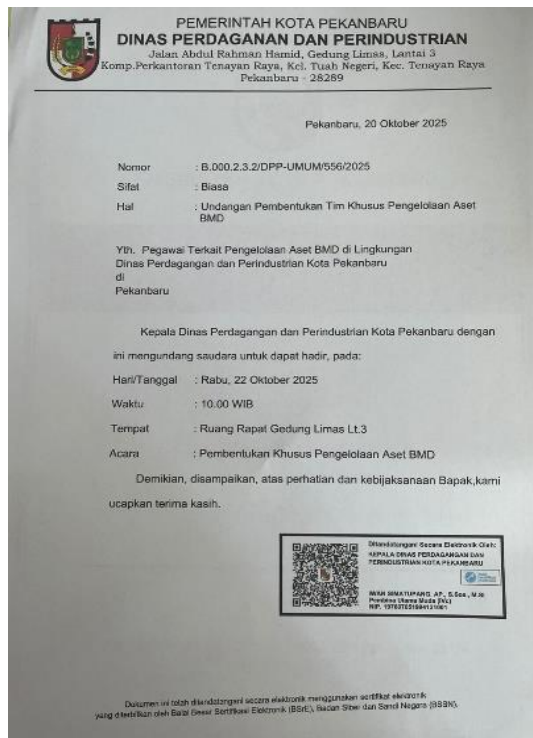


Gambar Pelaksanaan Rapat

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar Draft Agenda Rapat



Gambar Surat Undangan Resmi



Gambar Dokumentasi Rapat

NOTULEN RAPAT

Nama Rapat : Pembentukan Tim Khusus Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)
 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pekanbaru

Hari / Tanggal : Rabu / 22 Oktober 2025

Waktu : Pukul 10.00 s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pekanbaru

Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pekanbaru

Peserta Rapat :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan
3. Kasubag Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan
4. Staf Pengurus Barang Dinas Perindustrian dan Perdagangan
5. Pembantu Pengurus Barang Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Hasil Rapat :

1. Menyetujui pembentukan Tim Khusus Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Disperindag.
2. Menetapkan struktur dan uraian tugas sebagaimana hasil pembahasan.
3. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Disperindag sesuai dengan tupoksi masing-masing
4. Menerapkan SOP pada Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Disperindag.

Notulis

 Noviani, P. S. Koro
 NIP. 20011102 202504 2 005

Dokumentasi Rapat Pembentukan Tim Khusus Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)



Gambar Draft Notulen Rapat


a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan penerapan SOP pada 1 jenis sampel aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar aset yang dipilih sebagai sampel
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Memilih salah satu aset sebagai sampel</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya memilih aset sampel yang representatif agar hasil pengelolaan dapat memberi manfaat bagi organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya mendokumentasikan dasar pemilihan aset secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya memilih aset dengan mempertimbangkan kondisi, nilai, dan urgensi pengelolaannya.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan pemilihan aset dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan pihak terkait untuk berkoordinasi), saya berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan aset yang dipilih sebagai sampel.</p>
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Memilih salah satu aset sebagai sampel</p> <p>Penulis menyusun agenda kegiatan sebagai langkah awal dalam menentukan satu jenis aset yang akan dijadikan sampel dalam penerapan tata kelola Barang Milik Daerah (BMD). Pemilihan aset dilakukan berdasarkan hasil identifikasi terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi agar sampel yang ditetapkan dapat mewakili kondisi nyata di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan proses penerapan SOP dilakukan secara terarah dan sesuai dengan objek yang relevan.</p>

	<p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p>Daftar aset yang dipilih sebagai sampel.</p>
<p>Deskripsi proses dan Kualitas produk Kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4:</p> <p>1. Memilih Salah Satu Aset sebagai Sampel</p> <p>Proses:</p> <p>Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan pemilihan salah satu aset sebagai sampel dalam rangka penerapan tata kelola Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Pemilihan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi aset yang tersedia, tingkat urgensi, serta relevansinya terhadap kebutuhan pengelolaan aset daerah. Proses ini diawali dengan identifikasi aset yang memiliki potensi dijadikan percontohan, kemudian dilakukan diskusi bersama tim untuk menentukan aset yang paling representatif.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen hasil penetapan aset sampel, yang memuat data identitas aset terpilih, alasan pemilihan, serta dasar pertimbangan yang digunakan dalam menentukan aset tersebut sebagai objek uji penerapan SOP pengelolaan BMD.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi " Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah. Melalui pemilihan aset sampel dan penerapan SOP, kegiatan ini membantu mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih tertib, efisien, dan tepat sasaran.

<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>1. Memilih salah satu aset sebagai sampel</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi dalam memilih aset sampel, maka proses pengelolaan menjadi tidak terarah, hasilnya tidak memberikan manfaat, serta tidak mendukung peningkatan efektivitas pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak mendokumentasikan dasar pemilihan aset secara jelas, maka keputusan yang diambil sulit dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan ketidaktepatan dalam pelaksanaan pengelolaan aset daerah.</p> <p>Kompeten : Jika tidak mempertimbangkan kondisi, nilai, dan urgensi aset, maka pemilihan aset dapat menjadi tidak relevan, menghambat efisiensi pengelolaan, serta menurunkan kualitas hasil kegiatan.</p> <p>Adaptif : Jika tidak menyesuaikan pemilihan aset dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan, maka keputusan yang diambil menjadi tidak kontekstual dan berisiko menghambat kelancaran proses pengelolaan.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak melibatkan pihak terkait dalam proses penentuan aset, maka koordinasi menjadi lemah, potensi kesalahan meningkat, dan hasil keputusan tidak mencerminkan kepentingan bersama dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>
---	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 24 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Daftar aset yang dipilih sebagai sampel	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pemilihan Sampel Aset



Gambar Konsultasi Pemilihan Sampel Aset

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lintas, Lantai 3
Komp. Perkantoran Tenayan Raya, Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289

Dokumen Hasil Penetapan Asat Sampel Sebagai Objek Uji Penerapan SOP Pengelolaan BMD.

1. Alasan Pemilihan Asat

Pemilihan aset kendaraan dinas sebagai sampel dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang mencerminkan kondisi nyata pengelolaan Barang Miik Daerah (BMD) di lingkungan Disperindag. Adapun alasannya antara lain:

- Representatif terhadap jenis aset kendaraan dinas yang digunakan oleh berbagai unit kerja, baik untuk operasional maupun untuk pejabat struktural.
- Memiliki nilai aset yang cukup signifikan, sehingga relevan untuk dijadikan contoh dalam penerapan prinsip efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan BMD.
- Aset telah terdapat dalam sistem penatausahaan barang, sehingga mudah dilakukan pelacakan dokumen dan penilaian terhadap kesesuaian SOP.
- Kemudahan akses terhadap data dan lokasi aset, agar proses uji penerapan SOP dapat berjalan efektif dan efisien.

2. Dasar Pertimbangan Penetapan

Penetapan aset sampel dilakukan berdasarkan kajian teknis dan administratif untuk memastikan hasil uji SOP dapat memberikan gambaran yang komprehensif. Dasar pertimbangannya meliputi:

- Aspek Legalitas, yaitu memastikan aset memiliki dokumen kepemilikan dan pencatatan yang sah (BPKB, STNK, dan KIB).
- Aspek Administratif, mencakup kelengkapan data pada Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris, dan sistem SIMADANI.
- Aspek Fungsional, yakni tingkat pemanfaatan kendaraan terhadap tugas pokok dan fungsi Disperindag.
- Aspek Kondisi Fisik, memperhatikan apakah kendaraan dalam kondisi baik, rusak ringan, atau rusak berat.
- Aspek Relevansi Uji SOP, yaitu sejauh mana aset tersebut dapat menjadi contoh yang tepat untuk mengevaluasi efektivitas penerapan SOP pengelolaan BMD.

TABEL IDENTITAS ASET KENDARAAN DINAS

Barang - aster	Barang	Tanggal Penjualan	Nilai Penjualan (Total)	Kondisi	Ruangan	Mark - Tipe / Spesifikasi	Jenis A
02.02.01.3. - 207	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	08/06/2017	315.847.400	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - KIJANG INNOVA G / MVP	Kendat Bermo Penunng
02.02.01.3. - 58	Stasiun Wagon	31/12/2010	229.977.209	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - INNOVA XW41 / mvp	Kendat Bermo Penunng
02.02.01.1 - 135	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	04/06/2014	197.634.833	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - NEW ANAZA VELOZ MT / mvp	Kendat Bermo Penunng
02.02.01.3 - 71	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2007	179.360.000	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - KIJANG INNOVA G / TDN 400-GM(KC) / mvp	Kendat Bermo Penunng
02.02.01.153	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2014	209.614.178	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - NEW AVANZA VELOZ 1.5 AT / mvp	Kendat Bermo Penunng
02.01. - 45	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2005	185.628.000	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - KIJANG INNOVA G / mvp	Kendat Bermo Penunng
02.01. - 578	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241.400	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H22H4LC0 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
02.01. - 603	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF1182D1 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
02.01. - 162	Sepeda Motor	31/12/2002	10.000.000	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Supra - Honda / Sepeda Motor	Kendat Bermo Penunng

Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Penjualan	Nilai Penjualan (Total)	Kondisi	Ruangan	Mark - Tipe / Spesifikasi	Jenis a
01.03.02.02.01.04.001 - 822	Sepeda Motor	04/08/2014	17.292.512	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda - ACB2J2H04 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 737	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - EF102N1M2 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 680	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241.400	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H22H4LC0 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 501	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF1182D1 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 500	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF1182D1 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 577	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241.400	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H22H4LC0 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 505	Pick Up	04/08/2014	172.157.308	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - HILUX PICK - UP 2.0 L MT / Pickup	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 25	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2002	120.000.000	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - Kijang ST04 K270 Short / mvp	Kendat Bermo Penunng
03.02.02.01.03.002 - 196	Pick Up	31/12/2013	173.340.360	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - Hilux PICK UP 2.0 (TRAINER-TRMCKD) / Pickup	Kendat Bermo Penunng
03.02.02.01.03.002 - 85	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2006	134.904.000	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Mitsubishi - COLT L 300 / Mini Bus	Kendat Bermo Penunng

Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Penjualan	Nilai Penjualan (Total)	Kondisi	Ruangan	Mark - Tipe / Spesifikasi	Jenis a
01.03.02.02.01.04.001 - 734	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - EF102N1M2 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 735	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - EF102N1M2 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 736	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - EF102N1M2 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 48	Sepeda Motor	31/12/1995	5.500.000	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H22H4LC0 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 679	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241.400	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H22H4LC0 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 760	Sepeda Motor	21/08/2019	25.853.310	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - X1H22H4M1 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 581	Sepeda Motor	21/08/2019	25.853.310	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - X1H22H4M1 AT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 505	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda - NF1182D1 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 602	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF1182D1 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng
01.03.02.02.01.04.001 - 498	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergarak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF1182D1 MT / Scooter	Kendat Bermo Penunng

Gambar Daftar Aset yang Dipilih Sebagai Sampel

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan penerapan SOP pada 1 jenis sampel aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Hasil Pelaksanaan pengelolaan aset sesuai prosedur 2. Laporan hasil penerapan SOP berupa hasil pelaksanaan, dokumentasi kegiatan dan daftar aset
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melaksanakan pengelolaan aset sesuai SOP yang ada Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan), saya melaksanakan pengelolaan aset sesuai SOP agar tertib dan bermanfaat bagi organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya mengikuti setiap prosedur secara disiplin dan terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan keterampilan teknis dalam penerapan SOP agar hasilnya optimal.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja selama pelaksanaan SOP.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan diri jika terdapat kendala teknis atau perubahan prosedur.</p> <p>Kolaboratif (bekerjasama), saya bekerja sama dengan tim untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan aset berjalan lancar</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Mencatat hasil penerapan SOP</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memberi kemudahan dan kejelasan informasi), saya mencatat hasil penerapan SOP dengan jelas agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi.</p>

	<p>Akuntabel (bertanggungjawab dan berintegritas), saya membuat catatan berdasarkan fakta dan kondisi nyata di lapangan.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyusun catatan dengan format yang sistematis dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri), saya menyesuaikan catatan jika ada format atau arahan baru dari pimpinan.</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama dan berbagi informasi), saya membagikan catatan hasil kepada tim sebagai bahan evaluasi bersama.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 2</p> <p>Melaksanakan Pengelolaan Aset Sesuai SOP yang Ada</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan penerapan pengelolaan aset sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sebagai bentuk implementasi dari hasil perencanaan sebelumnya. Kegiatan ini meliputi proses penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset sesuai ketentuan yang ditetapkan. Tujuan pelaksanaan ini adalah untuk memastikan seluruh tahapan pengelolaan aset berjalan sesuai standar, transparan, dan akuntabel</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft Hasil Pelaksanaan pengelolaan aset sesuai prosedur</p> <p>b. Tahap Kegiatan 3</p> <p>Mencatat Hasil Penerapan SOP</p> <p>Penulis melakukan pencatatan terhadap hasil penerapan SOP pengelolaan aset sebagai bentuk evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan sebelumnya. Pencatatan dilakukan secara sistematis untuk memperoleh data yang akurat terkait efektivitas penerapan SOP di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan dan ketentuan SOP, serta menjadi bahan perbaikan bagi pengelolaan aset berikutnya.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Laporan hasil penerapan SOP berupa hasil pelaksanaan, dokumentasi kegiatan dan daftar aset</p>
<p>Deskripsi proses dan Kualitas produk</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4:</p>

<p>Kegiatan</p>	<p>1. Melaksanakan Pengelolaan Aset Sesuai SOP yang Ada</p> <p>Proses:</p> <p>Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pengelolaan aset berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Proses meliputi pencatatan, penatausahaan, serta pengamanan aset sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan dilakukan dengan berpedoman pada langkah-langkah kerja yang tercantum dalam SOP, seperti verifikasi data aset, pengecekan kondisi fisik, dan pembaruan informasi pada sistem pencatatan barang milik daerah.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen penerapan SOP pengelolaan aset, yang berisi hasil pelaksanaan tahapan pengelolaan sesuai prosedur, dokumentasi kegiatan.</p> <p>2. Mencatat Hasil Penerapan SOP</p> <p>Proses:</p> <p>Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian hasil penerapan SOP pengelolaan aset yang telah dilaksanakan. Proses ini melibatkan pengumpulan data hasil pengamatan di lapangan, rekapitulasi hasil kerja, serta penyusunan laporan yang menggambarkan efektivitas pelaksanaan SOP. Tahapan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana penerapan SOP berjalan sesuai dengan standar dan memberikan dasar bagi perbaikan ke depan.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil penerapan SOP pengelolaan aset, yang berisi ringkasan kegiatan, serta rekomendasi tindak lanjut untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Ketersediaan Sarana Perdagangan dan Industri yang Mapan. Pengelolaan aset yang sesuai prosedur menjamin kesiapan fasilitas pendukung kegiatan perdagangan

	<p>dan industri, sejalan dengan visi untuk menciptakan pusat perdagangan dan jasa yang kuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Aset Publik. Pencatatan hasil penerapan SOP memberikan data akurat sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan, mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dalam menunjang ekonomi kerakyatan
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>2. Melaksanakan Pengelolaan Aset Sesuai SOP yang Ada</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan pengelolaan aset, maka proses menjadi tidak tertib, hasil tidak bermanfaat, dan tujuan pelayanan publik tidak tercapai secara optimal.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak mengikuti setiap prosedur secara disiplin dan terdokumentasi, maka pelaksanaan menjadi tidak transparan, sulit dipertanggungjawabkan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan aset.</p> <p>Kompeten : Jika tidak menggunakan keterampilan teknis dalam penerapan SOP, maka kualitas hasil kerja menurun, proses menjadi tidak efisien, dan pengelolaan aset tidak berjalan sesuai standar yang berlaku.</p> <p>Harmonis : Jika tidak menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, maka koordinasi terganggu, suasana kerja menjadi tidak kondusif, dan pelaksanaan SOP berisiko tidak berjalan lancar.</p> <p>Adaptif : Jika tidak mampu menyesuaikan diri terhadap kendala teknis atau perubahan prosedur, maka pelaksanaan menjadi terhambat dan tidak responsif terhadap dinamika di lapangan.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak bekerja sama dengan tim, maka pelaksanaan pengelolaan aset menjadi tidak terpadu, potensi kesalahan meningkat, dan hasil kegiatan tidak optimal.</p> <p>3. Mencatat hasil penerapan SOP</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika tidak memberikan kemudahan dan</p>

	<p>kejelasan informasi dalam pencatatan hasil penerapan SOP, maka data yang dihasilkan menjadi sulit dipahami dan tidak dapat dimanfaatkan secara efektif sebagai bahan evaluasi.</p> <p>Akuntabel : Jika tidak membuat catatan berdasarkan fakta dan kondisi nyata di lapangan, maka hasil pencatatan menjadi tidak valid, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan berisiko menyesatkan pengambilan keputusan.</p> <p>Kompeten : Jika tidak menyusun catatan dengan format yang sistematis dan mudah dipahami, maka informasi menjadi tidak terstruktur, sulit dianalisis, dan menurunkan kualitas laporan pengelolaan aset.</p> <p>Adaptif : Jika tidak menyesuaikan catatan dengan format atau arahan baru dari pimpinan, maka hasil kerja menjadi tidak relevan dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang berkembang.</p> <p>Kolaboratif : Jika tidak membagikan catatan hasil kepada tim, maka proses evaluasi bersama tidak berjalan efektif, koordinasi antaranggota tim melemah, dan peluang perbaikan pengelolaan aset menjadi terhambat.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

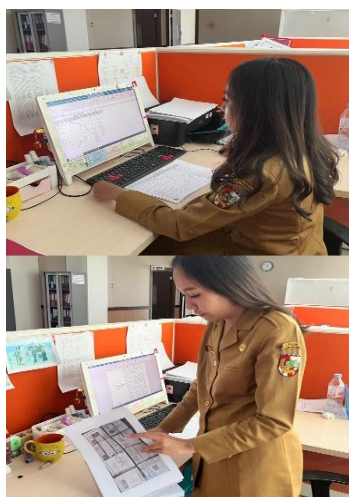
Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Draft Hasil Pelaksanaan pengelolaan aset sesuai prosedur	
2	Jumat, 31 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Laporan hasil penerapan SOP berupa hasil pelaksanaan, dokumentasi kegiatan dan daftar aset	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

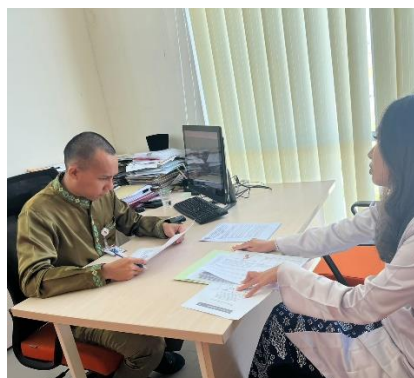
Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



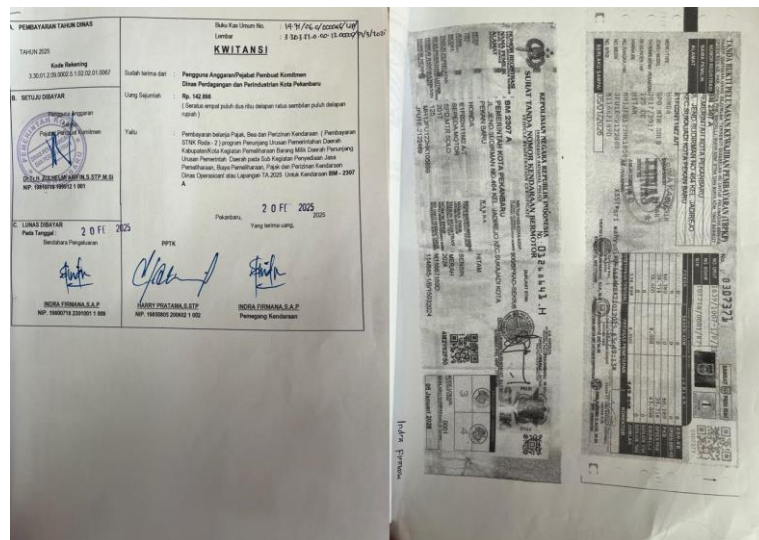
Gambar Pelaksanaan Penerapan SOP



Gambar Pelaporan Penerapan SOP



Gambar Surat Permohonan Pemeliharaan



Gambar Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Berupa SPJ

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengevaluasi hasil penerapan tim pengelola aset dan melaporkan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November - 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rekapitulasi data hasil penerapan kegiatan aktualisasi 2. Laporan hasil evaluasi kinerja tim, termasuk capaian, kendala dan rekomendasi perbaikan 3. Dokumen laporan hasil akhir aktualisasi yang siap di presentasikan/diserahkan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Mengumpulkan data hasil penerapan Berorientasi Pelayanan (menyediakan informasi akurat dan mudah digunakan), saya mengumpulkan data hasil penerapan dengan lengkap agar dapat dimanfaatkan oleh organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab terhadap data), saya memastikan data yang dikumpulkan akurat dan sesuai fakta lapangan.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan keterampilan teknis dalam menyusun dan mengelompokkan data.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya berkoordinasi dengan tim secara baik dalam proses pengumpulan data.</p> <p>Loyal (taat arahan dan pedoman pimpinan), saya mengumpulkan data sesuai pedoman dan arahan pimpinan.</p> <p>Adaptif (mudah menyesuaikan), saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi di lapangan.</p> <p>Kolaboratif (melibatkan koordinasi dengan rekan kerja), saya melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan data untuk</p>

	<p>memastikan hasil lebih komprehensif.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Mengevaluasi kinerja tim dalam pelaksanaan Berorientasi Pelayanan (fokus pada peningkatan kualitas atau perbaikan), saya melakukan evaluasi agar kinerja tim semakin baik dalam mendukung tujuan organisasi.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab atas hasil), saya menyampaikan hasil evaluasi berdasarkan bukti yang valid dan objektif.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menggunakan metode evaluasi yang tepat sesuai standar kinerja.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menyampaikan evaluasi dengan bahasa yang membangun, bukan menyalahkan.</p> <p>Loyal (menjaga kesetiaan pada visi, misi dan kebijakan organisasi) , saya mengarahkan evaluasi agar sesuai visi, misi, dan kebijakan organisasi.</p> <p>Adaptif (mudah menyesuaikan), saya menerima masukan baru dan menyesuaikan hasil evaluasi dengan kebutuhan organisasi</p> <p>Kolaboratif (melibatkan koordinasi dengan tim), saya melibatkan tim dalam proses evaluasi agar hasilnya disepakati bersama.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Menyusun laporan hasil aktualisasi Berorientasi Pelayanan (mamahami dan memenuhi kebutuhan), saya menyusun laporan yang jelas agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pimpinan maupun tim.</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab), saya membuat laporan sesuai data yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya menyusun laporan dengan format yang sistematis dan profesional.</p> <p>Harmonis (menggunakan bahasa yang tertata), saya menggunakan bahasa laporan yang santun dan netral.</p> <p>Loyal (patuh pada aturan dan standar organisasi), saya menyusun laporan sesuai ketentuan dan standar organisasi.</p>
--	--

	<p>Adaptif (cepat menyesuaikan), saya menyesuaikan isi laporan jika ada arahan atau kebutuhan baru.</p> <p>Kolaboratif (membangun kerjasama dan berbagi informasi), saya membagikan laporan kepada pihak terkait untuk menjadi acuan bersama.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1</p> <p>Mengumpulkan data hasil penerapan</p> <p>Penulis melakukan pengumpulan data hasil penerapan berupa rekapitulasi data dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk menghimpun informasi secara sistematis mengenai pelaksanaan setiap tahapan penerapan, sehingga data yang diperoleh dapat menjadi dasar evaluasi serta bahan analisis terhadap tingkat keberhasilan dan efektivitas kegiatan aktualisasi</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p>Dokumen rekapitulasi data hasil penerapan kegiatan aktualisasi</p> <p>b. Tahap Kegiatan 2</p> <p>Mengevaluasi kinerja tim dalam pelaksanaan</p> <p>Penulis melakukan evaluasi terhadap kinerja tim dalam pelaksanaan kegiatan guna menilai tingkat efektivitas, koordinasi, dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Evaluasi ini dilakukan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dan capaian target yang telah ditetapkan, sehingga dapat menjadi dasar dalam menentukan langkah perbaikan serta peningkatan kinerja tim pada tahap selanjutnya</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p>Laporan hasil evaluasi kinerja tim, termasuk capaian, kendala dan rekomendasi perbaikan.</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3</p> <p>Menyusun laporan hasil aktualisasi</p> <p>Penulis menyusun laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh tahapan, hasil, dan evaluasi kegiatan secara sistematis, sehingga dapat menjadi acuan dalam menilai keberhasilan pelaksanaan serta memberikan</p>

	<p>rekomendasi perbaikan bagi kegiatan selanjutnya.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Dokumen laporan hasil akhir aktualisasi yang siap di presentasikan/diserahkan</p>
<p>Deskripsi proses dan Kualitas produk Kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5:</p> <p>1. Mengumpulkan data hasil penerapan</p> <p>Proses: Pada tahap ini, penulis melakukan pengumpulan data hasil penerapan sebagai langkah awal dalam menghimpun informasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Pengumpulan data dilakukan melalui proses rekapitulasi hasil penerapan yang mencakup seluruh tahapan kegiatan aktualisasi, mulai dari pelaksanaan hingga capaian hasil. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai efektivitas pelaksanaan kegiatan, serta menjadi dasar dalam penyusunan laporan dan evaluasi lanjutan terhadap hasil aktualisasi</p> <p>Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini berupa dokumen rekapitulasi data hasil penerapan kegiatan aktualisasi, yang memuat rangkuman pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, capaian hasil, serta data pendukung yang diperoleh selama proses aktualisasi</p> <p>2. Mengevaluasi kinerja tim dalam pelaksanaan</p> <p>Proses: Pada tahap ini, penulis melakukan evaluasi terhadap kinerja tim dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Evaluasi dilakukan dengan meninjau hasil pelaksanaan tugas, tingkat koordinasi antaranggota tim, serta pencapaian target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai efektivitas kinerja tim, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kinerja dan kualitas pelaksanaan kegiatan pada tahap selanjutnya</p>



	<p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen hasil evaluasi kinerja tim dalam pelaksanaan kegiatan, yang memuat penilaian terhadap efektivitas, tanggung jawab, dan koordinasi antaranggota tim. Dokumen ini juga mencantumkan analisis capaian target, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kinerja tim pada pelaksanaan kegiatan berikutnya</p> <p>3. Menyusun laporan hasil aktualisasi</p> <p>Proses:</p> <p>Pada tahap ini, penulis menyusun laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengolah dan menganalisis data yang telah dikumpulkan selama proses aktualisasi, sehingga tersaji secara sistematis dan komprehensif. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh tahapan, hasil, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan, sekaligus menjadi acuan dalam menilai keberhasilan dan memberikan rekomendasi pengembangan untuk kegiatan berikutnya</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Produk dari kegiatan ini berupa dokumen laporan hasil aktualisasi, yang memuat uraian lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan, data hasil penerapan, analisis capaian, serta evaluasi terhadap efektivitas kegiatan.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi " Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa didukung oleh industri yang mapan guna menunjang ekonomi kerakyatan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan ketepatan dan kualitas data yang diperoleh terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga dapat menjadi dasar perencanaan dan pengambilan keputusan yang lebih akurat dalam pengembangan sektor perdagangan, jasa, dan industri. • Mendorong peningkatan kinerja, tanggung jawab, dan koordinasi antaranggota tim dalam melaksanakan kegiatan. Evaluasi ini berkontribusi pada terciptanya tata kelola yang

	<p>efektif dan profesional guna memperkuat peran industri dalam menunjang ekonomi kerakyatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperkuat akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan melalui penyusunan laporan yang sistematis dan komprehensif. Laporan ini menjadi sarana refleksi dan dasar penyempurnaan program, sejalan dengan upaya mewujudkan pusat perdagangan dan jasa yang produktif serta berdaya saing.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>1. Mengumpulkan data hasil penerapan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak berorientasi pelayanan, data yang dikumpulkan mungkin tidak akurat, tidak lengkap, dan sulit dimanfaatkan oleh organisasi, sehingga menghambat penyediaan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Jika saya tidak akuntabel, maka hasil pengumpulan data dapat diragukan keabsahannya dan menurunkan kepercayaan pimpinan serta publik terhadap kinerja satuan kerja.</p> <p>Kompeten : Jika saya tidak kompeten, proses pengumpulan data bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa ketelitian dan keterampilan teknis, sehingga kualitas data menjadi kurang valid dan tidak dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.</p> <p>Harmonis : Jika saya tidak harmonis, kurangnya komunikasi dan koordinasi dengan tim dapat menimbulkan kesalahpahaman, konflik internal, serta memperlambat proses kerja.</p> <p>Loyal : Jika saya tidak loyal terhadap arahan pimpinan, maka pengumpulan data bisa menyimpang dari pedoman dan standar yang berlaku, sehingga hasilnya tidak sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>Adaptif : Jika saya tidak adaptif, maka saya kesulitan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan atau perubahan situasi, yang berdampak pada keterlambatan dan ketidakefisienan pelaksanaan tugas.</p> <p>Kolaboratif : Jika saya tidak kolaboratif, pengumpulan data</p>

	<p>dilakukan secara individual tanpa sinergi, sehingga hasilnya kurang komprehensif dan berpotensi menimbulkan duplikasi atau kekeliruan data..</p> <p>2. Mengevaluasi kinerja tim dalam pelaksanaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak berorientasi pelayanan, maka evaluasi yang dilakukan tidak fokus pada peningkatan kualitas kerja, melainkan hanya bersifat formalitas, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai dan mutu pelayanan publik menurun.</p> <p>Akuntabel : Jika saya tidak akuntabel, hasil evaluasi bisa tidak berdasarkan fakta dan bukti nyata, menyebabkan keputusan yang diambil tidak tepat serta mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap integritas tim.</p> <p>Kompeten : Jika saya tidak kompeten, metode evaluasi yang digunakan mungkin tidak sesuai standar, sehingga hasilnya kurang valid dan tidak menggambarkan kinerja tim yang sesungguhnya.</p> <p>Harmonis : Jika saya tidak harmonis, cara penyampaian evaluasi bisa menyudutkan anggota tim, menimbulkan ketegangan, rasa tidak nyaman, dan menurunkan semangat kerja bersama.</p> <p>Loyal : Jika saya tidak loyal terhadap visi, misi, dan kebijakan organisasi, evaluasi yang dilakukan bisa tidak sejalan dengan arah organisasi, sehingga upaya perbaikan justru keluar dari sasaran strategis.</p> <p>Adaptif : Jika saya tidak adaptif, maka saya menolak masukan baru dan tetap pada pola lama, yang berdampak pada kurangnya inovasi dan ketertinggalan tim dalam menghadapi perubahan kebutuhan organisasi.</p> <p>Kolaboratif : Jika saya tidak kolaboratif, proses evaluasi dilakukan tanpa melibatkan tim, sehingga hasilnya tidak disepakati bersama, menimbulkan kurangnya rasa memiliki dan rendahnya komitmen terhadap tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>3. Menyusun laporan hasil aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak berorientasi pelayanan, laporan yang disusun bisa tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak bermanfaat bagi pimpinan maupun tim, sehingga menghambat proses pengambilan keputusan dan tindak lanjut kegiatan.</p> <p>Akuntabel : Jika saya tidak akuntabel, laporan yang dibuat tidak</p>
--	--

	<p>berdasarkan data yang valid, sehingga keabsahan isi laporan diragukan dan menurunkan kredibilitas satuan kerja.</p> <p>Kompeten : Jika saya tidak kompeten, laporan yang dihasilkan kurang sistematis, tidak profesional, dan tidak sesuai kaidah pelaporan, sehingga menurunkan kualitas dokumen dan efektivitas penyampaian informasi.</p> <p>Harmonis : Jika saya tidak harmonis, penggunaan bahasa dalam laporan bisa kurang sopan atau tidak netral, sehingga menimbulkan kesan negatif dan dapat menimbulkan kesalahpahaman antar pihak.</p> <p>Loyal : Jika saya tidak loyal terhadap aturan dan standar organisasi, laporan yang disusun tidak sesuai format, ketentuan, atau pedoman resmi, sehingga tidak dapat diterima sebagai dokumen formal organisasi.</p> <p>Adaptif : Jika saya tidak adaptif, saya kesulitan menyesuaikan isi laporan saat terjadi perubahan kebutuhan atau arahan pimpinan, yang menyebabkan laporan menjadi tidak relevan atau terlambat diselesaikan.</p> <p>Kolaboratif : Jika saya tidak kolaboratif, maka laporan tidak dibagikan atau dikomunikasikan dengan pihak terkait, sehingga informasi penting tidak tersampaikan dan koordinasi antar bagian menjadi lemah.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

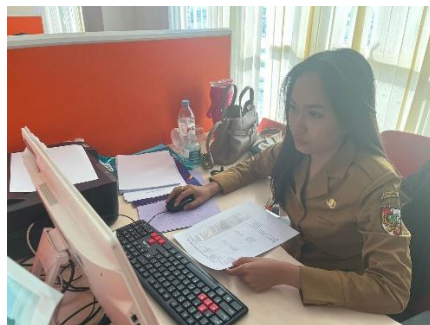
Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 07 November 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Laporan hasil evaluasi kinerja tim, termasuk capaian, hambatan, dan rekomendasi perbaikan	
2.	Jumat, 07 November 2025	Bagus, Kegiatan Aktualisasi Selesai.	laporan hasil akhir aktualisasi yang siap	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Noviani. P, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas perdagangan dan perindustrian kota pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Menyusun rekapitulasi data hasil penerapan kegiatan aktualisasi



Gambar Pelaporan Hasil Evaluasi Kinerja Tim

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

REVISI/ALAM DARI HASIL PENERAPAN PERIODE AKTUALISASI			KEGIATAN			KEGIATAN			KEGIATAN		
KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	BUNTI KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	BUNTI KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	BUNTI KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	BUNTI KEGIATAN
1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Draf surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin
2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Draf surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Draf surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Draf surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Surat permohonan izin	Surat permohonan izin

Gambar Rakapitulasi Hasil Penerapan Kegiatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

KELOMPOK KERJA PELAKSANAAN
UMKM PENGUSAHAAN DAN PERUSAHAAN KOTA PEKANBARU

INSTRUKSI TENTANG PELAKSANAAN
KELOMPOK KERJA PELAKSANAAN

A. Maksud dan Tujuan

Instruksi ini dibuat untuk mengatur pelaksanaan kegiatan kelompok kerja pelaksana UMKM Pengusaha dan Perusaha Kota Pekanbaru.

B. Ruang Lingkup

1. Struktur Pelaksanaan Kegiatan

2. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

C. Mekanisme Pelaksanaan

1. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

2. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan


D. Catatan Kegiatan

1. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

2. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

Pekanbaru, 07 November 2020
Ketua Tim Pelaksana
Perdagangan
[Signature]
Ket. Perdis, S. STP, M.Si
NIP. 1962014 26170 1 802

Gambar Hasil Evaluasi Kinerja Tim



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN A SET BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI PEMBENTUKAN TIM KHUSUS DAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM DI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU"

DISUSUN OLEH :

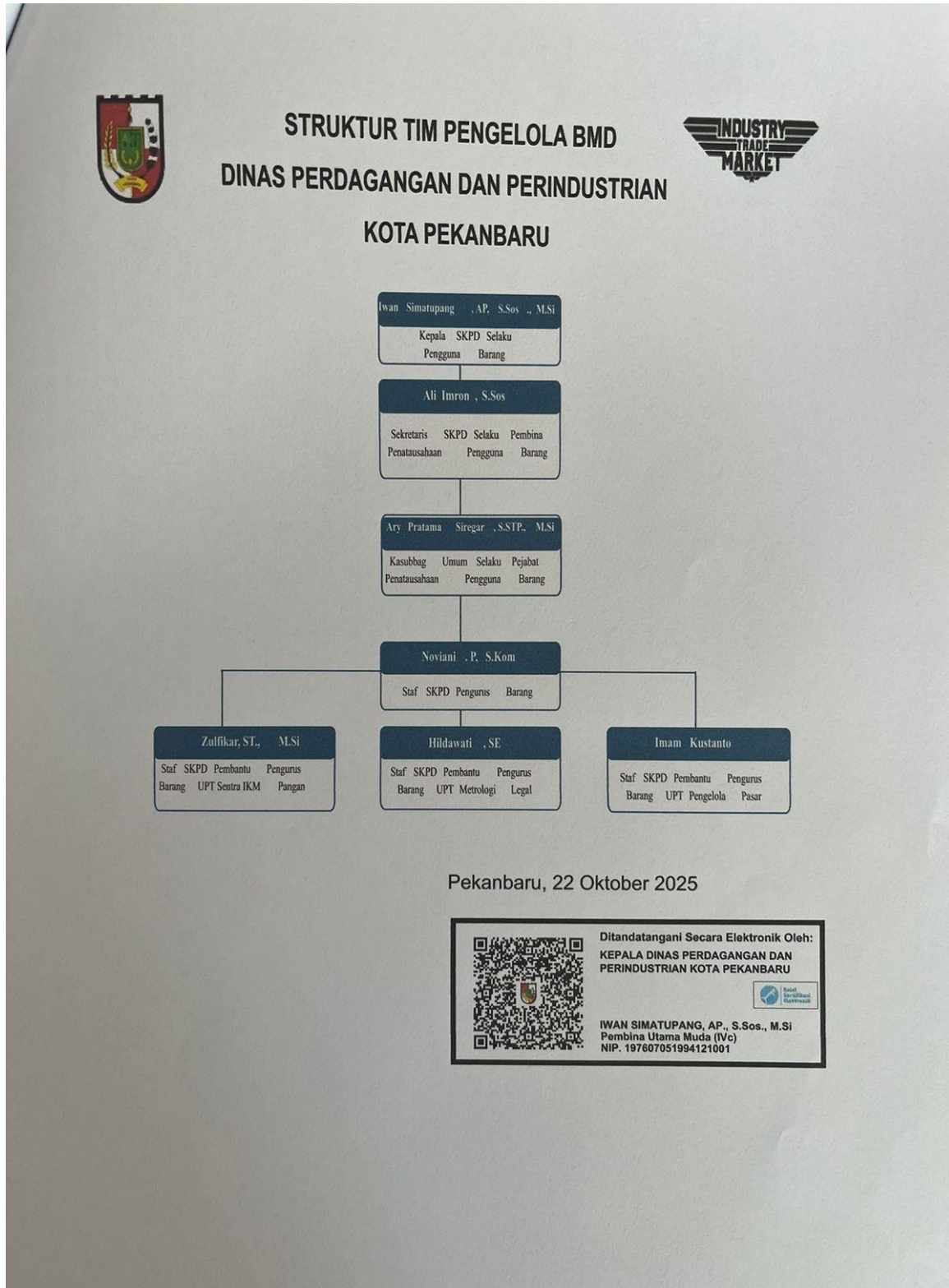
NAMA : NOVIANI, P. S. Kom
NIP : 20011102 202504 2 005
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : 28
ANGKATAN : XXXII

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

Gambar Laporan Hasil Akhir Aktualisasi

Output

- Struktur Tim yang Sudah di Sah Kan





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-5 Lt. 3
Kec. Tenayan Raya Kota Pekanbaru - Riau

STRUKTUR TIM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

Nomor : B.000.2.4/DPP-UMUM/562.a/2025

No	Jabatan dalam Struktur	Tugas	Fungsi
1	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan kebijakan umum pengelolaan dan penggunaan BMD di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.2. Mengawasi pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan BMD oleh unit kerja di bawahnya.3. Menyetujui penghapusan, pemindahtanganan, dan pemanfaatan barang sesuai kewenangan.	Pengguna Barang – bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan, pemanfaatan, dan pengamanan aset/barang milik daerah di lingkungan SKPD.
2	Sekretaris SKPD selaku Pembina Penatausahaan Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Membina dan mengawasi pelaksanaan penatausahaan BMD di setiap unit kerja.2. Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang.3. Memastikan pencatatan, pelaporan, dan pengamanan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.	Pembina Penatausahaan Pengguna Barang – memberikan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan penatausahaan barang di tingkat SKPD.
3	Kasubbag Umum selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPPB)	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan seluruh BMD di SKPD.2. Menyusun laporan semesteran dan tahunan pengelolaan BMD kepada Kepala SKPD.3. Memverifikasi data barang hasil pencatatan dari pengurus barang dan pembantu pengurus barang	Pejabat Penatausahaan Barang (PPB) – melaksanakan koordinasi dan administrasi penatausahaan barang milik daerah serta menyusun laporan barang secara periodik.
4	Staf SKPD selaku Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan dan pemutakhiran data barang yang berada dalam penguasaannya.2. Menyimpan dan memelihara barang agar tetap dalam	Pengurus Barang – melaksanakan pencatatan, pelabelan, penyimpanan, dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan kantor SKPD.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Jabatan dalam Struktur	Tugas	Fungsi
		<p>kondisi baik dan siap digunakan.</p> <p>3. Menyampaikan laporan mutasi, kerusakan, dan kehilangan barang kepada Pejabat Penatausahaan</p>	
5	Staf SKPD Pembantu Pengurus Barang	<p>1. Mengelola dan mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di lingkungan UPT.</p> <p>2. Menyampaikan laporan kondisi dan kebutuhan perawatan barang kepada Pengurus Barang.</p> <p>3. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan aset sesuai ketentuan</p> <p>4. Melaksanakan pemeriksaan fisik berkala terhadap alat dan peralatan</p>	<p>Pembantu Pengurus Barang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a. UPT IKM Pangan – melaksanakan pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah di lingkungan UPT IKM Pangan.</p> <p>b. UPT Metrologi – melaksanakan pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah di lingkungan UPT Metrologi.</p> <p>c. UPT Pasar – melaksanakan pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah di lingkungan UPT Pasar.</p>

Pekanbaru, 22 Oktober 2025



- Hasil Kerja dari Tim

TABEL IDENTITAS ASET KENDARAAN DINAS

ID Barang	Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Kondisi	Ruangan	Merk - Tipe / Spesifikasi	Jenis Aset	Nomor Polisi	STNK/PAJAK
202915	01.03.02.02.01.02.003 - 207	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	08/06/2017	315,847,400	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - KIJANG INNOVA G / MVP	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 1087 A	OK
89081	01.03.02.02.01.01.003 - 58	Station Wagon	31/12/2010	229,977,209	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - INNOVA XV41 / mvp	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	BM 1269 TP	OK
153800	01.03.02.02.01.02.003 - 135	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	04/08/2014	197,834,833	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - NEW ANANZA VELOZ M/T / mvp	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 1902 TP	OK
25715	01.03.02.02.01.02.003 - 71	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2007	179,960,000	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - KIJANG INNOVA G (TGN 40R-GKMDKD) / mvp	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 1129 A	OK
153802	01.03.02.02.01.02.003 - 153	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2014	209,614,178	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - NEW AVANZA VELOZ 1,5 AT / mvp	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 1899 TP	OK
21815	01.03.02.02.01.02.003 - 46	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	31/12/2005	185,528,000	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - KIJANG INNOVA G / mvp	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 116 A	OK
178170	01.03.02.02.01.04.001 - 678	Sepeda Motor	21/04/2015	20,241,400	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H2N14LO AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2110 A	OK
124804	01.03.02.02.01.04.001 - 503	Sepeda Motor	31/12/2013	12,304,298	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF11B2D1 M/T / Sepeda Motor Solo	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 3561 TP	OK
13916	01.03.02.02.01.04.001 - 162	Sepeda Motor	31/12/2002	10,000,000	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Supra - Honda Sepeda Motor	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2625	OK

ID Barang	Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Kondisi	Ruangan	Merk - Tipe / Spesifikasi	Jenis Aset	Nomor Polisi	STNK/PAJAK
153803	01.03.02.02.01.04.001.-622	Sepeda Motor	04/08/2014	17.292,610	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda - ACB2J21804 AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 4086 TP	OK
202919	01.03.02.02.01.04.001.-737	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932,900	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - E1F02N11M2 AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2314 A	OK
178172	01.03.02.02.01.04.001.-680	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241,400	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H02N14LO AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2015 A	OK
124802	01.03.02.02.01.04.001.-501	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304,298	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF 118201 MT / SPD MOTOR SOLO	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 3558 TP	OK
124801	01.03.02.02.01.04.001.-500	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304,298	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revo - NF1182D1 M/T / Sepeda Motor Solo	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 3557 TP	OK
178169	01.03.02.02.01.04.001.-677	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241,400	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H202N14LC M/T / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2005 A	OK
153801	01.03.02.02.01.03.002.-96	Pick Up	04/08/2014	172.157,308	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	TOYOTA - HILUX PICK - UP 2.0 L M/T / Pickup	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	BM 8207 TP	OK
13915	01.03.02.02.01.02.003.-25	Mini Bus (Penumpang 14 Orang (Kebawah))	31/12/2002	120.000,000	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - Toyota Kijang STD KF70 Short / nvp	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 1020 A	OK
124799	01.03.02.02.01.03.002.-85	Pick Up	31/12/2013	173.340,360	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Toyota - Hilux PICK UP 2.0 (TGN10R-TRMDKD) / Pickup	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	BM 8162 TP	OK
23463	01.03.02.02.01.02.003.-56	Mini Bus (Penumpang 14 Orang (Kebawah))	31/12/2006	134.904,000	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Mitsubishi - COLT L 300 / Mini Bus	Kendaraan Bermotor Penumpang	BM 7294 AP	OK

ID Barang	Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Kondisi	Ruangan	Merk - Tipe / Spesifikasi	Jenis Aset	Nomor Polisi	STNK/PAJAK
202916	01.03.02.02.01.04.001. - 734	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - HONDA / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2311 A	OK
202917	01.03.02.02.01.04.001. - 735	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - E1F02N11M2 AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2307 A	OK
202918	01.03.02.02.01.04.001. - 736	Sepeda Motor	20/12/2017	17.932.900	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - E1F02N11M2 AT / Sepeda Motor SOLO	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2309 A	OK
4501	01.03.02.02.01.04.001. - 46	Sepeda Motor	31/12/1995	5.500.000	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda - ASTREA STAR C86 CUB / Sepeda Motor	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 6882 AP	OK
178171	01.03.02.02.01.04.001. - 679	Sepeda Motor	21/04/2015	20.241.400	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - K1H02114LO M/T / scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2008 A	OK
589847	01.03.02.02.01.04.001. - 760	Sepeda Motor	21/08/2019	25.883.310	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - X1H02N35M1 AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2505 A	OK
589848	01.03.02.02.01.04.001. - 761	Sepeda Motor	21/08/2019	25.883.310	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	HONDA Vario - X1H02N35M1 AT / Scooter	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 2502 A	OK
124806	01.03.02.02.01.04.001. - 505	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda - NF11B2D1 M/T / Sepeda Motor Solo	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 3559 TP	OK
124803	01.03.02.02.01.04.001. - 502	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda Revvo - NF11B2D1 M/T / Sepeda Motor Solo	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 3560 TP	OK
124800	01.03.02.02.01.04.001. - 499	Sepeda Motor	31/12/2013	12.304.298	Baik	BMD Bergerak - Kendaraan / Alat Berat	Honda/Revvo - Honda/Revvo / Sepeda Motor Solo	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	BM 3556 TP	OK