**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

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

## "Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru"


**Disusun Oleh:**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Agit Fadillah Rihardi** |
| **NIP** | **: 19990821 202504 1 005** |
| **Jabatan** | **: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi** |
| **Unit Kerja** | **: Dinas Kebidayaan dan Pariwisata** |
| **Instansi** | **: Pemerintah Kota Pekanbaru** |
| **Angkatan/Kelompok** | **: XXIXI/III** |
| **No. Absen** | **: A29.3.6** |



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

# LEMBAR PERSETUJUAN
# LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

| | |
|---|---|
| JUDUL | : Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| NAMA | : Agit Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP | :199908212025041005 |
| PANGKAT/GOL | : Penata Muda / IIIa |
| JABATAN | : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| INSTANSI | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : XXIX/3 |
| NO. ABSEN | : A29.3.6 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Penguji,

Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

# BERITA ACARA
# SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

| | |
|---|---|
| Pada Hari | : Jumat |
| Tanggal | : 21 November 2025 |
| Pukul | : 08.00 – 17.00 WIB |
| Tempat | : PPSDM Regional Bukittinggi |

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX tahun 2025

| | |
|---|---|
| JUDUL | : Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| NAMA | : Agit Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP | :199908212025041005 |
| PANGKAT/GOL | : Penata Muda / IIIa |
| JABATAN | : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| INSTANSI | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : XXIX/3 |
| NO. ABSEN | : A29.3.26 |

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

| COACH | PESERTA |
|---|---|
| Arfiga Wahyu, S.STP | Agit Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP. 199002012010101001 | NIP. 199908212025041005 |
| PENGUJI | MENTOR |
| Yatmiko, S.STP., M.Si | Meta Satria, S.Mn |
| NIP. 197705121997031002 | NIP. 198408182010012005 |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan YME atas segala berkat dan rahmatnya yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan ini. Berkat karunianya, penulis berhasil menyelesaikan dan menghasilkan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.”

Penulis menyadari bahwa bantuan, dukungan, dan doa dari banyak orang juga telah membantu penulis menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini dengan baik. Rasa syukur dan terima kasih penulis haturkan kepada semua pihak yang telah ada dan memberikan bantuannya dalam berbagai bentuk selama masa pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ini. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih dengan sungguh kepada:

1. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP., sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini
2. Bapak H. Akmal Khairi, S.Th.I., MH Selaku Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung rancangan aktualisasi ini
3. Ibu Meta Satria, S.Mn selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis
4. Seluruh Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis

6. Rekan-rekan CPNS Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan III Angkatan XXIX Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya

Terakhir, walaupun rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna tapi penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya dan dapat memberikan dampak kepada pihak-pihak yang diharapkan

Pekanbaru, 17 November 2025
Penulis

Agit Fadillah Rihardi, S.T
NIP. 199908212025041005

# DAFTAR ISI


**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** ..... ii

**BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** ..... iii

**KATA PENGANTAR** ..... iii

**DAFTAR ISI** ..... vi

**DAFTAR TABEL** ..... vii

**DAFTAR GAMBAR** ..... viii

**BAB I PENDAHULUAN** ..... 1

**A. Latar Belakang** ..... 1

**B. Tujuan** ..... 3

**C. Ruang Lingkup** ..... 4

**BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA** ..... 5

**A. Profil Instansi** ..... 5

**B. Profil Peserta** ..... 12

**BAB III RANCANGAN AKTUALISASI** ..... 13

**A. Deskripsi Isu** ..... 13

**B. Analisis *Core* Isu** ..... 14

**C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu** ..... 16

**BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** ..... 18

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi** ..... 18

**B. Matrik Rancangan Aktualisasi** ..... 19

**C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)** ..... 36

**D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu** ..... 37

**E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu** ..... 37

**F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi** ..... 38

**BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI** ..... 39

**A. Kesimpulan** ..... 39

**B. Rekomendasi** ..... 41

# DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Penyebab Isu ..... 15

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru .....5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru .....8
Gambar 2.3 Foto Peserta .....12

# DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1**

**Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2**

**Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3**

**Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4**

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, atau yang setelah ini akan disingkat dengan ASN, disebutkan pada pasal 1 bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang kedepannya akan disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pada Bab IV pasal 10 tertera bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui pasal ini dapat diketahui bahwa ASN adalah sebuah profesi yang bertugas untuk memenuhi kepentingan dan kebutuhan publik yang mana untuk bisa memenuhi kebutuhan masyarakat, seorang ASN haruslah profesional dan memiliki kompetensi yang mumpuni. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkompeten, dan berintegritas itu diperlukan pelatihan dan pembinaan yang tepat sasaran dari awal diangkat sebagai CPNS hingga resmi menjadi PNS.

Pemberian pelatihan kepada CPNS ini telah diatur melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada peraturan ini dijelaskan bahwa pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran,

semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar ini dilakukan untuk meningkatkan kepribadian dan kompetensi yang dimiliki ASN agar dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui penerapan nilai BerAKHLAK ini diharapkan nantinya ASN dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.

Pengelolaan aset daerah merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 38 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah menetapkan standar teknis inventarisasi atribut barang milik daerah, meliputi identifikasi, pendataan, dan pemeliharaan data aset. Perwako ini memberikan kerangka kerja yang jelas bagi OPD di Pekanbaru untuk melakukan inventarisasi aset secara tertib dan terstruktur.

Aset yang dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru memiliki peran strategis, baik sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas maupun sebagai bagian dari kekayaan daerah yang perlu dijaga, dipelihara, dan dimanfaatkan secara optimal. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa permasalahan, seperti adanya aset yang belum diperbarui statusnya dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah Terkini (SIMADANI), aset yang ditempatkan tidak sesuai peruntukan ruangan, serta masih terbatasnya upaya penataan yang konsisten. Kondisi ini mengakibatkan data aset belum sepenuhnya mencerminkan kondisi riil di lapangan.

Apabila permasalahan tersebut tidak segera ditangani, maka dapat menimbulkan berbagai dampak, seperti kesulitan dalam pengawasan, kendala dalam proses perencanaan pengadaan barang, serta potensi inefisiensi dalam pemanfaatan aset. Hal ini juga dapat berimplikasi pada pengambilan keputusan pimpinan yang kurang tepat akibat tidak tersedianya informasi aset yang akurat dan terkini.

Pengelolaan aset melalui SIMADANI mencerminkan penerapan kompetensi ASN dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi, menjunjung nilai akuntabilitas, serta mendukung terciptanya birokrasi yang adaptif dan berbasis data. Dengan demikian, optimalisasi pendataan dan penataan aset melalui SIMADANI menjadi gagasan kreatif yang relevan untuk diaktualisasikan sebagai wujud kontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola aset di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

## B. Tujuan

### 1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

### 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pendataan dan penataan aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun
2. Waktu pelaksanaan dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 06 Oktober hingga 14 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

# BAB II
# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

Kedudukan Dinas kebudayaan dan Pariwisata Kota pekanbaru adalah sebagai satu pelaksana pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata Kota Pekanbaru yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru berlokasi di Kompleks Perkantoran Tenayan Raya Gedung B6 lantai 4, Kel. Bencah Lesung, Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, Riau.




Gambar 2.1 Bangunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru adalah “Terwujudnya Kota Pekanbaru menjadi pusat kebudayaan melayu dan kota wisata yang bernuansa melayu berlandaskan Iman dan Taqwa.” Untuk mewujudkan visi tersebut, misi Dinas Kebudayan dan Pariwisata terdiri dari:

1. Melestarikan, membina dan mengembangkan budaya melayu ditengah tengah masyarakat
2. Menjadi tempat-tempat wisata dan hiburan bebas dari perjudian, miras dan narkoba.
3. Menggali melestarikan dan mengembangkan potensi objek-objek wisata
4. Meningkatkan peran serta masyarakat dan pihak pengusaha dalam mewujudkan sadar wisata
5. Meningkatkan sumber daya aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

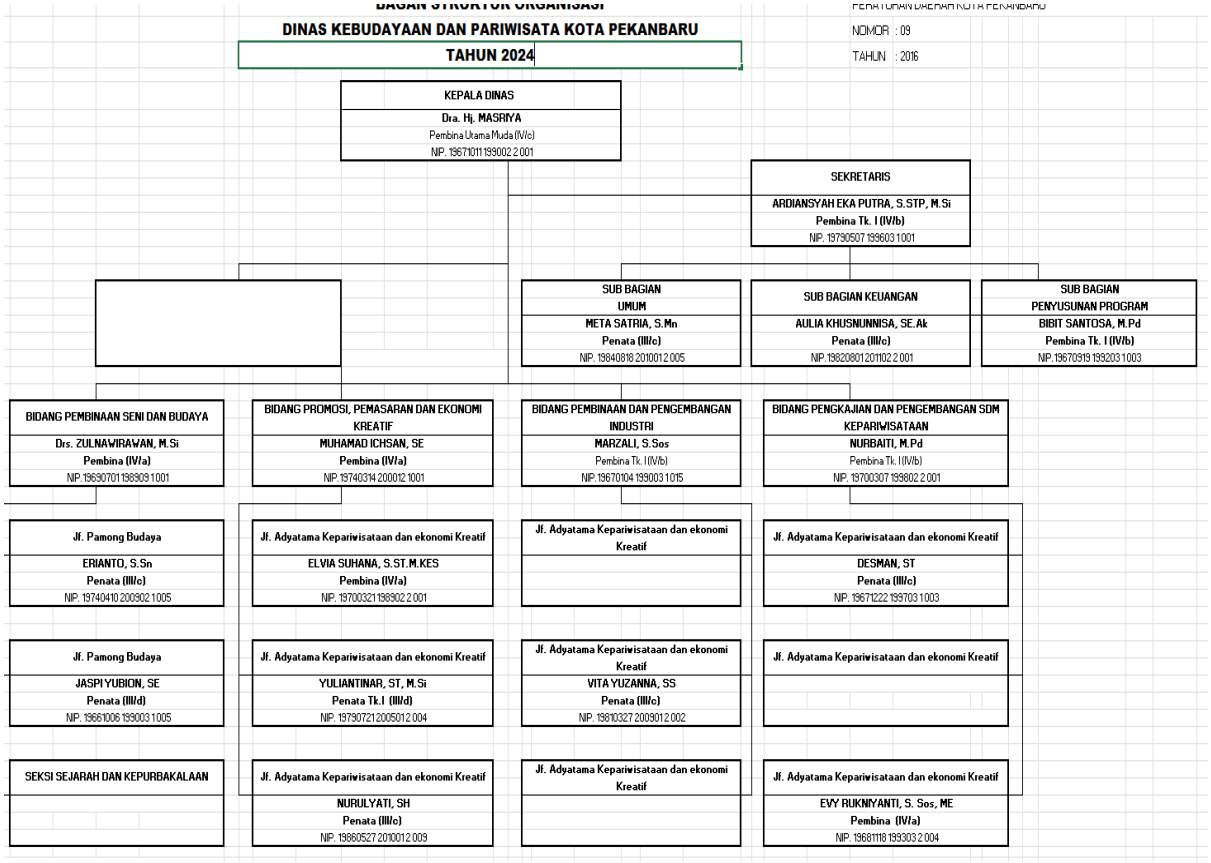
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru menangani dua urusan pemerintahan: Urusan Wajib Bidang Kebudayaan dan Urusan Pilihan Bidang Kepariwisataan. Urusan Wajib Bidang Kebudayaan melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan Kesenian dan Kebudayaan melalui fasilitasi kegiatan kesenian kebudayaan yang dilaksanakan oleh masyarakat, pemberian anugrah kepada para seniman dan budayawan, melindungi keberadaan bangunan cagar budaya, pelestarian kesenian tradisional, pelaksanaan pagelaran/festival Seni Budaya, fasilitasi keberadaan ruang untuk pagelaran seni budaya masyarakat, promosi seni budaya di luar daerah serta memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang mendorong motivasi masyarakat untuk memberdayakan kesenian dan kebudayaan tradisional melalui regulasi kesenian tradisional. Urusan Pilihan Bidang Kepariwisataan melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan kepariwisataan melalui fasilitasi investasi dan promosi pariwisata, kerjasama

dengan mitra pariwisata, fasilitasi kegiatan/event kepariwisataan, pembinaan pengelolaan sarana wisata dan obyek wisata.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 171 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Jf. Program
c. Bidang Pembinaan Seni dan Budaya
d. Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif
e. Bidang Pembinaan dan pengembangan Industri
f. Bidang sumber Daya Pariwisata

Berikut adalah gambar struktur organisasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru:




Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Nilai-nilai organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dijabarkan sebagai berikut.

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai berorientasi pelayanan:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Nilai berorientasi pelayanan ini memiliki kata kunci Responsivitas, Kualitas, dan Kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami

berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat".

b. Akuntabel

Akuntabel artinya bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Nilai akuntabel ini memiliki kata kunci Integritas, Konsisten, Dapat Dipercaya, dan Transparan. Dengan kalimat afirmasi "Kami siap disiplin waktu, dan taat aturan".

c. Kompeten

Kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai kompeten:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Nilai kompeten memiliki kata kunci Kinerja Terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning Agility, dan Ahli di Bidangnya. Dengan kalimat afirmasi "Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas".

d. Harmonis

Harmonis memiliki arti saling peduli dan menghargai perbedaan. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai harmonis:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Nilai harmonis memiliki kata kunci Peduli, Perbedaan, dan Selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan.

e. Loyal

Loyal artinya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai loyal:

- Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Nilai loyal memiliki kata kunci Komitmen, Dedikasi, Kontribusi, Nasionalisme, dan Pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Nilai adaptif memiliki kata kunci Inovasi, Antusias Terhadap Perubahan, dan Proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan sebagai sumber daya untuk tujuan bersama

## B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

| | |
|---|---|
| Nama | : Agit Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP | : 19990821 202504 1 005 |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Pekanbaru, 21 Agustus 1999 |
| Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| Instansi | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Email | : agitrihardi@gmail.com |

Beberapa tugas dan tanggung jawab utama untuk jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi mencakup:

- Mengelola kebijakan dan strategi teknologi informasi dalam organisasi.
- Menyusun dan mengawasi implementasi sistem informasi dan teknologi yang mendukung misi dan tujuan organisasi.
- Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan terkait dengan pengamanan dan privasi data.
- Melakukan audit dan evaluasi terhadap sistem yang ada untuk memastikan sistem informasi berjalan efektif dan aman.

# BAB III

# RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi Isu

Belum Optimalnya Pendataan Aset melalui SIMADANI pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

a) Kondisi Masalah

Pengelolaan aset pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru hingga saat ini masih menghadapi sejumlah kendala, terutama terkait pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah Terkini (SIMADANI). Meskipun aplikasi ini telah disediakan sebagai sarana pencatatan dan pengelolaan aset, pemanfaatannya belum berjalan optimal. Masih ditemukan status aset yang rusak atau tidak digunakan lagi yang belum diperbarui, serta penempatan aset di OPD yang tidak selalu sesuai dengan data ruangan yang ada di SIMADANI. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara data administrasi dengan kondisi faktual aset yang dimiliki dinas.

b) Dampak

Jika masalah ini tidak segera ditangani, dampaknya dapat menghambat efektivitas pengelolaan barang milik daerah. Data aset yang tidak akurat akan membuat proses penyusunan laporan menjadi terkendala, menyulitkan proses audit, dan mengurangi transparansi serta akuntabilitas dalam tata kelola aset. Selain itu, pimpinan dinas juga akan mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan terkait pengadaan barang, karena dasar pertimbangan yang digunakan tidak mencerminkan kondisi aset

sebenarnya**.** Hal ini berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran maupun ketidaktepatan dalam pemenuhan kebutuhan organisasi.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Belum optimalnya penataan dan pendataan aset melalui SIMADANI tidak hanya berdampak pada tertib administrasi, tetapi juga menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN dalam mengelola aset dengan dukungan teknologi informasi. Hal ini erat kaitannya dengan Manajemen ASN, karena menuntut kedisiplinan, akuntabilitas, serta profesionalisme dalam pengelolaan barang milik daerah. Lebih jauh, isu ini juga selaras dengan penguatan Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk adaptif terhadap sistem digital, menguasai teknologi informasi, serta mampu menggunakan data yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan.

## B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan penapisan *core* isu, dapat diidentifikasi beberapa penyebab dari belum optimalnya penataan dan pendataan aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu:

1. Status aset yang sudah rusak atau tidak lagi digunakan belum diperbaharui dalam aplikasi SIMADANI, sehingga data tidak mencerminkan kondisi riil.
2. Beberapa aset dan barang masih ditempatkan pada ruangan yang tidak sesuai peruntukannya, sehingga menyulitkan penataan dan pengawasan.
3. Tidak konsistennya pemutakhiran data aset secara berkala ke aplikasi SIMADANI.

Setelah menentukan beberapa penyebab, langkah berikutnya yaitu menemukan penyebab utama dari masalah yang ada. Untuk menemukan

penyebab yang menjadi penyebab utama dapat dilakukan dengan perhitungan menggunakan metode USG yang mana pada metode ini penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan 3 faktor, yaitu:

- ***Urgency***

  Faktor ini menilai seberapa mendesak isu ini harus dibahas dan dicari penyelesaiannya yang mana semakin mendesak maka isu akan menjadi semakin penting untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

- ***Seriousness***

  Faktor ini berkaitan dengan seberapa penting isu ini untuk dibahas yang mana tolak ukur penting disini adalah dampak yang ditimbulkan apabila masalah yang ada tidak segera diselesaikan. Semakin serius suatu masalah maka dampak dari masalah tersebut jika tidak segera selesai akan mempengaruhi banyak hal.

- ***Growth***

  Faktor ini menilai dari pertumbuhan dari masalah yang ada yang mana jika masalah tersebut tidak segera ditangani maka hal tersebut akan memperburuk masalah yang ada sehingga harus segera diselesaikan agar tidak semakin parah kedepannya.

Berikut tabel pemilihan penyebab utama dari isu belum optimalnya pendataan aset melalui SIMADANI menggunakan kriteria USG:

Tabel 3.1 Tabel Penyebab Isu

| No. | Penyebab Isu | Nilai USG | | | Jumlah | Peringkat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| **1** | **Status aset yang sudah rusak atau tidak lagi digunakan belum** | **4** | **4** | **4** | **12** | **I** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **diperbaharui dalam aplikasi SIMADANI** | | | | | |
| 2 | Beberapa aset dan barang masih ditempatkan pada ruangan yang tidak sesuai peruntukannya | 3 | 4 | 3 | 10 | III |
| 3 | Tidak konsistennya pemutakhiran data aset secara berkala, sehingga data di SIMADANI tidak selalu akurat | 3 | 4 | 4 | 11 | II |

Keterangan:

5: Sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layak

4: Aktual/problematik/kekhalayakan/layak

3: Cukup aktual/problematik/kekhalayakan/layak

2: Kurang aktual.problematik/kekhalayakan/layak

- 1: Tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak

## C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan penentuan isu menggunakan kriteria USG, maka diperoleh bahwa penyebab utama dari belum optimalnya pendataan aset melalui SIMADANI adalah status aset yang sudah rusak atau tidak lagi digunakan belum diperbaharui, sehingga data aset menjadi tidak valid sesuai dengan kondisi rill. Oleh karena itu, gagasan kreatif yang diusulkan adalah **"Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru."** Gagasan ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN, karena menekankan pentingnya peningkatan kompetensi pegawai dalam mengelola data aset secara profesional, transparan, dan akuntabel. Selain itu, gagasan ini juga mendukung terwujudnya Smart ASN, khususnya dalam aspek penguasaan teknologi informasi, integritas, dan akuntabilitas melalui pemanfaatan aplikasi SIMADANI.

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

1. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru
2. Membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
3. Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim
4. Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
5. Melakukan pemutakhiran/update data pada aplikasi SIMADANI

# BAB IV

# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan | Oktober | | | | November | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | I | II |
| 1 | **Kegiatan ke-1:** Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru (6 Oktober 2025 - 7 Oktober 2025) | | | | | | |
| 2 | **Kegiatan ke-2:** Membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru (8 Oktober 2025 - 9 Oktober 2025) | | | | | | |
| 3 | **Kegiatan ke-3:** Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim (10 Oktober 2025 - 14 Oktober 2025) | | | | | | |
| 4 | **Kegiatan ke-4:** Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru (15 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025) | | | | | | |
| 5 | **Kegiatan ke-5:** Melakukan pemutakhiran/update data pada aplikasi SIMADANI (3 Oktober 2025 - 14 Oktober 2025) | | | | | | |

## B. Matrik Rancangan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| Unit Kerja | : | Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Identifikasi Isu | : | 1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Sistem Smart Tourism pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru<br>2. Proses pencacatan nomor surat masuk dan keluar di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru<br>3. Belum Optimalnya Penataan dan Pendataan Aset melalui SIMADANI pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Isu yang Diangkat | : | Belum Optimalnya Penataan dan Pendataan Aset melalui SIMADANI pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Gagasan Pemecah Isu | : | **Optimalisasi Pendataan dan Penataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru** |

**Tabel 4.2 Matrik Pelaksana Aktualisasi**

| No.<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi jika ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru | 1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi | Tersedianya draft surat persetujuan | **Berorientasi pada pelayanan**:<br>Saya telah membuat surat dengan cekatan dan kualitas yang baik<br>**Akuntabel**:<br>Surat telah dibuat sebagai bukti bahwa | • Peserta | Tidak | Tidak ada konflik | Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Mengajukan permohonan jadwal konsultasi kepada mentor | Tersedianya jadwal konsultasi yang disepakati bersama | telah ada persetujuan dari mentor<br>**Kompeten**:<br>Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan surat<br>**Adaptif**:<br>Saya telah membuat surat sesuai dengan kebutuhan<br>**Berorientasi Pelayanan:**<br>Saya telah mengutamakan kenyamanan mentor dalam menentukan jadwal<br>**Akuntabel:**<br>Saya telah memastikan jadwal tercatat dengan baik<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dalam mengatur jadwal.<br>**Loyal**: | • Peserta<br>• Mentor | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor | Terlaksananya diskusi dan konsultasi bersama mentor | Saya akan mematuhi jadwal yang diinginkan oleh mentor<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan jadwal sesuai waktu mentor<br>**Berorientasi Pelayanan:**<br>Saya telah menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dengan baik kepada mentor<br>**Akuntabel**:<br>Saya telah mencatat masukan dengan teliti untuk ditindaklanjuti<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menjaga sikap sopan selama diskusi.<br>**Loyal**:<br>Saya telah melaksanakan arahan mentor | • Peserta<br>• Mentor | Ya<br>Terjadinya perbedaan pendapat dengan mentor | Mencari jalan tengah dari perbedaan pendapat yang ada | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan sungguh-sungguh.<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan rencana sesuai saran mentor.<br>**Kolaboratif**:<br>Saya telah mengintegrasikan saran mentor ke dalam rencana | | | | |
| 2 | Membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | 1. Mengidentifikasi pegawai yang akan terlibat | Teridentifikasinya calon tim pendataan aset | **Akuntabel:**<br>Saya telah menyusun usulan tim pendataan dengan bertanggung jawab<br>**Kompeten**:<br>Saya telah mengidentifikasi personel yang tepat<br>**Harmonis:**<br>Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan calon anggota tim.<br>**Loyal**: | • Peserta<br>• Mentor<br>• Pegawai Aset | Ya<br>Terjadi perbedaan pendapat dalam pemilihan tim pendataan aset | Diskusi terbuka agar tidak ada keberatan dan mencapai kesepakatan | Mencari personel dan membentuk tim pendataan aset OPD |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Mengadakan rapat awal dengan calon anggota tim kerja | Terlaksananya rapat awal dengan calon anggota tim kerja | Saya telah mengikuti arahan mentor dalam menentukan personel<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan pilihan dengan kondisi SDM yang tersedia<br>**Kolaboratif**:<br>Saya telah melibatkan saran dari atasan dan rekan kerja<br>**Berorientasi Pelayanan:**<br>Saya telah memberi penjelasan yang jelas kepada tim kerja<br>**Akuntabel:**<br>Saya telah memastikan tugas dapat dipahami.<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menjaga komunikasi yang sopan<br>**Adaptif:** | • Peserta<br>• Tim kerja | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Menetapkan struktur tim kerja secara formal | Terbentuknya struktur tim kerja pendataan aset | Saya telah menyesuaikan cara berkomunikasi kepada tim kerja<br>**Kolaboratif**:<br>Saya telah membangun diskusi dua arah dengan tim kerja<br>**Akuntabel:**<br>Saya telah memastikan pembagian peran tim kerja yang jelas<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menyampaikan struktur tim dengan baik dan sopan<br>**Loyal:**<br>Saya telah mematuhi keputusan mentor<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan struktur tim jika ada yang berubah<br>**Kolaboratif**: | • Peserta<br>• Mentor<br>• Tim kerja | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Saya telah melibatkan masukan dari anggota tim kerja | | | | |
| 3 | Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim | 1. Mengumpulkan referensi dan regulasi terkait | Terkumpulnya referensi dan regulasi terkait pengelolaan aset | **Akuntabel:**<br>Saya telah mengumpulkan referensi dengan sumber yang jelas**.**<br>**Kompeten:**<br>Saya telah memahami isi SOP dengan baik<br>**Harmonis**:<br>Saya telah berdiskusi bersama tim kerja dan mentor dengan sopan<br>**Loyal:**<br>saya telah patuh pada aturan dan ketentuan pemerintah<br>**Adaptif**<br>Saya telah menyesuaikan dengan menggunakan teknologi dalam | • Peserta<br>• Tim kerja | Tidak | Tidak ada konflik | Menyusun pedoman teknis sederhana untuk acuan kerja pendataan aset |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Menyusun draft SOP pendataan aset | Tersusunnya draft SOP pendataan aset | mengumpulkan referensi<br>**Kolaboratif**:<br>saya telah melibatkan tim kerja dalam pengumpulan referensi<br>**Berorientasi Pelayanan:**<br>saya telah menyusun SOP yang mudah dipahami dan memudahkan pekerjaan<br>**Akuntabel**:<br>saya telah menyusun SOP dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab<br>**Kompeten**:<br>saya telah menyusun SOP sesuai dengan kaidah yang berlaku<br>**Harmonis**:<br>saya telah menjaga komunikasi yang sopan dengan | • Peserta<br>• Mentor<br>• Tim kerja | Ya<br>Perbedaan pendapat mengenai isi SOP | Melakukan komunikasi terbuka dan menyamakan persepsi dengan mentor dan tim kerja | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | anggota tim dalam penyusunan SOP<br>**Loyal**:<br>saya telah memastikan draft SOP yang dibuat mendukung peningkatan tertib administrasi<br>**Adaptif:**<br>Saya telah menyesuaikan pembagian tugas dalam SOP kepada tim<br>**Kolaboratif**:<br>saya telah membuka ruang diskusi dengan tim | | | | |
| | | 3. Melakukan konsultasi draft SOP dengan mentor | Terselesaikannya draft SOP berdasarkan masukan mentor | **Berorientasi Pelayanan:**<br>saya telah memastikan draft SOP akan bermanfaat bagi dinas<br>**Kompeten**: | • Peserta<br>• Mentor<br>• Tim kerja | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | saya telah menyusun draft SOP beserta referensinya dengan rapi untuk ditunjukkan kepada mentor<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menghargai masukan dari mentor<br>**Loyal**:<br>Saya telah mengikuti saran revisi SOP dari mentor<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan revisi jika ada masukan dari mentor<br>**Kolaboratif**:<br>saya telah melibatkan masukan dari mentor dalam penyusunan SOP | | | | |
| 4 | Melakukan pengecekan dan pendataan | 1. Membuat daftar awal aset yang akan dicek | Tersusunnya daftar awal aset yang akan dicek | **Akuntabel:**<br>Saya telah menyiapkan daftar | • Peserta<br>• Tim kerja | Tidak | Tidak ada konflik | Melakukan kegiatan pengecekan dan |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | KIR sesuai dengan data pada SIMADANI<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai pengguna ruangan.<br>**Loyal**:<br>Saya telah mengikuti data KIR yang sesuai dengan SIMADANI<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan daftar KIR apabila ada yang tidak didapat di ruangan<br>**Kolaboratif**:<br>Saya telah melibatkan peran tim dalam pengumpulan KIR lama | | | | pendataan aset yang dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| | | 2. Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan | Teridentifikasinya kondisi riil aset di lapangan | **Beroientasi Pelayanan:**<br>Saya telah mencatat data aset untuk kemudahan | • Peserta<br>• Tim kerja<br>• Pegawai pengguna aset | YA<br>Terjadinya perbedaan pendapat mengenai keadaan | Melakukan diskusi untuk menyamakan persepsi tim kerja | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pendataan di SIMADANI<br>**Akuntabel:**<br>Saya telah mencatat kondisi aset dengan benar<br>**Kompeten**:<br>saya telah memastikan keakuratan identifikasi aset<br>**Harmonis**:<br>Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan tim kerja dan pengguna aset<br>**Loyal:**<br>Saya telah mengikuti prosedur yang telah dibuat<br>**Adaptif**:<br>Saya telah menyesuaikan apabila ada aset yang tidak terdata di KIR<br>**Kolaboratif**: | | aset yang dicek | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Mendokumentasikan hasil pengecekan aset | Tersedianya dokumentasi hasil pengecekan aset | Saya telah melibatkan tim dalam pekerjaan<br>**Berorientasi Pelayanan:**<br>Saya telah mendokumentasikan untuk kemudahan akses<br>**Akuntabel**:<br>Saya telah menyusun dokumentasi dengan jelas.<br>**Kompeten**:<br>saya telah menggunakan metode dokumentasi yang benar<br>**Harmonis**:<br>saya telah bekerja sama dengan tim kerja secara baik<br>**Adaptif**:<br>saya telah memanfaatkan teknologi untuk dokumentasi aset<br>**Kolaboratif**: | • Peserta<br>• Tim kerja | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | saya telah berbagi informasi dengan tim | | | | |
| 5 | Melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI | 1. Mengecek data aset dan mencocokkan hasil pengecekan dan data yang ada pada SIMADANI | Terverifikasinya data yang telah dicek dengan yang ada pada SIMADANI | **Akuntabel**: saya telah teliti dalam melakukan verifikasi data<br>**Kompeten**: saya akan memahami fitur pada SIMADANI<br>**Harmonis**: Saya telah berdiskusi dengan sopan dengan pegawai aset apabila ada ketidaksesuaian<br>**Loyal**: saya telah mengikuti aturan format input di SIMADANI<br>**Adaptif**: saya telah menyesuaikan langkah bila ada ketidaksesuaian data<br>**Kolaboratif**: saya telah bekerja sama dengan pegawai aset apabila | • Peserta<br>• Tim kerja<br>• Mentor | Tidak | Tidak ada konflik | Melakukan validasi dan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ada penyesuaian data | | | | |
| | | 2. Melakukan input pemutakhiran data aset | Terinputnya data yang baru ke SIMADANI | **Akuntabel**: saya telah memasukkan data dengan benar<br>**Harmonis**: saya telah menjaga komunikasi dengan operator SIMADANI jika ada masukan<br>**Kompeten**: saya telah terampil dalam penggunaan aplikasi SIMADANI<br>**Kolaboratif**: saya akan berkonsultasi dengan mentor dan tim kerja jika ada keraguan | • Peserta<br>• Tim kerja<br>• Mentor | Tidak | Tidak ada konflik | |
| | | 3. Mengevaluasi hasil update data | Terevaluasinya data di SIMADANI | **Akuntabel:** saya telah memeriksa hasil input dengan hasil pendataan yang telah dilakukan<br>**Harmonis**: | • Peserta<br>• Tim kerja<br>• Mentor | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | saya telah menghargai koreksi dari mentor<br>**Adaptif**:<br>Saya telah memperbaiki data jika ada yang salah<br>**Kompeten**:<br>saya telah menganalisis ketepatan data yang telah diinput<br>**Kolaboratif**:<br>Saya telah bekerja sama dengan pegawai dalam perbaikan data | | | | |
| | | 4. Mencetak kartu inventaris ruang yang baru | Tersedianya kartu inventaris ruang yang terbaru | **Berorientasi Pelayanan:**<br>Saya telah menyediakan kartu inventaris ruang untuk memudahkan pengguna aset<br>**Akuntabel**:<br>saya telah mencetak kartu inventaris ruang | • Peserta<br>• Tim kerja<br>• Pengguna aset<br>• Pengguna aset | Tidak | Tidak ada konflik | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sesuai dengan data aset yang terbaru<br>**Kompeten**:<br>saya telah memastikan hasil cetakan kartu inventaris ruang jelas dan rapi<br>**Harmonis**:<br>saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pengguna aset saat distribusi kartu inventaris ruang<br>**Kolaboratif**:<br>saya telah bekerja sama dengan tim dalam pendistribusian kartu inventaris ruang | | | | |

## C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

**Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 | 9 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 15 | 15 |
| 3 | Kompeten | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 11 | 11 |
| 4 | Harmonis | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 15 | 15 |
| 5 | Loyal | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 15 | 10 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 12 | 14 |
| 7 | Kolaboratif | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 14 | 14 |
| **Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan** | | 15 | 15 | 16 | 16 | 17 | 19 | 18 | 18 | 20 | 20 | 86 | 88 |

## D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

**Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu**

| Kondisi *Core* Isu | |
|---|---|
| **Sebelum Aktualiasasi** | **Sesudah Aktualisasi** |
| Masih ditemukan status aset yang rusak atau tidak digunakan lagi yang belum diperbarui, serta penempatan aset di OPD yang tidak selalu sesuai dengan data ruangan yang ada di SIMADANI. Lalu Kartu Inventaris Ruang yang terpasang di ruangan belum diperbaharui sejak lama. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara data administrasi dengan kondisi faktual aset yang dimiliki dinas. | Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi, pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru kembali mulai dijalankan kembali. Status aset-aset yang dimiliki sudah diperbaharui. Kemudian aset yang berpindah tempat sudah dikembalikan lagi ke ruangan yang seharusnya, atau dilakukan perubahan data ruangan apabila masih dalam satu bidang yang sama. Kartu Inventaris Ruang yang lama juga sudah dicopt dan digantikan dengan Kartu Inventaris Ruang yang terbaru. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

### 1. Individu Peserta

- Memberikan kemudahan kepada peserta dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di tempat tugas.
- Meningkatkan kemampuan peserta dalam pengolahan data aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

### 2. Instansi

- Menghasilkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan inventaris barang milik daerah

- Ketersediaan Kartu Inventaris Ruang (KIR) terbaru mempermudah penyusunan laporan berkala, proses audit, maupun perencanaan kebutuhan pengadaan

3. **Stakeholders**
   - Data SIMADANI yang valid dan mutakhir mempercepat penyusunan laporan aset daerah dan meminimalkan potensi temuan pemeriksaan, baik dari inspektorat maupun BPK.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

**Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Parapihak Terlibat | Sumber Biaya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Melakukan pendataan aset secara berkala | Pembaharuan Kartu Inventaris Ruang | 6 bulan sekali | Individu Peserta, para pegawai | - | |
| 2 | Sosialisasi kepada pegawai mengenai penjagaan aset | Aset yang tidak berpindah tempat serta terjaga dengan baik | Rutin | Individu peserta, para pegawai | - | |

# BAB V

# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi sangat penting dilaksanakan sebagai pembiasaan dalam pengaplikasian nilai dasar ASN BerAKHLAK pada instansi, hal ini tergambar dari kegiatan aktualiasi yang telah dilakukan tentang “Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” dapat disimpulkan sebagai berikut:

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b. Kegiatan ke-2: Membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3: Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-4: Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5: Melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan penyebab isu yang dipilih, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah “Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” sebagai upaya untuk pemecahan isu.

**3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu**

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi, pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru kembali mulai dijalankan kembali. Status aset-aset yang dimiliki sudah diperbaharui. Kemudian aset yang berpindah tempat sudah dikembalikan lagi ke ruangan yang seharusnya, atau dilakukan perubahan data ruangan apabila masih dalam satu bidang yang sama. Kartu Inventaris Ruang yang lama juga sudah

dicopt dan digantikan dengan Kartu Inventaris Ruang yang terbaru.

## B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat penulis berikan, yaitu:

### 1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan PPSDM Regional Bukittinggi selalu memberikan teladan yang baik bagi ASN lainnya, khususnya ASN yang baru mengabdi dan tetap mengingatkan peserta pelatihan untuk selalu mengimpleentasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada instansi masing masing peserta. Sehingga menjalankan tugas dan fungsinya di unit kerja masing-masing ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan pemersatu bangsa dapat di implementasikan dengan baik.

### 2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk tercapainya pengelolaan aset yang optimal, perlu adanya pendataan aset secara berkala agar data yang tersaji selalu akurat dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan, serta dapat dijadikan dasar dalam proses perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

# DAFTAR PUSTAKA


Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-1 | Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 6-7 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Tersedianya draft surat persetujuan<br>2. Tersedianya jadwal konsultasi yang disepakati bersama<br>3. Terlaksananya diskusi dan konsultasi bersama mentor |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, tiga hari setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, penulis dengan sigap menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam proses pembuatan draft, penulis memastikan untuk membuat surat dengan format yang rapi serta benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses konsultasi berjalan dengan lancar.

**b. Akuntabel**

Dalam penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menyusunnya dengan jujur dan bertanggung jawab. Penyusunan draft dibuat dengan mengacu pada aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Selama penyusunannya penulis juga melakukannya dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kesalahan pada isi surat.

**c. Kompeten**

Untuk memastikan format dan isi draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang disusun sesuai dengan standar dan ketentuan yang benar, penulis mencari referensi melalui berbagai sumber terlebih dahulu untuk memahami bagaimana format dan ketentuan penyusunan surat persetujuan yang benar. Proses pembelajaran ini dilakukan untuk menghasilkan kualitas surat persetujuan yang baik serta berguna sebagai pengalaman untuk penulis

**d. Adaptif**

Setelah mendapatkan berbagai referensi surat persetujuan, kemudian penulis menyusun isi draft surat persetujuan sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dan sesuai dengan kebutuhan penulis. Penulis menyesuaikan draft surat persetujuan sesuai dengan referensi dan aturan format yang benar.

2) **Mengajukan permohonan jadwal konsultasi kepada mentor**
   a. **Berorientasi Pelayanan**
      Setelah penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi selesai dibuat, penulis menghubungi mentor untuk menanyakan kesediaan waktu mentor untuk melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi. Dalam menentukan waktu pelaksanaan konsultasi, penulis mempertimbangkan agenda dan ketersediaan waktu mentor.
   b. **Akuntabel**
      Saya memastikan jadwal konsultasi yang dibuat bersama mentor sudah tercatat dengan baik.
   c. **Harmonis**
      Selama hubungan percakapan dengan mentor berlangsung, penulis berkomunikasi dengan bahasa yang sopan serta memperhatikan etika dalam berinteraksi kepada mentor.
   d. **Loyal**
      Setelah berdiskusi mengenai jadwal pelaksanaan konsultasi, penulis mematuhi jadwal yang diinginkan oleh mentor, sesuai dengan ketersediaan waktu mentor.
   e. **Adaptif**
      Dari hasil diskusi jadwal pelaksanaan konsultasi yang telah dilakukan, penulis dan mentor sepakat untuk melaksanakannya pada tanggal 7 Oktober 2025. Penulis bersedia untuk menyesuaikan waktu untuk melaksanakan kegiatan diskusi tersebut.
3) **Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor**
   a. **Berorientasi Pelayanan**
      Sesuai dengan kesepakatan jadwal pelaksanaan konsultasi aktualisasi, penulis menemui mentor pada tanggal 7 Oktober 2025 di kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama proses konsultasi berlangsung, penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi serta gagasan kreatifnya dengan bahasa yang jelas serta runtut agar mentor dapat memahami kegiatan yang akan penulis lakukan selama kegiatan aktualisasi. Setelah itu, penulis mendengarkan masukan serta arahan dari mentor dengan saksama.
   b. **Akuntabel**
      Pada hari pelaksanaan konsultasi, penulis hadir tepat waktu menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Selama proses konsultasi berlangsung, penulis menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dengan jujur serta menjelaskan

tahapan kegiatan yang akan dilakukan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi, penulis mencatat saran dan arahan dari mentor yang akan ditindaklanjuti serta menjadi pedoman penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**c. Harmonis**

Selama kegiatan diskusi dan konsultasi berlangsung, penulis menjaga suasana komunikasi yang baik dengan menggunakan bahasa sopan serta memerhatikan etika dalam berinteraksi. Konsultasi berlangsung secara dua arah, penulis dan mentor menyampaikan pendapatnya masing-masing. Selama mentor memberikan saran dan arahan, penulis mendengarkan, menghargai, serta menghormatinya.

**d. Loyal**

Selama kegiatan diskusi dan konsultasi berlangsung, penulis mendengarkan dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan saran dan arahan dari mentor. Penulis menghormati masukan serta keputusan dari mentor, guna diterapkan dalam kegiatan aktualisasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

**e. Adaptif**

Selama sesi konsultasi, ada beberapa masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor yang sedikit merubah beberapa kegiatan aktualisasi yang telah penulis rancang, tapi penulis siap dengan perubahan sehingga penulis segera melakukan perubahan dan penyesuaian dengan rencana yang telah penulis susun. Penulis menyesuaikan masukan dan arahan dari mentor dengan rancangan awal yang telah penulis buat.

**f. Kolaboratif**

Selama kegiatan diskusi dan konsultasi, penulis melakukan diskusi dua arah dengan mentor. Diskusi dan konsultasi berlangsung terbuka, penulis berusaha untuk tidak memotong ketika mentor menyampaikan pendapatnya. Selama mendengarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis menerimanya serta mengintegrasikannya ke dalam rencana kegiatan guna membantu kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

**1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung 8B, Lantai 4
Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU-RIAU
Website : www.disbudparpin.go.id/Email : disbudparpin@gmail.com

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---|---|
| **Nama** | : Meta Satria, S.Mn |
| **NIP** | : 19840818 201001 2 022 |
| **Pangkat/Gol** | : Penata/IIIc |
| **Jabatan** | : Kepala Sub Bagian Umum |
| **Unit Kerja** | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| **Instansi** | : Pemerintah Kota Pekanbaru |

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

| | |
|---|---|
| **Nama** | : Agil Fadillah Rihardi, S.T |
| **NIP** | : 19990821 202504 1 005 |
| **Pangkat/Gol** | : Penata Muda/IIIa |
| **Jabatan** | : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| **Unit Kerja** | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| **Instansi** | : Pemerintah Kota Pekanbaru |

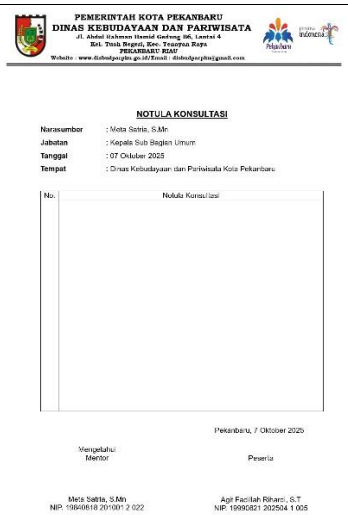
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disetujui oleh coach peserta pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III PPSDM Regional Sukabinanga sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu *'Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru'*. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal **6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025**.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

| Mengetahui Mentor | Peserta |
|---|---|
| Meta Satria, S.Mn | Agil Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP. 19840818 201001 2 022 | NIP. 19990821 202504 1 005 |

**Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Konsultasi**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung 8B, Lantai 4
Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU-RIAU
Website : www.disbudparpin.go.id/Email : disbudparpin@gmail.com

**NOTULA KONSULTASI**

| | |
|---|---|
| **Narasumber** | : Meta Satria, S.Mn |
| **Jabatan** | : Kepala Sub Bagian Umum |
| **Tanggal** | : 07 Oktober 2025 |
| **Tempat** | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |

| No. | Notula Konsultasi |
|---|---|
| | |

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

| Mengetahui Mentor | Peserta |
|---|---|
| Meta Satria, S.Mn | Agil Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP. 19840818 201001 2 022 | NIP. 19990821 202504 1 005 |

**Gambar 2. Draft Notula Konsultasi**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung 8B, Lantai 4
Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU-RIAU
Website : www.disbudparpin.go.id/Email : disbudparpin@gmail.com

**USULAN JADWAL KEGIATAN**

**Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**

| | |
|---|---|
| **Narasumber** | : Meta Satria, S.Mn |
| **Jabatan** | : Kepala Sub Bagian Umum |
| **Tanggal** | : 07 Oktober 2025 |
| **Tempat** | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |

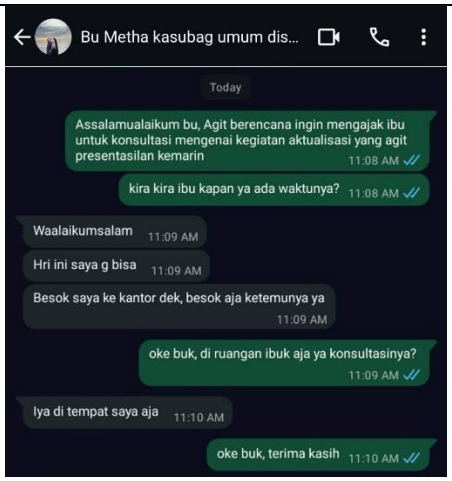
| No. | Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|---|---|---|
| 1 | Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru | 6 Oktober 2025 - 7 Oktober 2025 |
| 2 | Membentuk tim kerja untuk membantu proses pencatatan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | 8 Oktober 2025 - 9 Oktober 2025 |
| 3 | Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim | 10 Oktober 2025 - 14 Oktober 2025 |
| 4 | Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | 15 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025 |
| 5 | Melakukan pemutakhiran/update data pasca aplikasi SIMADANI | 3 Oktober 2025 - 14 Oktober 2025 |

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

| Mengetahui Mentor | Peserta |
|---|---|
| Meta Satria, S.Mn | Agil Fadillah Rihardi, S.T |
| NIP. 19840818 201001 2 022 | NIP. 19990821 202504 1 005 |

**Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan**

**2) Mengajukan permohonan jadwal konsultasi kepada mentor**




**Gambar 4. Percakapan pengajuan jadwal kegiatan konsultasi dengan mentor**

### 3) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor



**Gambar 5. Diskusi dan konsultasi bersama mentor**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---|---|
| Nama | : Mela Satria, S.Mn |
| NIP | : 19840818 201001 2 022 |
| Pangkat/Gol | : Penata/IIIc |
| Jabatan | : Kepala Sub Bagian Umum |
| Unit Kerja | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Instansi | : Pemerintah Kota Pekanbaru |

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

| | |
|---|---|
| Nama | : Agit Fadillah Riharti, S.T |
| NIP | : 19990821 202504 1 005 |
| Pangkat/Gol | : Penata Muda/IIIa |
| Jabatan | : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| Unit Kerja | : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Instansi | : Pemerintah Kota Pekanbaru |

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disetujui oleh coach peserta pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu *"Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru"*. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal **6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025**.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

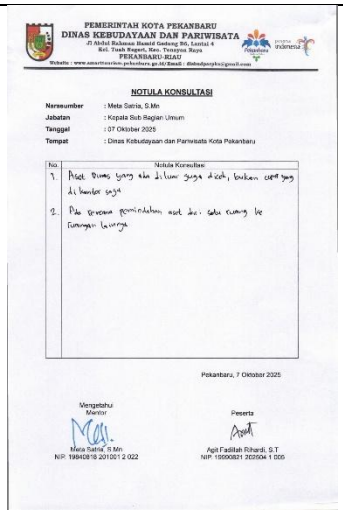
Mengetahui
Mentor

Mela Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 022

Peserta

Agit Fadillah Riharti, S.T
NIP. 19990821 202504 1 005

**Gambar 6. Surat Persetujuan Aktualisasi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh mentor**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung B6, Lantai 4
Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU-RIAU
Website : www.smarttourism.pekanbaru.go.id/ Email : disbudparpko@gmail.com

**NOTULA KONSULTASI**

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

| No. | Notula Konsultasi |
|---|---|
| 1. | Aset Dinas yang ada di luar juga di cek, berikan aset yang di bantar saja |
| 2. | Pda prinsip pemindahan aset ke sekretariat ke fungsi lainnya |

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

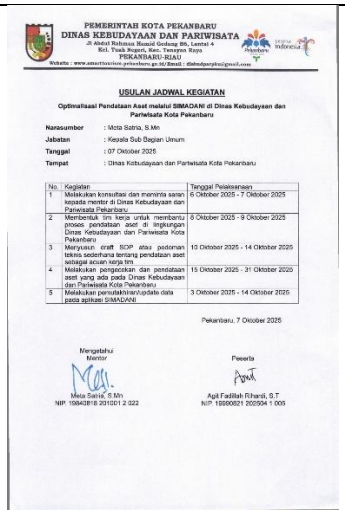
Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 022

Peserta

Agil Fadillah Rihardi, S.T
NIP. 19990821 202504 1 005

**Gambar 7. Notula hasil dari konsultasi bersama mentor**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung B6, Lantai 4
Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU-RIAU
Website : www.smarttourism.pekanbaru.go.id/ Email : disbudparpko@gmail.com

**USULAN JADWAL KEGIATAN**

**Optimalisasi Pendataan Aset melalui SIMADANI di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

| No. | Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|---|---|---|
| 1 | Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pekanbaru | 6 Oktober 2025 - 7 Oktober 2025 |
| 2 | Membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | 8 Oktober 2025 - 9 Oktober 2025 |
| 3 | Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim | 10 Oktober 2025 - 14 Oktober 2025 |
| 4 | Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | 15 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025 |
| 5 | Melakukan penutakhiran/update data pada aplikasi SIMADANI | 3 Oktober 2025 - 14 Oktober 2025 |

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 022

Peserta

Agil Fadillah Rihardi, S.T
NIP. 19990821 202504 1 005

**Gambar 8. Usulan jadwal yang sudah disetujui oleh mentor**

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Tiga hari setelah pelaksanaan evaluasi rancangan aktualisasi, penulis mulai bersiap untuk membuat draft surat persetujuan kegiatan aktualisasi. Namun, penulis belum pernah melihat bagaimana bentuk dari surat persetujuan tersebut. Kemudian penulis melakukan pencarian referensi untuk surat persetujuan. Setelah menemukan contoh dan referensinya, penulis melakukan beberapa modifikasi sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan aktualisasi milik penulis. Penulis memastikan draft surat persetujuan yang dibuat formatnya sudah benar dan tidak ada data yang salah. Selain surat persetujuan, penulis juga menyiapkan notula konsultasi yang digunakan untuk mencatat hal-hal penting yang didiskusikan selama konsultasi berlangsung.

### 2) Mengajukan permohonan jadwal konsultasi kepada mentor

Setelah menyiapkan surat persetujuan dan notula konsultasi, penulis menghubungi mentor, dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, untuk menanyakan kesediaan waktunya untuk melakukan konsultasi aktualisasi. Penulis menghubungi mentor melalui aplikasi Whatsapp, karena kebetulan di hari itu beliau sedang ada giat di luar. Beliau berkata bahwa keesokan harinya beliau mempunyai waktu untuk melakukan konsultasi, dan disepakati bahwa konsultasi dan diskusi dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2025.

### 3) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor

Pada 7 Oktober 2025, bertempat di ruang Kasubag Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, dilaksanakan konsultasi dan diskusi antara penulis dan mentor. Penulis menyampaikan kegiatan-

| | |
|---|---|
| | kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, yakni melakukan pendataan aset di kantor. Kemudian beliau menyampaikan saran dan arahan bahwa aset yang dicek tidak hanya dalam ruang lingkup kantor, tapi juga meliputi aset milik dinas yang berada di luar, seperti tugu dan tempat wisata. Beliau juga menyampaikan bahwa akan dilakukan pemindahan beberapa aset dari satu ruang ke ruangan lainnya. Penulis kemudian mencatat arahan-arahan dari mentor ke dalam notula konsultasi. Setelah diskusi selesai, penulis kemudian menyodorkan surat persetujuan aktualisasi yang kemudian ditandatangani oleh mentor sebagai tanda persetujuan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. |
| **D.** | **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**<br>Kegiatan konsultasi dan diskusi yang penulis lakukan bersama mentor bertujuan untuk memastikan kegiatan pendataan aset yang akan dilakukan berjalan dengan benar. melalui konsultasi ini, penulis memperoleh masukan dari mentor tentang bagaimana prosedur pendataan aset yang optimal. Pendataan aset yang dilakukan secara benar dan optimal akan bermanfaat pada tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah. |
| **E.** | **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**<br>Jika kegiatan konsultasi kepada mentor tidak dilakukan, maka penulis akan kebingungan dalam melaksanakan kegiatan pendataan aset. Kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan maksimal, karena penulis tidak memperoleh arahan dari mentor yang sangat krusial dalam membantu kegiatan aktualisasi. Selain itu, komunikasi antara penulis dan mentor akan memburuk karena penulis melakukan pendataan aset secara asal dan tidak sesuai dengan arahan dari mentor, yang berakibat administrasi pendataan aset akan kacau dan berantakan. |

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-2 | Membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 8-9 Oktober 2025 |
| | 1. Teridentifikasinya calon tim pendataan aset |

| | |
|---|---|
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 2. Terlaksananya rapat awal dengan calon anggota tim kerja<br>3. Terbitnya Surat Perintah Tugas Pendataan Aset |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan membentuk tim kerja untuk membantu proses pendataan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Mengidentifikasi pegawai yang akan terlibat**

**a. Akuntabel**

Dalam mengindentifikasi pegawai yang akan terlibat dalam tim pendataan aset, penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor untuk menanyakan kriteria apa saja yang dimiliki untuk dimasukkan ke dalam tim pendataan aset. Hal ini dilakukan agar pegawai yang dipilih menjadi tim pendataan aset masih sesuai tupoksinya dengan hal yang berkaitan dengan aset, sehingga tidak melenceng dari tupoksi yang sebenarnya.

**b. Kompeten**

Untuk memastikan pegawai yang diajak dalam tim pendataan aset sudah tepat, penulis mengajak beberapa pegawai yang tupoksinya berkaitan dengan aset. Selain itu, penulis mengajak beberapa Sekretaris Dinas beserta mentor agar pekerjaan pendataan aset dilakukan dengan tepat dan benar.

**c. Harmonis**

Saat mengajak pegawai lain untuk bergabung ke dalam tim pendataan aset, penulis berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan sopan. Apabila ada pegawai yang menolak untuk bergabung, penulis menghargainya dan tak memaksakannya.

**d. Loyal**

Setelah berdiskusi dengan mentor. saya mengikuti saran dan arahannya dalam menentukan calon anggota tim pendataan aset

**e. Adaptif**

Mengingat banyaknya aset yang akan didata, serta ada aset yang berada di luar kantor, penulis membutuhkan lebih banyak pegawai yang akan diajak menjadi tim pendataan aset. Karena pegawai yang tupoksinya berkaitan dengan aset sedikit, penulis menyesuaikannya dengan mengajak beberapa pegawai lainnya dari Sub Bagian Umum, karena masih dalam bagian yang sama dengan pegawai aset.

**f. Kolaboratif**

Dalam pembentukan tim pendataan aset, penulis melibatkan mentor untuk berkonsultasi dan meminta saran apa saja kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi tim pendataan aset.

**2) Mengadakan rapat awal dengan calon anggota tim kerja**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya memberikan penjelasan pekerjaan yang dilakukan tim pendataan aset. Dalam memberikan penjelasan, saya memastikan penyampainnya dapat dipahami dan membuka diskusi kepada anggota tim lainnya.

b. **Akuntabel**
Saya menyampaikan mengenai pekerjaan pendataan aset dengan jelas agar pendataan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik.

c. **Harmonis**
Selama rapat dan berdiskusi berlangsung, saya menjaga komunikasi yang sopan kepada semua calon pegawai tim pendataan aset.

d. **Adaptif**
Selama rapat dan berdiskusi dengan tim calon pendataan aset, saya menyesuaikan pembagian tugas dalam pendataan aset sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan masing-masing anggota tim.

e. **Kolaboratif**
Selama berdiskusi, saya melibatkan masukan dari anggota tim kerja agar berlangsung diskusi yang proaktif dan semua anggota tim tidak keberatan dengan tugas yang akan dijalankan.

3) **Menetapkan struktur tim kerja secara formal**

a. **Akuntabel**
Saya memastikan pembagian tugas dan peran tim pendataan aset yang jelas agar proses pendataan berjalan dengan baik dan lancar.

b. **Harmonis**
Saya menyampaikan pembagian tugas tim pendataan aset dengan bahasa yang sopan serta memastikan tugas yang diberikan tidak memberatkan dan mengganggu pekerjaan pegawai tim pendataan.

c. **Loyal**
Saya berkomitmen menjalankan tugas yang telah dibagikan dengan baik dan mematuhi arahan dari mentor selaku pembina dan pengawas dalam tim pendataan aset.

d. **Adaptif**
Saya menyesuaikan struktur serta pembagian tugas bagi anggota apabila ada perubahan. Saya juga berkomitmen untuk membantu tugas anggota lain yang meminta bantuan serta membantu tugas anggota lain yang keteteran.

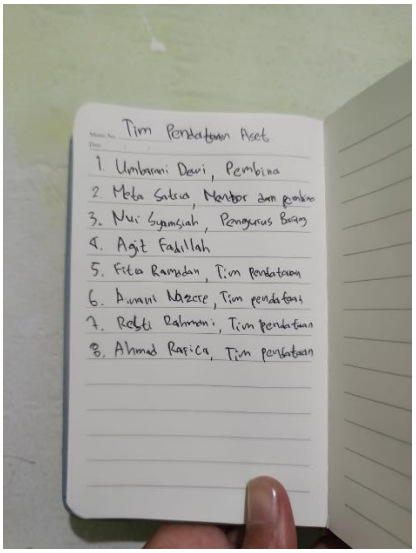
e. **Kolaboratif**
Saya menerima masukan dan diskusi dengan anggota tim apabila mereka ada sanggahan atau keberatan dengan struktur tim dan pembagian tugas tim pendataan aset.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Mengidentifikasi pegawai yang akan terlibat



Gambar 9. Diskusi Pemilihan Anggota Tim Pendataan Aset




Gambar 10. Daftar Calon Anggota Tim Pendataan Aset

### 2) Mengadakan rapat awal dengan calon anggota tim kerja



Gambar 11. Rapat Awal dengan Anggota Tim Pendataan

### 3) Menetapkan struktur tim kerja secara formal



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Komplek Perkantoran Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4 Telp. (0761) 39184, Fax. (0761) 39183
PEKANBARU- 28126 Website : www.smartbustam.pekanbaru.go.id/Email : dikbudparpku@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor :800.3/BUDPAR-UMUM-SPT/ 911 /2025

DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah — sebagai dasar kewenangan pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan, termasuk bidang kebudayaan dan pariwisata.
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : 1. Nama : UMBARANI DEWI, M.Pd
NIP : 19821223 201001 2 022
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris Dinas

2. Nama : META SATRIA, S.Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat / Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Nama : NUR SYAMSIAH LUBIS
NIP : 19961219 202008 2 001
Pangkat / Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analisis Tata Usaha

4. Nama : AGIT FADILLAH RIHARDI, S.T
NIP : 19990821 202504 1 005
Pangkat / Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

5. Nama : FITRA RAMADHAN, S.Tr.Kom
NIP : 19980108 202504 1 001
Pangkat / Gol : Penata Muda / (III/a)
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

6. Nama : AINANI NAZERE, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat / Gol : Penata Muda / (III/a)
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

7. Nama : RESTI RAHMANI, A.Md
NIP : 19961126 202521 2 004
Pangkat / Gol : VII
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

8. Nama : AHMAD RAFICA, MA, S.Sos
Jabatan : Tenaga Harian Lepas

UNTUK : 1. Melaksanakan pendataan terhadap aset milik Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dalam rangka pembaruan dan optimalisasi pengelolaan data aset daerah.
2. Surat Tugas ini berlaku selama 1 (satu) bulan pada Tanggal 8 Oktober s.d 8 November 2025
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
4. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

DIKELUARKAN DI : Pekanbaru
PADA TANGGAL : 8 Oktober 2025

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU

H. Akmal Khairi, S.Th.I., MH
Pembina Tk. I (IV/b)
Nip. 19770417 200312 1 004

**Gambar 12. SPT Pendataan Aset**

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1) Mengidentifikasi pegawai yang akan terlibat

Dalam menentukan pegawai yang akan terlibat dalam tim pendataan aset, saya terlebih dahulu berkonsultasi dan berdiskusi kepada mentor. Diskusi ini membahas tentang kriteria apa saja yang diperlukan untuk menjadi tim pendataan aset. Mentor memberikan saran dan masukan mengenai tim pendataan aset terdiri dari Sekretaris Dinas selaku pembina, mentor sendiri sebagai Kasubag Umum, Pengurus Barang, serta pegawai Tenaga Harian Lepas yang mengurusi aset. Selain itu, karena aset yang akan didata tidak hanya dalam ruang lingkup kantor, mentor menyarankan untuk mengajak pegawai lainnya agar pekerjaan pendataan aset tidak terlalu berat. Saya mengajak pegawai CPNS lainnya, yang berada di sekretariat juga untuk menjadi tim pendataan aset. Kemudian didapatkan delapan anggota tim pendataan aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

### 2) Mengadakan rapat awal dengan calon anggota tim kerja

Pada tanggal 9 Oktober 2025, bertempat di ruang Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, dilaksanakan rapat dan diskusi bersama anggota tim pendataan aset. Dalam rapat ini, saya menyampaikan tugas aktualisasi saya mengenai pendataan aset dinas. Kemudian, saya menyampaikan rencana-rencana yang akan dijalankan dalam pendataan aset. Sekretaris Dinas dan mentor juga menyampaikan arahan dan masukan untuk pendataan aset kepada anggota tim. Dalam

| |
|---|
| rapat ini juga dilakukan pembagian tugas kepada anggota tim pendataan aset, serta gambaran umum bagaimana proses pendataan aset.<br>**3) Menetapkan struktur tim kerja secara formal**<br>Setelah mengadakan rapat, mentor menyampaikan kepada saya untuk membuat Surat Perintah Tugas pendataan aset untuk meresmikan tim kerja pendataan aset. Surat Perintah Tugas ini kemudian diketahui dan diteken oleh Kepala Dinas. |
| **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**<br>Kegiatan membentuk tim kerja pendataan aset bertujuan agar pendataan aset dilakukan secara baik dan cepat, dibandingkan dengan dilakukan oleh saya sendiri. Dibutuhkan pembina dan pengarah dalam tim pendataan aset agar pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan benar dan optimal. Selain itu, pengurus barang dan pegawai yang mengurus aset dimasukkan ke dalam tim agar membantu pendataan dengan pengetahuan mereka tentang aset di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Pendataan aset yang dilakukan secara benar dan optimal akan bermanfaat pada tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah. |
| **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**<br>Jika kegiatan membentuk tim pendataan aset tidak dilakukan, kegiatan pendataan aset tidak akan berjalan dengan baik dan maksimal, karena saya tidak memperoleh arahan dari mentor yang sangat krusial dalam membantu kegiatan pendataan aset. Selain itu, penulis akan keteteran apabila pendataan aset dilakukan sendirian tanpa bantuan. Hal itu dikarenakan aset yang dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tidak hanya dalam lingkup kantor, tapi ada beberapa aset yang berada di luar kantor juga. |

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-3 | Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 10-14 Oktober 2025 |
| | 1. Terkumpulnya referensi dan regulasi terkait pendataan aset |

| | |
|---|---|
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 2. Tersusunnya draft SOP pendataan aset<br>3. Terselesaikannya draft SOP berdasarkan masukan mentor |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim pada minggu ini telah dikerjakan salah satu dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Mengumpulkan referensi dan regulasi terkait pendataan aset**

**a. Akuntabel**

Untuk membuat draft SOP atau pedoman yang terkait dengan pendataan aset, terlebih dahulu saya mencari dan mengumpulkan referensi. Saya mencari referensi dari beberapa sumber yang jelas, agar SOP yang dibuat dapat dipertanggunjawabkan isinya.

**b. Kompeten**

Saya menggunakan kompetensi yang dimiliki untuk menelusuri dokumen SOP yang relevan. Dengan memahami isi SOP, saya dapat membedakan mana pedoman yang relevan dengan kegiatan pendataan aset yang saya dan tim lakukan, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung proses pendataan aset secara tepat.

**c. Harmonis**

Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan mentor dengan cara meminta arahan dan berdiskusi secara sopan mengenai sumber referensi yang tepat.

**d. Loyal**

Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan resmi pemerintah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendataan.

**e. Adaptif**

Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dalam mencari dan mengakses referensi secara daring, seperti melalui situs resmi pemerintah. Hal ini membantu untuk mempercepat proses pengumpulan referensi SOP.

**f. Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan rekan tim pendataan untuk memastikan kesesuaian dokumen SOP yang dikumpulkan dengan kebutuhan pendataan yang akan dilakukan.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

**1) Mengumpulkan referensi dan regulasi terkait pendataan aset**



**C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**1) Mengumpulkan referensi dan regulasi terkait pendataan aset**

Sebelum membuat SOP pendataan aset, terlebih dahulu saya mengumpulkan beberapa referensi SOP pendataan aset dari berbagai sumber, sebagai acuan dalam membuat draft SOP yang akan digunakan dalam kegiatan pendataan aset di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Referensi yang dikumpulkan berasal dari SOP pendataan aset yang dimiliki oleh instansi lain, yang didapat dari pencarian di internet.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset bertujuan sebagai acuan kerja bagi tim pendataan aset. SOP ini dibutuhkan agar alur kerja pendataan aset yang dilakukan menjadi jelas dan terarah. Pekerjaan pendataan aset yang jelas dan terarah ini akan menghasilkan pendataan aset yang optimal dan bermanfaat pada tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah.

| |
|---|
| **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**<br>Jika kegiatan menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset tidak dilakukan, kegiatan pendataan aset tidak akan berjalan dengan baik dan maksimal, karena tidak adanya acuan kerja yang menjadi petunjuk dalam kegiatan pendataan aset. Pekerjaan pendataan aset yang tidak terarah ini akan menghasilkan kerja pendataan aset yang kurang maksimal, bahkan proses pendataan yang salah. Dampaknya juga bisa dapat dirasakan di masa mendatang karena pendataan aset yang cenderung asal-asalan. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| 1 | 7 Oktober 2025 | Pendataan aset meliputi aset yang berada di dalam dan di luar kantor | Notula Konsultasi | Bimbingan langsung | |
| 2 | 8 Oktober 2025 | Menentukan calon anggota tim pendataan aset | Daftar calon anggota tim pendataan aset | Bimbingan langsung | |
| 3 | 9 Oktober 2025 | Membuat Surat Perintah Tugas Tim Pendataan Aset | Surat Perintah Tugas Tim Pendataan Aset | Percakapan di aplikasi Whatsapp | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | Agit Fadillah Rihardi |
| **Satuan Kerja** | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| **Tempat Aktualisasi** | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Media Komunikasi | Paraf Coach |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |

**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-3 | Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 10-14 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Tersusunnya draft SOP pendataan aset<br>2. Terselesaikannya draft SOP berdasarkan masukan mentor |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset sebagai acuan kerja tim pada minggu lalu sudah dikerjaka satu tahapan kegiatan. Pada minggu ini, kegiatana ini terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Menyusun Draft SOP Pendataan Aset**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Dalam menyusun draft SOP, saya membuat draft SOP yang mudah dipahami dan dapat membantu dalam melaksanakan pendataan aset dengan cepat dan tepat.

**b. Akuntabel**

Saya menyusun draft SOP dengan penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, saya memastikan bahwa isi SOP dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**c. Kompeten**

Saya merancang draft alur kerja SOP yang sistematis. Dalam prosesnya, saya memastikan setiap tahapan dalam SOP menggambarkan proses kerja yang realistis dilakukan.

**d. Harmonis**

Dalam proses penyusunan draft, saya aktif berkomunikasi dengan rekan tim pendataan aset untuk meminta saran dan masukan. Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat yang berbeda demi menghasilkan SOP yang lebih komprehensif dan mudah diterapkan.

**e. Loyal**

Saya memastikan isi draft SOP mendukung peningkatan tertib administrasi aset sebagai bentuk komitmen terhadap tujuan organisasi.

f. **Adaptif**
Selama rapat dan berdiskusi dengan tim calon pendataan aset, saya menyesuaikan pembagian tugas dalam pendataan aset sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan masing-masing anggota tim.

g. **Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan tim pendataan aset untuk memastikan setiap langkah dalam SOP dapat diimplementasikan secara nyata di lapangan. Kerja sama ini membantu menyesuaikan prosedur yang dibuat agar benar-benar sesuai dengan kondisi kerja pendataan aset yang akan dilakukan.

2) **Melakukan konsultasi draft SOP dengan mentor**

a. **Berorientasi Pelayanan**
Dalam berdiskusi dengan mentor, saya bersikap sopan, terbuka terhadap kritik, dan berusaha memahami setiap arahan agar hasil akhir SOP benar-benar bermanfaat bagi kelancaran pendataan aset.

b. **Kompeten**
Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, mulai dari draft SOP, referensi SOP, hingga contoh alur pelaksanaan pendataan aset. Saya menggunakan kemampuan untuk menyesuaikan masukan mentor dengan ketentuan yang berlaku agar hasil akhir tetap sesuai standar prosedur.

c. **Harmonis**
Dalam proses konsultasi, saya menjaga etika berkomunikasi dan menghargai waktu mentor. Saya mendengarkan setiap saran dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat, serta berusaha membangun suasana diskusi yang produktif.

d. **Loyal**
Saya mengikuti saran dan masukan dari mentor mengenai revisi draft SOP, agar sesuai dengan SOP yang baik dan tepat.

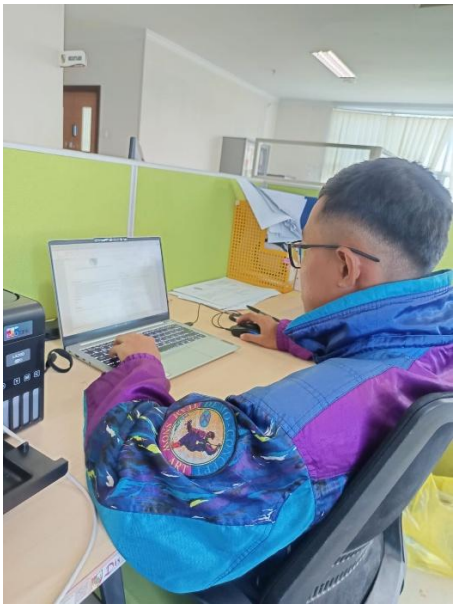
e. **Adaptif**
Saya menyesuaikan diri terhadap masukan baru yang muncul selama proses konsultasi. Jika mentor memberikan saran untuk memperbarui format atau menambahkan langkah yang lebih relevan, saya segera menyesuaikan struktur SOP dengan perubahan tersebut agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan.

f. **Kolaboratif**
Konsultasi dan diskusi yang dilakukan bersama mentor, akan menghasilkan SOP menjadi lebih realistis dan mudah diterapkan dalam pendataan aset.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah meembuat draft prosedur pendataan aset dan melakukan konsultasi bersama mentor mengenai draft prosedur pendataan aset yang telah dibuat

**2) Menyusun Draft SOP Pendataan Aset**

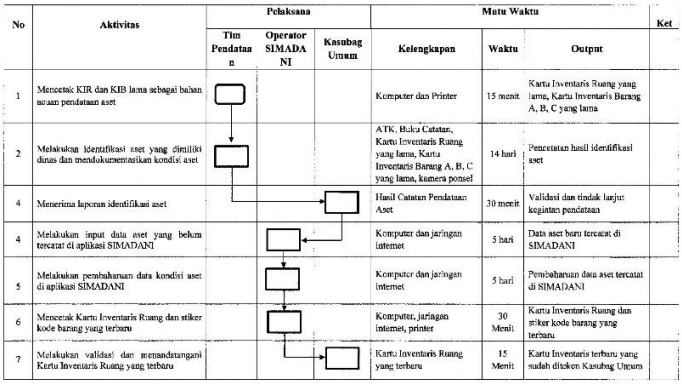


**Gambar 13. Menyusun Draft SOP**

**3) Melakukan konsultasi draft SOP dengan mentor dan finalisasi draft SOP**



**Gambar 14. Konsultasi mengenai draft SOP Pendataan Aset bersama Mentor**



| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Pendataan | Operator SIMADANI | Kasubag Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mencetak KIR dan KIB lama sebagai bahan acuan pendataan aset | | | | Komputer dan Printer | 15 menit | Kartu Inventaris Ruang yang lama, Kartu Inventaris Barang A, B, C yang lama | |
| 2 | Melakukan identifikasi aset yang dimiliki dinas dan mendokumentasikan kondisi aset | | | | ATK, Buku Catatan, Kartu Inventaris Ruang yang lama, Kartu Inventaris Barang A, B, C yang lama, kamera ponsel | 14 hari | Pencatatan hasil identifikasi aset | |
| 4 | Menerima laporan identifikasi aset | | | | Hasil Catatan Pendataan Aset | 30 menit | Validasi dan tindak lanjut kegiatan pendataan | |
| 4 | Melakukan input data aset yang belum tercatat di aplikasi SIMADANI | | | | Komputer dan jaringan internet | 5 hari | Data aset baru tercatat di SIMADANI | |
| 5 | Melakukan pembaharuan data kondisi aset di aplikasi SIMADANI | | | | Komputer dan jaringan internet | 5 hari | Pembaharuan data aset tercatat di SIMADANI | |
| 6 | Mencetak Kartu Inventaris Ruang dan stiker kode barang yang terbaru | | | | Komputer, jaringan internet, printer | 30 Menit | Kartu Inventaris Ruang dan stiker kode barang yang terbaru | |
| 7 | Melakukan validasi dan menandatangani Kartu Inventaris Ruang yang terbaru | | | | Kartu Inventaris Ruang yang terbaru | 15 Menit | Kartu Inventaris terbaru yang sudah ditekan Kasubag Umum | |

*Gambar 15. SOP Pendataan Aset Final*

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 2) Menyusun draft SOP pendataan aset

Setelah mengumpulkan referensi berbagai SOP pendataan aset dari beberapa sumber, saya mulai membuat draft SOP pendataan aset yang akan digunakan dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Referensi SOP yang telah dikumpulkan dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan draft SOP. Saya melakukan perubahan dan penyesuaian antara referensi dan draft SOP yang dibuat, agar draft yang dibuat sesuai dengan kebutuhan instansi saya. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah draft SOP pendataan aset yang dibuat menggunakan referensi.

### 3) Melakukan konsultasi draft SOP dengan mentor

Setelah draft SOP pendataan aset yang disusun sudah selesai, saya melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor. Diskusi ini bertujuan untuk meminta saran dan masukan terhadap draft SOP yang telah disusun. Arahan dan masukan ini berguna agar SOP final yang disusun sudah benar dan sesuai dengan kebutuhan pendataan aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah draft SOP pendataan aset yang telah disetujui mentor.

| |
|---|
| **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**<br>Kegiatan Menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset bertujuan sebagai acuan kerja bagi tim pendataan aset. SOP ini dibutuhkan agar alur kerja pendataan aset yang dilakukan menjadi jelas dan terarah. Pekerjaan pendataan aset yang jelas dan terarah ini akan menghasilkan pendataan aset yang optimal dan bermanfaat pada tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu "Meningkatkan sumber daya aparatur," dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah. |
| **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**<br>Jika kegiatan menyusun draft SOP atau pedoman teknis sederhana tentang pendataan aset tidak dilakukan, kegiatan pendataan aset tidak akan berjalan dengan baik dan maksimal, karena tidak adanya acuan kerja yang menjadi petunjuk dalam kegiatan pendataan aset. Pekerjaan pendataan aset yang tidak terarah ini akan menghasilkan kerja pendataan aset yang kurang maksimal, bahkan proses pendataan yang salah. Dampaknya juga bisa dapat dirasakan di masa mendatang karena pendataan aset yang cenderung asal-asalan. |

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-4 | Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 15-31 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Membuat daftar awal aset yang akan dicek<br>2. Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan<br>3. Mendokumentasikan hasil pengecekan aset |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Membuat daftar awal aset yang akan dicek**

**a. Akuntabel**

Daftar aset yang akan digunakan sebagai referensi pendataan saya ambil dari kartu inventaris ruang (KIR) sebelumnya. KIR lama ini saya

ambil dari KIR yang telah terpasang di setiap ruangan di kantor, dimana KIR ini sesuai dengan data di SIMADANI sebelum diperbaharui.

b. **Harmonis**
Saya menjaga hubungan yang baik dan meminta izin dengan sopan kepada pegawai yang berada di ruangan tempat saya mengambil KIR yang lama.

c. **Loyal**
Saya mengumpulkan data dari KIR lama yang sesuai dengan data yang ada pada SIMADANI, tanpa menambah ataupun mengurangi data yang ada.

d. **Adaptif**
Saya mengambil data KIR lama dari aplikasi SIMADANI, apabila KIR yang sebelumnya terpasang di ruangan telah hilang ataupun tercabut.

e. **Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan rekan tim pendataan dalam mengumpulkan data dari KIR-KIR yang lama serta mengajak pegawai lain di setiap ruangan untuk mencari KIR yang terpasang di ruangan mereka

2) **Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan**

a. **Berorientasi Pelayanan**
Saya mencatat kondisi aset secara benar untuk memberikan kemudahan bagi proses penginputan data aset di aplikasi SIMADANI.

b. **Akuntabel**
Saya melakukan identifikasi dan melakukan pendataan aset dengan teliti berdasarkan kondisi aktual di lapangan, memastikan setiap data yang dicatat benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten**
Saya mendata aset dengan teliti dan akurat, sesuai dengan kondisi di tiap ruangan dan lapangan, serta menggunakan menggunakan pengetahuan saya tentang klasifikasi aset yang didata.

d. **Harmonis**
Saya melakukan koordinasi dengan pegawai yang berada di ruangan dan rekan kerja secara santun saat proses pengecekan aset di ruangannya.

e. **Loyal**
Saya menjalankan kegiatan pendataan sesuai dengan alur kerja SOP pendataan aset yang telah dibuat sebelumnya.

f. **Adaptif**
Saya menyesuaikan pendataan aset apabila ada data aset yang tidak sesuai dengan acuan KIR yang lama.

g. **Kolaboratif**

Saya bekerja bersama Tim Pendataan untuk memastikan hasil pendataan dijalankan dengan baik, serta berkomunikasi dengan pegawai yang berada di ruangan mengenai kondisi aset disana.

3) **Mendokumentasikan hasil pengecekan aset**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya mencatat kondisi aset secara benar untuk memberikan kemudahan bagi proses pengelolaan aset, sehingga data yang dihasilkan dapat menjadi dasar pendataan aset di aplikasi SIMADANI.

**b. Akuntabel**

Saya memastikan bahwa setiap data yang didokumentasikan sesuai dengan kondisi aktual di lapangan dan memperkuat kebenaran melalui bukti foto.

**c. Kompeten**

Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mendokumentasikan aset-aset yang didata secara tepat dan benar.

**d. Harmonis**

Saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan rekan tim pendataan aset untuk memastikan dokumentasi yang diambil dan dibuat tepat dan benar.

**e. Adaptif**

Saya memanfaatkan teknologi digital seperti kamera ponsel saat melakukan dokumentasi aset.

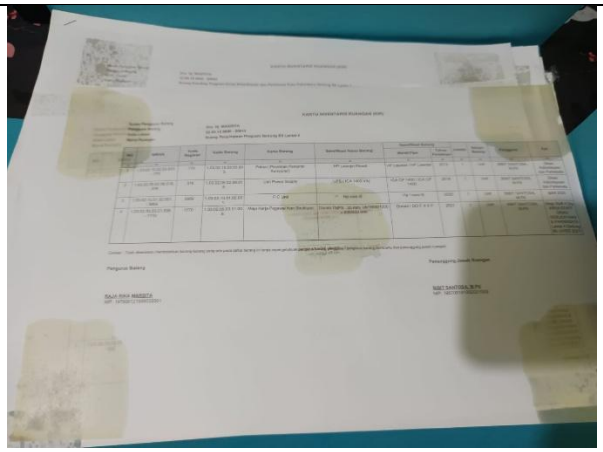
**f. Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan Tim Pendataan dalam berbagi informasi tentang dokumentasi aset.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan Kartu Inventaris Ruang yang lama, mengecek dan mengidentifikasi aset yang berada di dalam dan luar kantor, serta mendokumentasikan pendataan aset.

1) **Membuat daftar awal aset yang akan dicek**



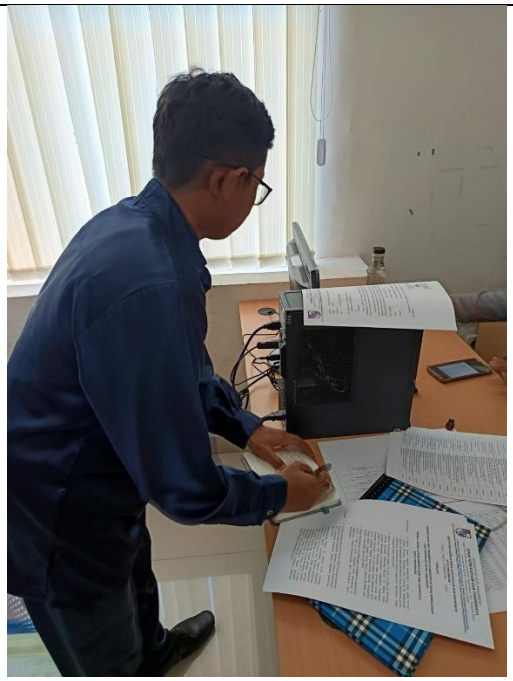
**Gambar 16. Kartu Inventaris Ruang yang lama**

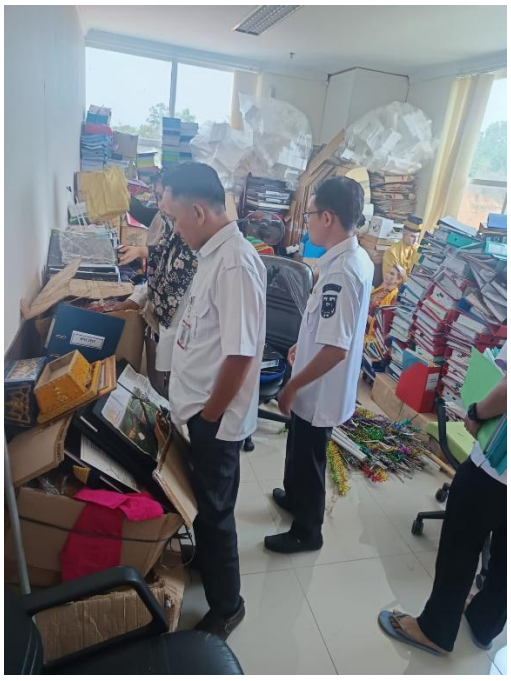
## 2) Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan





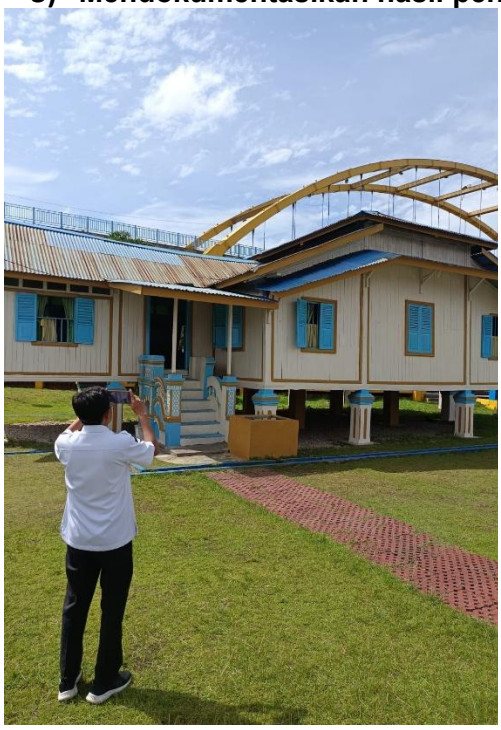
**Gambar 17. Pengecekan Aset yang berada di luar Kantor**

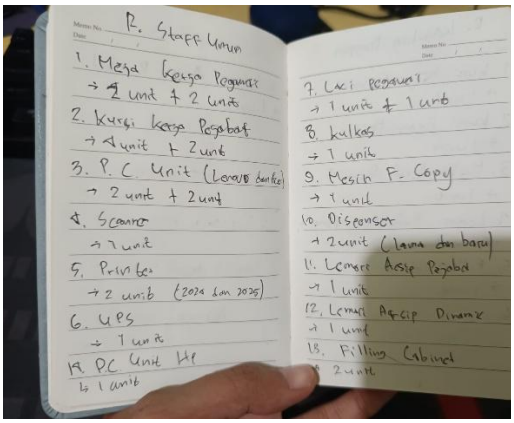




**Gambar 18. Pendataan dan Pengecekan Aset di Kantor**

**3) Mendokumentasikan hasil pengecekan aset**






**Gambar 19. Mendokumentasikan Hasil Pengecekan Aset**

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**1) Membuat daftar awal aset yang akan dicek**

Sebelum melakukan pendataan, dibutuhkan daftar awal aset yang dijadikan acuan atau referensi dalam pendataan aset itu sendiri. Daftar awal aset yang digunakan adalah Kartu Inventaris Ruang yang lama untuk aset-aset yang berada di dalam gedung kantor. Sedangkan untuk aset-aset yang berada di luar kantor, referensi yang digunakan adalah Kartu Inventaris Barang C (Gedung dan Bangunan). Daftar awal ini digunakan sebagai acuan dan referensi untuk mencocokkannya dengan hasil pendataan yang baru. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah terkumpulnya Kartu Inventaris Ruang yang lama..

**2) Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan**

Aset yang diidentifikasi terdiri dari aset yang berada dalam lingkup kantor, dan aset yang berada di luar kantor. Pendataan aset di dalam lingkup kantor dilakukan dengan mendata per ruangan. Pendataan dilakukan secara bergantian per tiap ruangan. Ruangan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari ruang Kepala Dinas, ruang Sekretaris, empat ruang Kepala Bidang beserta ruang staf bidang, ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan beserta ruang staf, dan ruang penyimpanan. Aset-aset yang berada di dalam ruang lingkup kantor termasuk dalam kategori aset Kartu Inventaris Barang B (Peralatan dan Mesin).

Pada saat melakukan pendataan, ditemukan beberapa barang yang berada di ruangan yang tidak sesuai dengan KIR yang lama. Jika hal itu ditemukan, maka dilakukan konfirmasi kepada pengguna ruangan, apakah aset itu tetap digunakan di ruangan tersebut atau dikembalikan ke ruangan yang sesuai dengan KIR yang lama. Apabila aset tersebut tetap ingin dipindahkan, maka nantinya akan dilakukan perubahan di aplikasi SIMADANI. Apabila ditemukan aset yang rusak ataupun tidak digunakan lagi, maka akan dipindahkan ke ruang penyimpanan.

Untuk aset yang berada di luar kantor, dilakukan pengecekan dengan turun langsung ke tempat aset berada. Pengecekan dilakukan dengan menggunakan KIB C sebagai acuan. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah teridentifikasinya aset milik Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

**3) Mendokumentasikan hasil pengecekan aset**

Setelah dilakukan pengecekan dan identifikasi aset di kantor, pendataan didokumentasikan ke dalam sebuah buku catatan. Pencacatan dilakukan dengan dibagi per ruangan, misalnya pencatatan aset di ruang Kepala Dinas, lalu data selanjutnya aset yang ada di ruang staf, begitu seterusnya. Selain lokasi aset, dicatat juga jumlah aset yang ada. Apabila ada aset yang berada di suatu ruangan namun di KIR yang lama tidak ada, aset tersebut tetap dicatat dan akan diubah data ruangannya di SIMADANI.

Untuk aset yang berada di luar kantor, dokumentasi aset dilakukan dengan mengambil foto menggunakan kamera ponsel. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi dan pencatatan dari pengecekan aset.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aset tercatat secara akurat sesuai kondisi nyata di lapangan. Kegiatan ini penting dilakukan agar data aset yang dimiliki dinas tercatat dengan rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengecekan dan pendataan aset yang dilakukan secara berkala akan menghasilkan data aset yang lebih valid, yang kemudian menjadi landasan penting dalam proses pengelolaan, pemeliharaan, dan penggunaan, aset di lingkungan dinas.. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah.

| |
|---|
| **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**<br>Jika kegiatan melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru tidak dilakukan, maka proses pendataan aset tidak akan menghasilkan data yang valid dan akurat. Kondisi ini dapat menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara data aset di lapangan dengan data administrasi yang tercatat pada sistem. Ketidaksesuaian tersebut akan menimbulkan kesulitan dalam proses pengelolaan aset, seperti pengendalian, pengawasan, pemeliharaan, maupun perencanaan kebutuhan aset di masa mendatang. Kegiatan pengecekan dan pendataan aset yang tidak dilakukan secara aktual dapat mengakibatkan hilangnya aset, aset tidak diketahui keberadaan maupun kondisinya,. Dampaknya adalah lemahnya pertanggungjawaban kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| **1** | **13 Oktober 2025** | Revisi draft SOP pendataan aset | Perubahan dalam draft SOP pendataan aset | Bimbingan langsung | |
| **2** | **16 Oktober 2025** | Mengambil dan mencabut KIR lama yang terpasang di ruangan | Terkumpulnya KIR lama | Bimbingan langsung | |
| **3** | **20 Oktober 2025** | Mendokumentasikan aset yang | Dokumentasi aset-aset milik dinas yang | Bimbingan langsung | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | berada di luar kantor | berada di luar kantor | | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| **1** | | | | | |

**Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-4 | Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 15-31 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Teridentifikasinya kondisi riil aset di lapangan<br>2. Tersedianya dokumentasi hasil pengecekan aset |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru pada minggu ketiga, terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya mencatat kondisi aset secara benar untuk memberikan kemudahan bagi proses pengelolaan aset, sehingga data yang dihasilkan dapat menjadi dasar pendataan aset di aplikasi SIMADANI.

**b. Akuntabel**

Saya melakukan identifikasi dan melakukan pendataan aset dengan teliti berdasarkan kondisi aktual di lapangan, memastikan setiap data yang dicatat benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Kompeten**

Saya mendata aset dengan teliti dan akurat, sesuai dengan kondisi di tiap ruangan dan lapangan, serta menggunakan menggunakan pengetahuan saya tentang klasifikasi aset yang didata.

**d. Harmonis**

Saya melakukan koordinasi dengan pegawai yang berada di ruangan dan rekan kerja secara santun saat proses pengecekan asetdi ruangannya.

**e. Loyal**

Saya menjalankan kegiatan pendataan sesuai dengan alur kerja SOP pendataan aset yang telah dibuat sebelumnya.

**f. Adaptif**

Saya menyesuaikan pendataan aset apabila ada data aset yang tidak sesuai dengan acuan KIR yang lama.

**g. Kolaboratif**

Saya bekerja bersama Tim Pendataan untuk memastikan hasil pendataan dijalankan dengan baik, serta berkomunikasi dengan pegawai yang berada di ruangan mengenai kondisi aset disana.

2) **Mendokumentasikan hasil pengecekan aset**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya mencatat kondisi aset secara benar untuk memberikan kemudahan bagi proses pengelolaan aset, sehingga data yang dihasilkan dapat menjadi dasar pendataan aset di aplikasi SIMADANI.

**b. Akuntabel**

Saya memastikan bahwa setiap data yang didokumentasikan sesuai dengan kondisi aktual di lapangan dan memperkuat kebenaran melalui bukti foto.

**c. Kompeten**

Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mendokumentasikan aset-aset yang didata secara tepat dan benar.

**d. Harmonis**

Saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan rekan tim pendataan aset untuk memastikan dokumentasi yang diambil dan dibuat tepat dan benar.

**e. Adaptif**

Saya memanfaatkan teknologi digital seperti kamera ponsel saat melakukan dokumentasi aset.

**f. Kolaboratif**

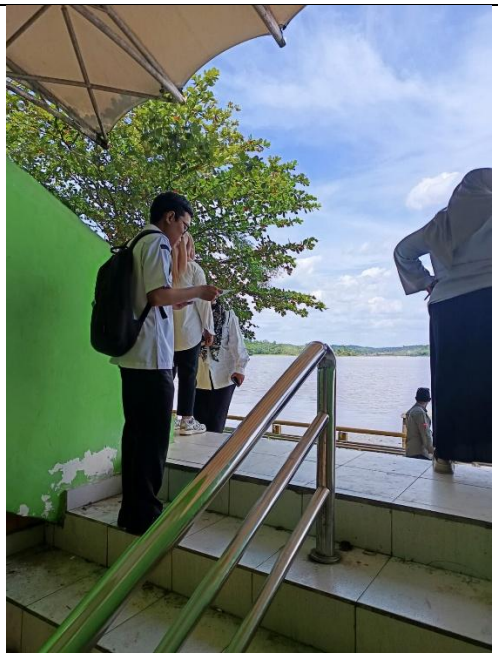
Saya bekerja sama dengan Tim Pendataan dalam berbagi informasi tentang dokumentasi aset.

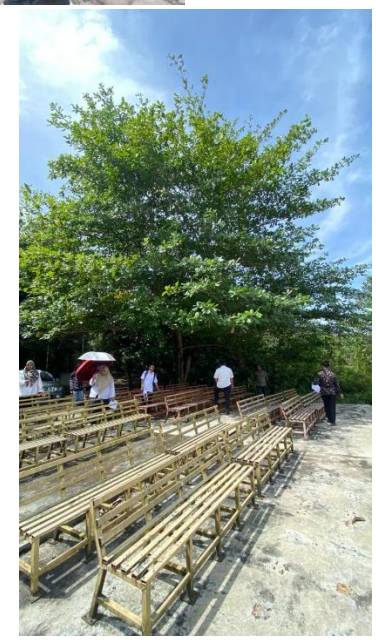
**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah melakukan identifikasi dan pengecekan terhadap aset yang dimiliki dinas, baik yang di dalam maupun di luar kantor.

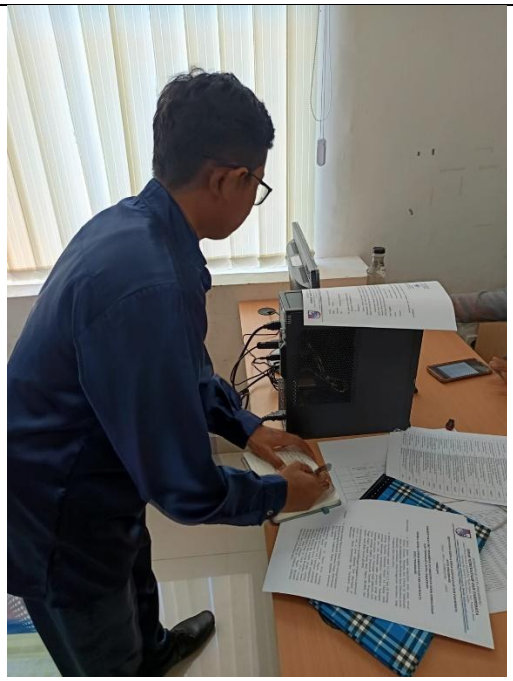
2) **Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan**

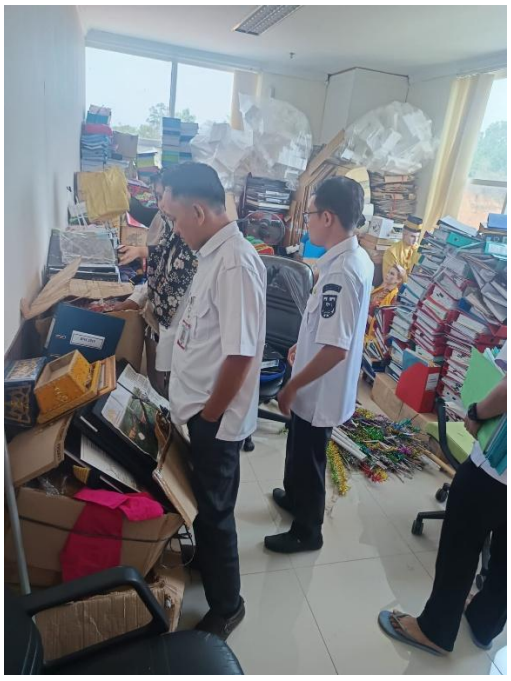






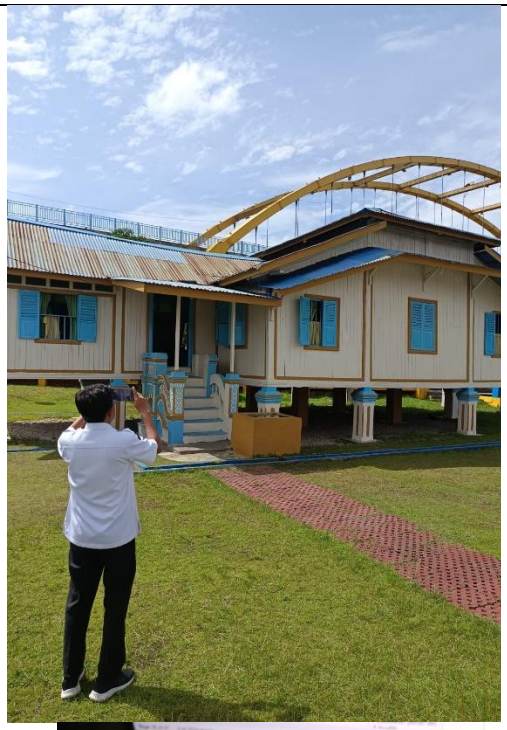
**Gambar 20. Pengecekan Aset yang berada di luar Kantor**

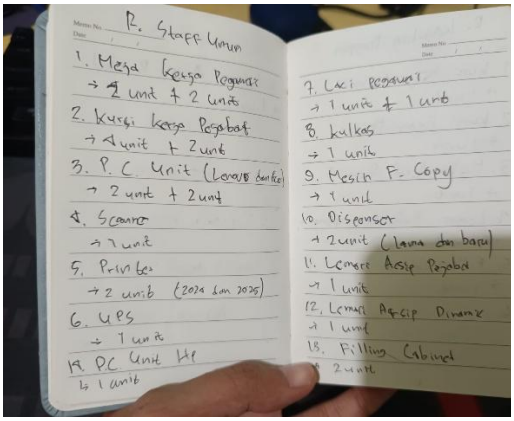


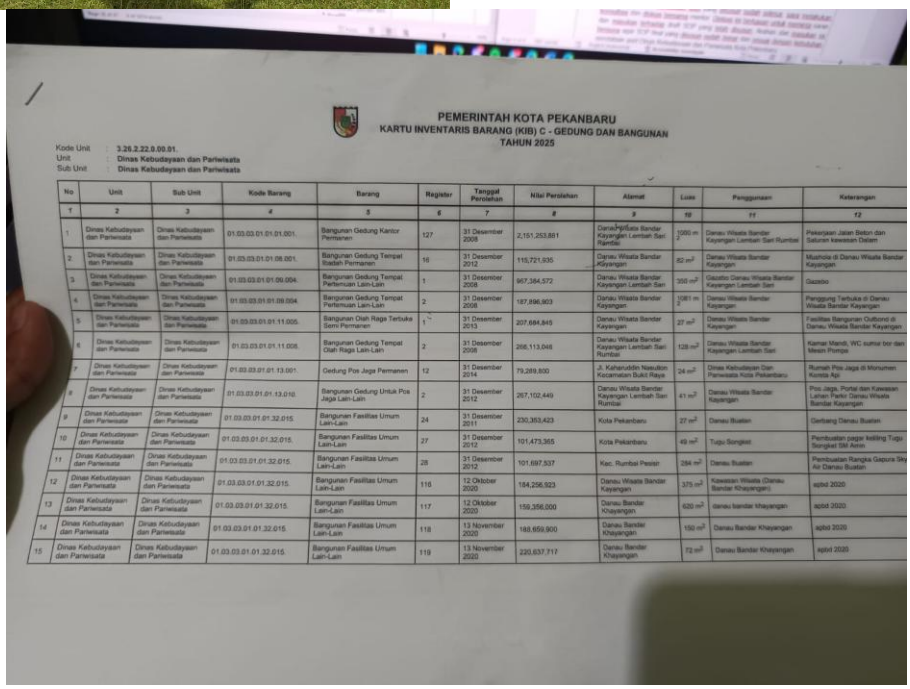


**Gambar 21. Pendataan dan Pengecekan Aset di Kantor**

### 3) Mendokumentasikan hasil pengecekan aset





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C - GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN 2025

Kode Unit : 3.26.2.22.0.00.01.
Unit : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Sub Unit : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

| No | Unit | Sub Unit | Kode Barang | Barang | Register | Tanggal Perolehan | Nilai Perolehan | Alamat | Luas | Penggunaan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.01.001. | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 127 | 31 Desember 2008 | 2,151,253,881 | Danau Wisata Bandar Kayangan Lembah Sari Rumbai | 1000 m² | Danau Wisata Bandar Kayangan Lembah Sari Rumbai | Pekerjaan Jalan Beton dan Saluran kewasan Dalam |
| 2 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.08.001. | Bangunan Gedung Tempat Sadah Permanen | 16 | 31 Desember 2012 | 115,721,935 | Danau Wisata Bandar Kayangan | 82 m² | Danau Wisata Bandar Kayangan | Mushola di Danau Wisata Bandar Kayangan |
| 3 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.09.004. | Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Lain-Lain | 1 | 31 Desember 2008 | 967,384,572 | Danau Wisata Bandar Kayangan | 350 m² | Gazebo Danau Wisata Bandar Kayangan Lembah Sari | Gazebo |
| 4 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.09.004. | Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Lain-Lain | 2 | 31 Desember 2008 | 187,896,903 | Danau Wisata Bandar Kayangan | 1081 m² | Danau Wisata Bandar Kayangan | Penggung Tertuka di Danau Wisata Bandar Kayangan |
| 5 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.11.005. | Bangunan Olah Raga Tertuka Semi Permanen | 1 | 31 Desember 2013 | 207,684,845 | Danau Wisata Bandar Kayangan | 27 m² | Danau Wisata Bandar Kayangan | Fasilitas Bangunan Outbond di Danau Wisata Bandar Kayangan |
| 6 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.11.006. | Bangunan Gedung Tempat Olah Raga Lain-Lain | 2 | 31 Desember 2008 | 266,113,046 | Danau Wisata Bandar Kayangan Lembah Sari Rumbai | 128 m² | Danau Wisata Bandar Kayangan Lembah Sari | Kamar Mandi, WC sumur bor dan Mesin Pompa |
| 7 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.13.001. | Gedung Pos Jaga Permanen | 12 | 31 Desember 2014 | 79,289,800 | Jl. Kaharuddin Nasution Kecamatan Bukit Raya | 24 m² | Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Pekanbaru | Rumah Pos Jaga di Monumen Kondia Ajo |
| 8 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.13.010. | Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga Lain-Lain | 2 | 31 Desember 2012 | 267,102,440 | Danau Wisata Bandar Kayangan Lembah Sari Rumbai | 41 m² | Danau Wisata Bandar Kayangan | Pos Jaga, Portal dan Kawasan Lahan Parkir Danau Wisata Bandar Kayangan |
| 9 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 24 | 31 Desember 2011 | 230,353,423 | Kota Pekanbaru | 27 m² | Danau Buatan | Gerbang Danau Buatan |
| 10 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 27 | 31 Desember 2012 | 101,473,365 | Kota Pekanbaru | 49 m² | Tugu Songket | Pembuatan pagar keliling Tugu Songket SM Amin |
| 11 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 28 | 31 Desember 2012 | 101,697,537 | Kec. Rumbai Pesisir | 284 m² | Danau Buatan | Pembuatan Rangka Gapura Sk Air Danau Buatan |
| 12 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 116 | 12 Oktober 2020 | 184,256,923 | Danau Wisata Bandar Kayangan | 375 m² | Kawasan Wisata Danau Bandar Khayangan | apbd 2020 |
| 13 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 117 | 12 Oktober 2020 | 159,356,000 | Danau Bandar Khayangan | 620 m² | danau bandar khayangan | apbd 2020 |
| 14 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 118 | 13 November 2020 | 183,659,900 | Danau Bandar Khayangan | 150 m² | Danau Bandar Khayangan | apbd 2020 |
| 15 | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | 01.03.03.01.01.32.015. | Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain | 119 | 13 November 2020 | 220,637,717 | Danau Bandar Khayangan | 72 m² | Danau Bandar Khayangan | apbd 2020 |

**Gambar 22. Mendokumentasikan Hasil Pengecekan Aset**

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 2) Melakukan identifikasi kondisi aset di lapangan

Aset yang diidentifikasi terdiri dari aset yang berada dalam lingkup kantor, dan aset yang berada di luar kantor. Pendataan aset di dalam lingkup kantor dilakukan dengan mendata per ruangan. Pendataan dilakukan secara bergantian per tiap ruangan. Ruangan yang ada di Dinas

Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari ruang Kepala Dinas, ruang Sekretaris, empat ruang Kepala Bidang beserta ruang staf bidang, ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan beserta ruang staf, dan ruang penyimpanan. Aset-aset yang berada di dalam ruang lingkup kantor termasuk dalam kategori aset Kartu Inventaris Barang B (Peralatan dan Mesin).

Pada saat melakukan pendataan, ditemukan beberapa barang yang berada di ruangan yang tidak sesuai dengan KIR yang lama. Jika hal itu ditemukan, maka dilakukan konfirmasi kepada pengguna ruangan, apakah aset itu tetap digunakan di ruangan tersebut atau dikembalikan ke ruangan yang sesuai dengan KIR yang lama. Apabila aset tersebut tetap ingin dipindahkan, maka nantinya akan dilakukan perubahan di aplikasi SIMADANI. Apabila ditemukan aset yang rusak ataupun tidak digunakan lagi, maka akan dipindahkan ke ruang penyimpanan.

Untuk aset yang berada di luar kantor, dilakukan pengecekan dengan turun langsung ke tempat aset berada. Pengecekan dilakukan dengan menggunakan KIB C sebagai acuan.

**3) Mendokumentasikan hasil pengecekan aset**

Setelah dilakukan pengecekan dan identifikasi aset di kantor, pendataan didokumentasikan ke dalam sebuah buku catatan. Pencacatan dilakukan dengan dibagi per ruangan, misalnya pencatatan aset di ruang Kepala Dinas, lalu data selanjutnya aset yang ada di ruang staf, begitu seterusnya. Selain lokasi aset, dicatat juga jumlah aset yang ada. Apabila ada aset yang berada di suatu ruangan namun di KIR yang lama tidak ada, aset tersebut tetap dicatat dan akan diubah data ruangannya di SIMADANI.

Untuk aset yang berada di luar kantor, dokumentasi aset dilakukan dengan mengambil foto menggunakan kamera ponsel.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan Melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aset tercatat secara akurat sesuai kondisi nyata di lapangan. Kegiatan ini penting dilakukan agar data aset yang dimiliki dinas tercatat dengan rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengecekan dan pendataan aset yang dilakukan secara berkala akan menghasilkan data aset yang lebih valid, yang kemudian menjadi landasan penting dalam proses pengelolaan, pemeliharaan, dan penggunaan, aset di lingkungan dinas.. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang

optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah.

**E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**

Jika kegiatan melakukan pengecekan dan pendataan aset yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru tidak dilakukan, maka proses pendataan aset tidak akan menghasilkan data yang valid dan akurat. Kondisi ini dapat menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara data aset di lapangan dengan data administrasi yang tercatat pada sistem. Ketidaksesuaian tersebut akan menimbulkan kesulitan dalam proses pengelolaan aset, seperti pengendalian, pengawasan, pemeliharaan, maupun perencanaan kebutuhan aset di masa mendatang. Kegiatan pengecekan dan pendataan aset yang tidak dilakukan secara aktual dapat mengakibatkan hilangnya aset, aset tidak diketahui keberadaan maupun kondisinya,. Dampaknya adalah lemahnya pertanggungjawaban kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-5 | Melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 3 November-14 November 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Terverifikasinya data yang telah dicek dengan yang ada pada SIMADANI |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan Melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI pada minggu ketiga, terdiri dari hanya satu tahapan kegiatan, yaitu:

**1) Mengecek data aset dan mencocokkan hasil pengecekan dan data yang ada pada SIMADANI**

**a. Akuntabel**

Saya melaksanakan pengecekan dan pencocokan data aset dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap data yang tidak sesuai saya

identifikasi secara hati-hati dan didukung dengan bukti pencatatan yang dapat dipertanggungjawabkan.

**b. Kompeten**

Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan aplikasi SIMADANI untuk memastikan kesesuaian data antara yang dicatat dan yang ada di SIMADANI.

**c. Harmonis**

Saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pegawai aset secara baik untuk memperoleh data yang lebih akurat dan komprehensif.

**d. Loyal**

Saya mengikuti aturan format pendataan aset yang sesuai dengan yang ada pada aplikasi SIMADANI.

**e. Adaptif**

Saya bersikap responsif ketika menemukan ketidaksesuaian data, dengan segera melakukan konfirmasi dan penyesuaian agar data yang tercatat benar-benar mencerminkan kondisi nyata di lapangan.

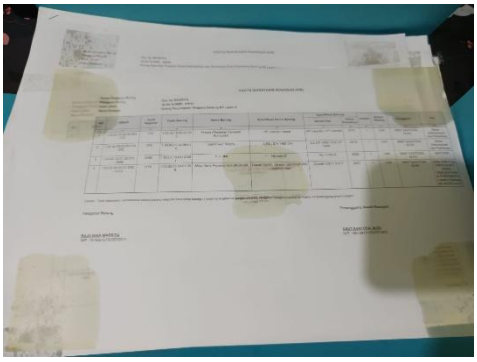
**f. Kolaboratif**

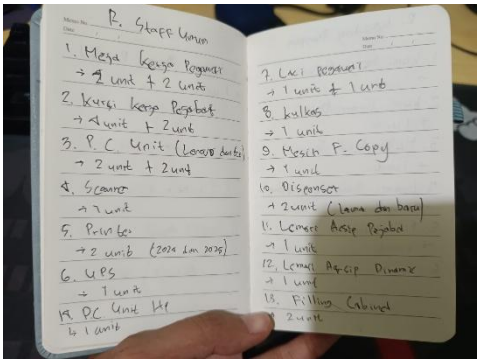
Saya bekerja bersama operator SIMADANI dan pegawai aset dalam menyesuaikan data baru dan data pada SIMADANI. Apabila ada data yang tidak sesuai saya mengonfirmasikannya kepada pegawai aset dan pengguna aset.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah melakukan pencocokan antara data aset ruangan yang baru dengan data KIR yang lama. Bukti fisik kegiatannya adalah sebagai berikut:

**1) Mengecek data aset dan mencocokkan hasil pengecekan dan data yang ada pada SIMADANI**






**Gambar 23. Mencocokkan data aset antara KIR lama dan pencatatan data aset terbaru**

**C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**1) Mengecek data aset dan mencocokkan hasil pengecekan dan data yang ada pada SIMADANI**

| | |
|---|---|
| | Setelah melakukan pendataan aset-aset yang berada di ruangan, hasil pencatatan itu kemudian dilakukan pencocokan terhadap Kartu Inventaris Ruang yang lama. Hal ini dilakukan guna memastikan kesesuaian antara kondisi aset di lapangan dengan data administrasi yang telah tercatat sebelumnya, sehingga setiap aset yang tercantum benar-benar sesuai jumlah, jenis, dan kondisinya. Selain itu, pencocokan ini bertujuan untuk mengidentifikasi aset yang mengalami perubahan, kerusakan, hilang, ataupun penambahan baru sehingga dapat dilakukan pembaruan data secara tepat di aplikasi SIMADANI. |
| **D.** | **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**<br>Kegiatan melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI bertujuan untuk memperbarui informasi aset agar data yang tersimpan dalam sistem menjadi akurat, aktual, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Pemutakhiran data ini diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh informasi mengenai aset milik dinas terdokumentasi secara lengkap dan dapat diakses dengan mudah untuk keperluan pengelolaan aset. Pekerjaan pemutakhiran data aset melalui aplikasi SIMADANI akan memberikan manfaat berupa ketersediaan data aset yang lebih terstruktur, terpercaya, dan terintegrasi, yang pada akhirnya menghasilkan pengelolaan aset yang lebih efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah. |
| **E.** | **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**<br>Jika kegiatan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI tidak dilakukan atau tidak dilaksanakan berdasarkan nilai–nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka informasi aset yang tersimpan pada sistem akan menjadi tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Ketidakteraturan dan keterlambatan dalam pemutakhiran data akan menyebabkan terjadinya selisih antara aset riil dengan data sistem, yang pada akhirnya dapat berdampak pada penyusunan laporan pertanggungjawaban aset yang tidak valid. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan perencanaan anggaran, pengadaan, maupun pemeliharaan aset yang dapat merugikan satuan kerja dan pemerintah daerah. Apabila data tidak diperbarui dan dikelola berdasarkan prinsip nilai dasar ASN, maka risiko terjadinya temuan audit, pemborosan anggaran, dan ketidaktertiban administrasi akan meningkat dan berpotensi menghambat upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| **1** | **22 Oktober 2025** | Memindahkan aset yang tak terpakai dan aset bidang-bidang ke ruang penyimpanan | Aset yang terpakai dan aset-aset milik bidang dipindahkan ke ruang penyimpanan | Komunikasi langsung | |
| **2** | **23 Oktober 2025** | Memindahkan aset ruang *record center* ke ruang bendahara lama | Aset yang berada di ruang record center dipindahkan ke ruang bendahara lama | Komunikasi langsung | |
| **3** | **29 Oktober 2025** | Turun ke lapangan untuk mengecek aset di Danau Bandar Khayangan | Aset yang ada di Danau Bandar Khayangan dicek sesuai dengan KIB C | Komunikasi langsung | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| **1** | | | | | |

**Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan Ke-5 | Melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 3 November-14 November 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 2. Terinputnya data yang baru ke SIMADANI<br>3. Terevaluasinya data di SIMADANI<br>4. Tersedianya kartu inventaris ruang yang terbaru |

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

Kegiatan melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI pada minggu keempat, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**3) Melakukan input pemutakhiran data aset**

**a. Akuntabel**

Saya melaksanakan input data secara bertanggung jawab sesuai dengan hasil pengecekan dan identifikasi yang telah dilakukan. Setiap perubahan data dilakukan dengan cermat dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan.

**b. Kompeten**

Saya meningkatkan kemampuan dengan mempelajari fitur dan tata cara penggunaan aplikasi SIMADANI secara optimal agar proses input data dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan sesuai prosedur.

**c. Harmonis**

Saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan rekan kerja terkait data pendukung yang diperlukan, serta menghargai setiap masukan yang diberikan untuk kesempurnaan pemutakhiran data.

**d. Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan pihak pengelola aset dan operator SIMADANI untuk memastikan setiap data yang diinput ke dalam SIMADANI telah diverifikasi secara bersama dan sesuai kondisi aset sebenarnya.

**4) Mengevaluasi hasil update data**

**a. Akuntabel**

Saya memeriksa kembali data yang telah diperbarui dengan teliti serta mencatat koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian. Tindakan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjamin keabsahan data aset daeerah.

**b. Kompeten**

Saya memanfaatkan kemampuan teknis dalam membaca data sistem dan membandingkannya dengan laporan fisik serta pencatatan hasil pengecekan lapangan, sehingga proses evaluasi dapat dilakukan dengan baik dan tepat sasaran.

**c. Harmonis**

Dalam tahapan evaluasi, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan keakuratan data, sekaligus menghargai masukan atau klarifikasi yang diberikan.

**d. Adaptif**

Saya menyesuaikan kembali inputan data aset apabila ada koreksi dari pegawai aset dan mentor.

**e. Kolaboratif**

Saya menjalin kerja sama dengan pegawai pengguna aset dalam melakukan konfirmasi data serta menyusun langkah perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam data yang telah diperbarui.

**5) Mencetak kartu inventaris ruang yang terbaru**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya memastikan KIR yang dicetak rapi, jelas, dan mudah dilihat untuk memudahkan pengguna aset dalam proses identifikasi dan penataan barang.

**b. Akuntabel**

Saya mencetak KIR berdasarkan data terbaru dan melakukan pengecekan kembali agar tidak terjadi kesalahan informasi.

**c. Kompeten**

Saya menggunakan keterampilan teknis dan memahami tata cara pencetakan KIR sesuai ketentuan, serta menempelkan KIR di tempat yang mudah dilihat.

**d. Harmonis**

Saya berkomunikasi dan meminta izin terlebih dahulu sebelum menempelkan KIR terbaru di ruangan pegawai kantor.

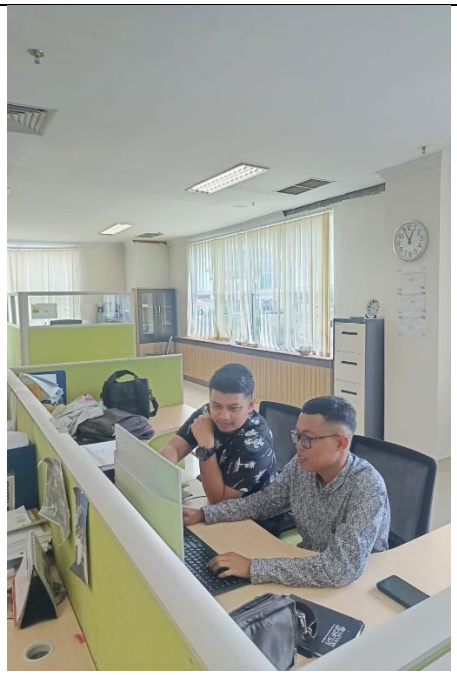
**e. Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan operator SIMADANI untuk memastikan data yang dicetak sinkron dengan data pada aplikasi serta berkoordinasi dengan tim pendataan dalam proses distribusi KIR ke masing-masing ruangan.

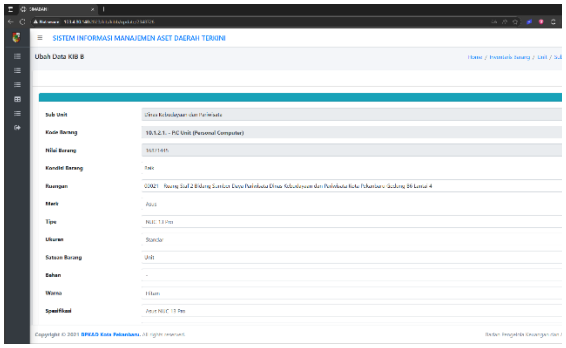
**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah melakukan input data perubahan aset ke dalam aplikasi SIMADANI, kemudian mengevaluasi hasilnya. Lalu yang terakhir memasang kartu inventaris ruang yang terbaru di ruang-ruang yang ada di kantor. Bukti fisik kegiatannya adalah sebagai berikut:

**2) Melakukan input pemutakhiran data aset**



Gambar 24. Melakukan Input Data Aset di Aplikasi SIMADANI bersama Operator SIMADANI




Gambar 25. Tampilan Aplikasi SIMADANI

### 3) Mengevaluasi hasil update data



Gambar 26. Mengembalikan aset yang berada di ruangan yang tidak sesuai



Gambar 27. Memindahkan Aset yang tidak digunakan ke ruang penyimpanan

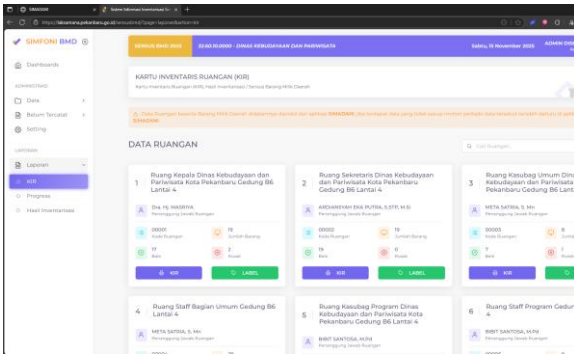


**Gambar 28. Berkonsultasi bersama mentor mengenai update data aset yang telah dilakukan**

### 4) Mencetak kartu inventaris ruang yang terbaru




**Gambar 29. Proses mencetak Kartu Inventaris Ruang yang baru**




**Gambar 30. Aplikasi SIMFONI, sumber pencetakan Kartu Inventaris Ruang**



**Gambar 31. Proses pemasangan Kartu Inventaris Ruang terbaru di ruang kantor**

**C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**2) Melakukan input pemutakhiran data aset**

Setelah melakukan pencocokan data aset yang baru didata dengan data aset yang lama, maka dilakukan input data aset yang terbaru ke aplikasi SIMADANI. Input data terbaru ini meliputi pemindahan ruangan aset ke ruangan yang lainnya, memindahkan data ruang aset yang sudah tidak digunakan lagi, serta penggantian nama pegawai penanggung jawab aset.

Untuk penggantian nama pegawai penanggung jawab aset, dilakukan karena ada pegawai yang pindah ataupun sudah pensiun. Untuk aset yang dipindahkan dari suatu ruangan, hanya bisa dilakukan apabila berpindah ruangan dalam satu bidang yang sama. Untuk aset yang mudah dipindahkan seperti kursi, tidak dilakukan pembaharuan data ruangan di SIMADANI dan hanya dikembalikan ke ruangan yang seharusnya. Untuk aset yang sudah tidak digunakan lagi, data ruangannya dipindahkan ke ruang penyimpanan. Produk yang dihasilkan adalah data aset yang sudah diperbaharui di aplikasi SIMADANI

**3) Mengevaluasi hasil update data**

Setelah melakukan input dan update data aset di SIMADANI, dilakukan penyesuaian berupa pemindahan aset yang mudah dipindahkan seperti kursi, dikembalikan ke ruangan yang seharusnya. Setelah itu, saya melapor kepada mentor bahwa kegiatan input data aset terbaru ke

SIMADANI telah dilakukan. Kemudian, mentor memberikan persetujuan untuk melanjutkan mencetak Kartu Inventaris Ruang terbaru dan menginstruksikan untuk menyebarkannya ke ruangan-ruangan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Produk yang dihasilkan adalah pembaharuan data aset yang sudah divalidasi oleh mentor.

**4) Mencetak kartu inventaris ruang yang terbaru**

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor untuk melanjutkan mencetak Kartu Inventaris Ruang yang baru, saya kemudian mencetaknya dalam bentuk kertas berukuran A4. Data KIR saya ambil dari aplikasi SIMFONI BMD milik BPKAD yang tersinkron dengan aplikasi SIMADANI. Jumlah KIR yang dicetak sebanyak 33 kartu.

Produk yang dihasilkan Kartu Inventaris Ruang terbaru yang dicetak, dan dipasang di ruangan di kantor.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan melakukan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI bertujuan untuk memperbarui informasi aset agar data yang tersimpan dalam sistem menjadi akurat, aktual, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Pemutakhiran data ini diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh informasi mengenai aset milik dinas terdokumentasi secara lengkap dan dapat diakses dengan mudah untuk keperluan pengelolaan aset. Pekerjaan pemutakhiran data aset melalui aplikasi SIMADANI akan memberikan manfaat berupa ketersediaan data aset yang lebih terstruktur, terpercaya, dan terintegrasi, yang pada akhirnya menghasilkan pengelolaan aset yang lebih efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan salah satu misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu “Meningkatkan sumber daya aparatur,” dalam hal ini sumber dayanya adalah aset milik dinas. Selain itu, pendataan aset yang optimal berguna untuk pertanggungjawaban penggunaan aset kepada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah.

**E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS**

Jika kegiatan pemutakhiran data aset pada aplikasi SIMADANI tidak dilakukan atau tidak dilaksanakan berdasarkan nilai–nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka informasi aset yang tersimpan pada sistem akan menjadi tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Ketidakteraturan dan keterlambatan dalam pemutakhiran data akan menyebabkan terjadinya selisih antara aset riil dengan data sistem, yang pada akhirnya dapat berdampak pada penyusunan laporan pertanggungjawaban aset yang tidak valid. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan perencanaan anggaran, pengadaan, maupun pemeliharaan aset yang dapat merugikan satuan kerja dan pemerintah daerah. Apabila data tidak diperbarui dan dikelola berdasarkan prinsip nilai dasar ASN, maka risiko terjadinya temuan audit, pemborosan anggaran, dan

| |
|---|
| ketidaktertiban administrasi akan meningkat dan berpotensi menghambat upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| **1** | **13 November 2025** | Distribusikan Kartu Inventaris Ruang yang terbaru | Pemasangan Kartu Inventaris Ruang yang terbaru di ruangan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | Bimbingan langsung | |
| | | | | | |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Agit Fadillah Rihardi | | | |
| **Satuan Kerja** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru | | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil capaian/output** | **Media Komunikasi** | **Paraf Coach** |
| **1** | | | | | |