



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN AKURASI PENDATAAN ASET DAERAH KENDARAAN
DINAS MELALUI PEMUTAKHIRAN DATA KARTU INVENTARIS BARANG
(KIB) BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BPKPD
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

Nama : Wawan palopi, S.H
NIP : 199611232025051001
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : 39
Angkatan : XII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBARAN PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Judul : Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci

Nama : Wawan Palopi, S.H

Nip : 199611232025051001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci

Angkatan/Kelompok : XII/4

No. Absen : 39

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

Coach Bukittinggi, ... Oktober 2025
Penguji

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

Andri Tri Kuncoro, M.A.
NIP. 19820419 200912 1 001

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

H. Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

Judul : Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci

Nama : Wawan Palopi, S.H

Nip : 199611232025051001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci

Angkatan/Kelompok : XII/4

No. Absen : 39

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

Coach

Peserta

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

Wawan Palopi, S.H
NIP.19961123 202505 1 001

Penguji

Mentor

Andri Tri Kuncoro, M.A.
NIP. 19820419 200912 1 001

Miftahul Jannah, ST. M.Si
NIP. 19770101 200212 1 010

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Rancangan Aktualisasi berjudul “Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci”.

Rancangan ini dibuat sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025, dengan tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui penyelesaian isu nyata yang ada di tempat tugas. Isu yang diangkat adalah Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci.

Dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini penulis banyak mendapat banyak bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Hj. Nirmala Putri, SE, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan dan kesempatan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se, selaku coach yang dengan sepenuh hati memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi.

3. Bapak Miftahul Jannah, ST. M.Si sekaligus mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta masukan berharga selama proses pelaksanaan rancangan.
4. Bapak Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bapak Kepala Subbidang di Bidang Penatausahaan, Pembinaan dan Pelaporan BMD dan Bapak Kepala Subbidang di Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan BMD yang telah banyak membimbing serta memberi arahan dan menjadi inspirasi kepada penulis.
5. Pegawai Senior dan Rekan kerja di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selalu memberikan informasi yang akurat serta memberikan inspirasi dan semangat kepada penulis di dalam proses Rancangan Aktualisasi ini.
6. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS BPKPD Kabupaten Kerinci, rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Gelombang II Angkatan XII Tahun 2025, terutama kelompok 4, yang telah berbagi pengalaman, pengetahuan, serta informasi baru sehingga menambah wawasan penulis.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa, cinta, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti dalam setiap langkah, baik di saat suka maupun duka.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun telah memberikan bantuan, dukungan, serta kontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi

penyempurnaan ke depan. Melalui rancangan ini, penulis berupaya mendukung penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman kerja, dengan harapan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta pengembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Bukittinggi, Oktober 2025

Peserta

Wawan Palopi, S.H

NIP.19961123 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Core Isu	15
B. Analisis Core Isu.....	19
<i>Tabel 3.1 penetapan Core Isu dengan metode analisis AKPL.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabel 3.2 Analisis Faktor Penyebab Utama dengan metode USG.....</i>	<i>24</i>
C. Rumusan Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
1. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasus NND PNS (BerAKHLAK)	64
2. Capaian Penyelesaian Core Isu	65
Kondisi Core Isu	65
3. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	66
4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	69
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
A. KESIMPULAN.....	70
B. SARAN	72
DAFTAR PUSTAKA	75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	78
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	93
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	107
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	119
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	131

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 3 Tahun 2025, BPKPD ditugaskan untuk membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah, yang mencakup perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah.

BPKPD Kabupaten Kerinci terdiri dari beberapa Bidang, salah satunya yaitu Bidang Pengelola Barang Milik Daerah, yang mana Bidang Pengelola Barang Milik Daerah memiliki beberapa tugas utama antara lain Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, penilaian, serta pelaporan dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah. serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci memiliki latar belakang yang erat kaitannya dengan upaya pemerintah

daerah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan aset daerah. Pengelolaan BMD yang baik diharapkan dapat mendukung optimalisasi pemanfaatan aset untuk kepentingan publik dan mencegah potensi penyalahgunaan.

Di BPKPD, Penulis ditugaskan untuk belajar dan bekerja sebagai CPNS di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Salah satu tugas pertama yang penulis kerjakan bersama-sama tim Pengelolaan Barang Milik Daerah lain adalah pendataan aset milik daerah khususnya Kendaraan Dinas.

Penulis terus mempelajari terkait pendataan aset milik daerah khususnya Kendaraan Dinas. Di dalam proses pembelajaran tersebut, penulis mendapati fakta bahwa Beberapa kendaraan tercatat dalam sistem inventaris BPKPD, namun kondisi fisik kendaraan berbeda dari catatan administrasi. Oleh karena itu, melalui aktualisasi di lingkungan BPKPD khususnya Bidang Pengelolaan BMD, diperlukan penguatan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam setiap kegiatan, seperti ketelitian, tanggung jawab, kolaborasi, dan orientasi pelayanan. Implementasi nilai-nilai tersebut akan mendukung terwujudnya tata kelola aset daerah yang tertib, transparan, akuntabel, serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah. Dengan demikian, Bidang Pengelolaan BMD dapat semakin memperkuat peran BPKPD Kabupaten Kerinci dalam mendukung tercapainya visi dan misi pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya saing.

Dari uraian di atas, setelah berkoordinasi dan disetujui oleh mentor, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi ini dengan judul

“Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci”

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi ini dibagi menjadi dua tujuan utama yaitu tujuan umum dan khusus, berikut untuk penjabaran informasi dari tujuan tersebut.

1. Tujuan Umum

Secara umum, Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan akurasi pendataan aset daerah berupa kendaraan dinas melalui kegiatan pemutakhiran data pada Kartu Inventaris Barang (KIB), sehingga terwujud pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, serta mendukung pencapaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

1. Memastikan seluruh kendaraan dinas tercatat dengan benar dan sesuai antara dokumen administrasi dengan kondisi fisik di lapangan.
2. Melaksanakan inventarisasi dan verifikasi data kendaraan dinas secara sistematis dan berkelanjutan.
3. Menyusun dan memperbarui Kartu Inventaris Barang (KIB) kendaraan dinas agar lebih valid, lengkap, dan mudah diakses.
4. Mendukung kelancaran penyusunan laporan Barang Milik

Daerah (BMD) sebagai bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

5. Menjadi dasar data yang valid bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan terkait pengelolaan aset, seperti pemeliharaan, penghapusan, atau pengadaan kendaraan dinas baru.
6. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) terutama akuntabel, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan dalam pengelolaan aset daerah lebih efektif, transparan, dan sesuai ketentuan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci mencakup serangkaian aktivitas yang terintegrasi, mulai dari inventarisasi hingga evaluasi. Pertama, dilakukan inventarisasi dan verifikasi fisik kendaraan dinas, yang meliputi pendataan kondisi riil kendaraan, pencocokan nomor rangka, nomor mesin, serta kelengkapan dokumen kepemilikan dengan catatan yang ada. Selanjutnya, dilakukan input dan pembaruan data ke dalam sistem informasi aset daerah untuk memastikan setiap perubahan, baik berupa penambahan, mutasi, maupun penghapusan kendaraan, tercatat dengan akurat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).

Tahap berikutnya adalah verifikasi dan validasi data, yakni proses pengecekan kesesuaian antara hasil inventarisasi dengan dokumen resmi agar terjamin keabsahan dan akurasi data aset kendaraan dinas. Setelah itu,

dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk menilai efektivitas pelaksanaan pendataan, mengidentifikasi kendala, serta memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Pemerintah Kabupaten Kerinci

Pemerintah Kabupaten Kerinci merupakan pemerintahan daerah tingkat II di Provinsi Jambi dengan warisan sejarah yang kaya, mulai dari sistem pemerintahan tradisional Depati Ninik Mamak dalam kearifan lokal “Negeri Sepucuk Jambi Sembilan Lurah”, hingga transformasi ke pemerintahan modern berbasis Otonomi Daerah berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Secara administratif, pembentukan Kabupaten Kerinci berdasarkan UU No. 12 Tahun 1956, secara resmi ditetapkan pada 29 Maret 1956 sebagai daerah otonom baru dalam Provinsi Sumatera Tengah. Selanjutnya, melalui UU No. 61 Tahun 1958, Kerinci menjadi bagian dari Provinsi Jambi sebagai kabupaten yang berdiri sendiri pada tahun 1958.

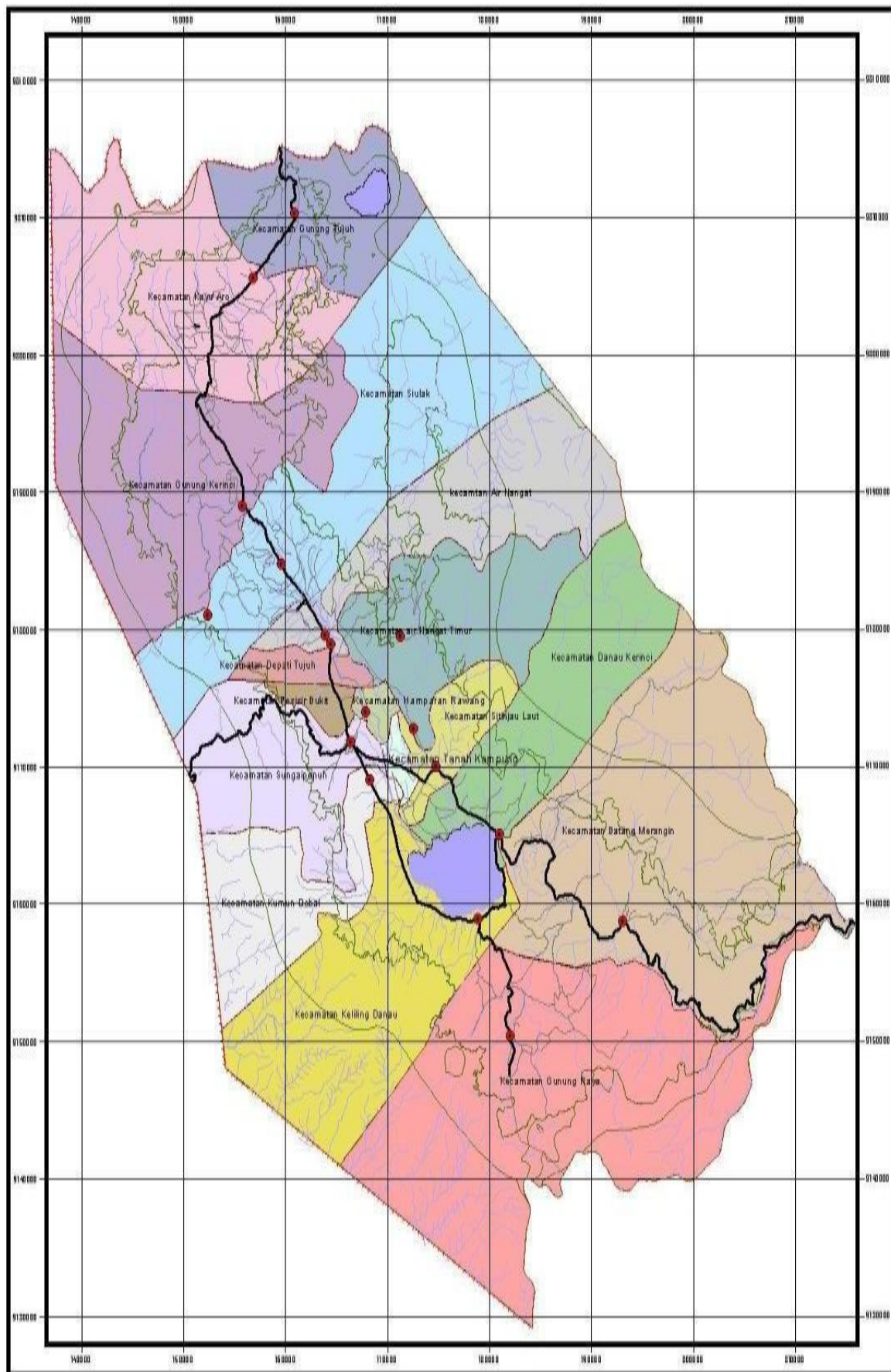
Kemudian, pada 24 Juni 2008, terjadi peristiwa pemekaran penting: sebagian wilayah Kabupaten Kerinci berubah status menjadi Kota Sungai Penuh, yang merupakan daerah otonom baru, melalui UU No. 25 Tahun 2008. Akibat pemekaran tersebut, pusat pemerintahan Kabupaten Kerinci harus dipindahkan. Melalui proses kajian dan usulan, terbitlah PP No. 27 Tahun 2011, yang menetapkan

Kecamatan Siulak sebagai ibu kota baru Kabupaten Kerinci, efektif berlaku mulai 18 April 2011, dan dilaksanakan secara bertahap. Pilihan ini didukung oleh pertimbangan geografis, keamanan, ketersediaan lahan, dan aksesibilitas publik yang lebih baik. Saat ini, pusat pemerintahan berada di Siulak.

2. Deskripsi Wilayah Kabupaten Kerinci

Kabupaten Kerinci dikenal sebagai daerah dengan bentang alam pegunungan dan berhawa sejuk. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sekitar **3.355 km²** dengan pusat pemerintahan berada di **Siulak** (sebelumnya di Sungai Penuh sebelum pemekaran Kota Sungai Penuh pada tahun 2008). Secara administratif, Kabupaten Kerinci terbagi menjadi **18 kecamatan, 285 desa, dan 2 kelurahan**. Kabupaten Kerinci terletak di bagian barat Provinsi Jambi dan berada di kaki **Gunung Kerinci**, gunung tertinggi di Sumatera sekaligus gunung api tertinggi di Indonesia (3.805 mdpl). Secara geografis, wilayah ini berada pada koordinat:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan **Kabupaten Merangin (Provinsi Jambi)**
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan **Provinsi Sumatera Barat**
3. Sebelah Timur berbatasan dengan **Kabupaten Merangin**
4. Sebelah Barat berbatasan dengan **Provinsi Sumatera Barat**



Gambar 2 1 Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci

3. Visi- dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

Visi :

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

Misi :

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta Ketahanan Sosial Budaya.
2. Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif.
3. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan Ketahanan Bencana dan Ekologi.
4. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan.
5. Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kestinambungan Pembangunan.

4. Deskripsi Unit Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

A. Deskripsi Umum

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci sebagai tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. BPKPD berfungsi sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan urusan

pemerintahan daerah bidang keuangan daerah, meliputi pengelolaan anggaran, kas daerah, akuntansi, serta pendapatan asli daerah (PAD).

Keberadaan BPKPD menjadi sangat strategis karena berkaitan langsung dengan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif, sehingga mendukung tercapainya visi dan misi pembangunan Kabupaten Kerinci. Kantor BPKPD terletak di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. BPKPD merupakan unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebagai bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Kerinci, BPKPD menetapkan visi dan misi organisasi yang selaras dengan visi-misi daerah

B. Tugas dan Fungsi

BPKPD Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPKPD, yaitu:

- **Tugas Pokok**

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan

- **Fungsi**

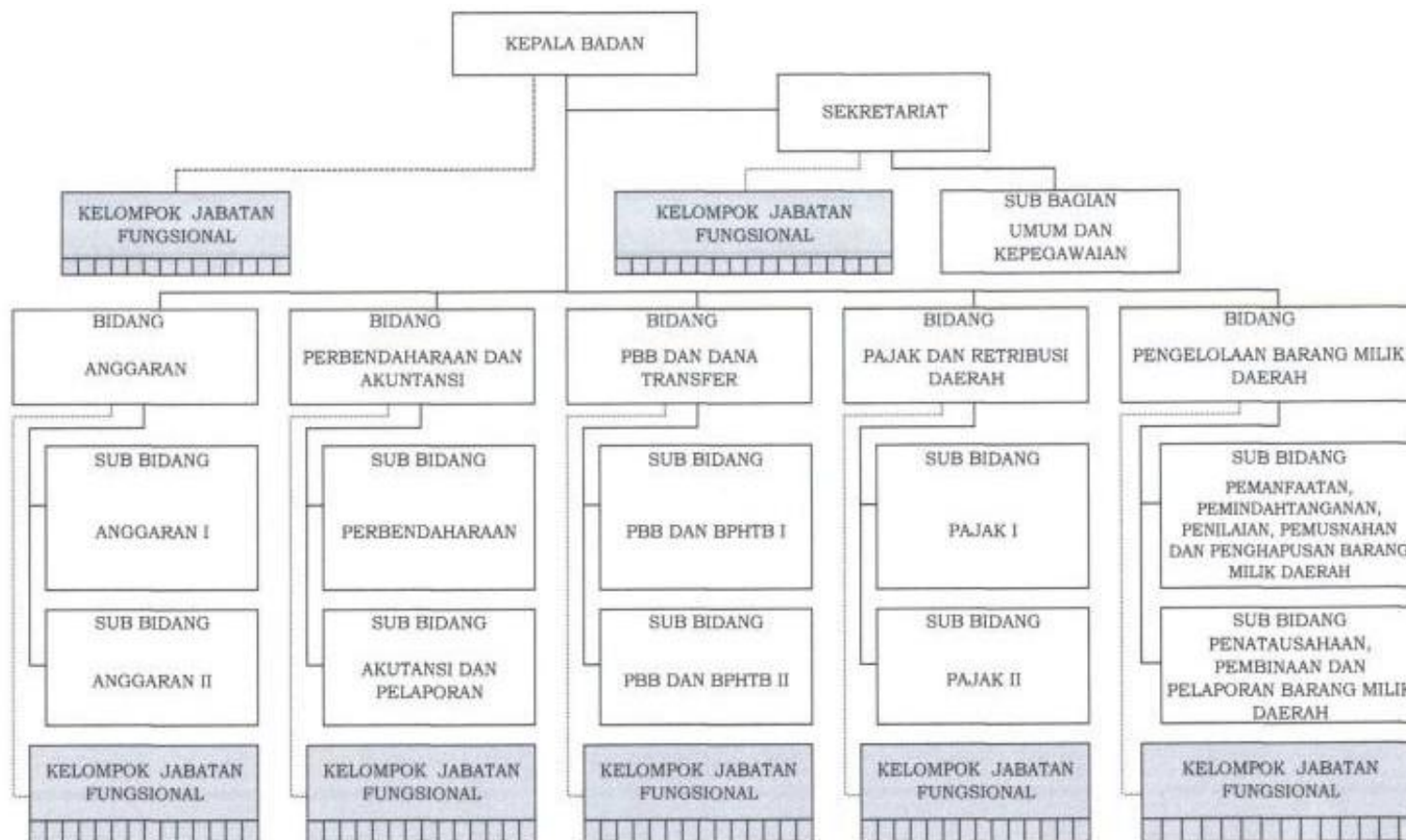
1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.
2. Pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah, kas daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah.
3. Pengelolaan pendapatan asli daerah (pajak, retribusi, dan pendapatan sah lainnya).
4. Pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, dan pengendalian penerimaan daerah.
5. Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja keuangan OPD.
6. Pengembangan sistem informasi manajemen keuangan daerah berbasis teknologi.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi

Pemerintah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati serta dibantu oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan berbagai perangkat daerah termasuk dinas, badan, kantor, serta kecamatan. BPKPD merupakan salah satu perangkat daerah di bawah koordinasi Sekretariat Daerah yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan keuangan daerah.

Terdapat lima bidang pada BPKPD Kabupaten Kerinci

yaitu Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang PBB dan Dana Transfer, dan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dengan struktur organisasi berikut.



Gambar 2 2 Struktur Organisasi BPKPD

D. Nilai- Nilai Organisasi (BerAKHLAK)

BPKPD menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

- 1. Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan tugas keuangan dan pelaporan dengan mengutamakan kepuasan masyarakat dan instansi melalui proses yang cepat, tepat, dan ramah.
- 2. Akuntabel** : Menjaga integritas dan transparansi dalam setiap tahapan perencanaan, pelaporan, dan evaluasi keuangan, sebagai landasan utama pengelolaan anggaran publik—terbukti dari pencapaian opini WTP sebagai buah dari akuntabilitas yang konsisten.
- 3. Kompeten** : Terus mengasah dan meningkatkan kemampuan ASN BPKPD agar mahir dalam regulasi keuangan dan teknologi digital yang mendukung optimalisasi pengelolaan keuangan daerah.
- 4. Harmonis** : Membangun hubungan kerja yang kolaboratif dan saling menghargai antara BPKPD, OPD, DPRD, serta pihak eksternal dalam rangka menjaga keharmonisan internal dan eksternal.
- 5. Loyal** : Mengedepankan dedikasi tinggi kepada pemerintah daerah, melaksanakan amanah publik dengan setia dan

menjunjung tinggi kepentingan bersama.

6. **Adaptif** : Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah—selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik
7. **Kolaboratif** : Memperkuat sinergi lintas instansi dan perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan agar pelaporan dan penyaluran anggaran berlangsung efektif dan akuntabel.

B. Profil Peserta

	Penulis adalah seorang staf di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan jabatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan. Penempatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Tugas pokok Bidang
---	---

Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKPD Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok melaksanakan perumusan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis terkait Pengelolaan Aset Daerah, yang mencakup perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, inventarisasi, hingga penghapusan serta pemindahtanganan barang milik daerah. Selain itu, bidang ini juga berperan dalam penyusunan laporan aset melalui Kartu Inventaris Barang (KIB), serta melakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan seluruh aset tercatat, terkelola, dan dimanfaatkan secara tertib, transparan, akuntabel, serta optimal dalam mendukung pembangunan dan pelayanan publik di Kabupaten Kerinci. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal 1 Mei 2025 dengan penempatan di bidang Pengelolaan Barang Milk Daerah, BPKPD Kabupaten Kerinci. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	:	Wawan Palopi, S.H
NIP	:	199611232025051001
Tempat/Tgl Lahir	:	Jambi/ 23 November 1996
Agama	:	Islam
Alamat	:	Koto Tuo Pulau Tengah Kecamatan Keliling Danau Kabupaten Kerinci
Unit Kerja	:	BPKPD Kabupaten Kerinci
Jabatan	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Pendidikan	:	S-1 Hukum

Dalam konteks tugas pokok dan fungsi Staf Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci, posisi ini berperan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi :

1. Perencanaan dan Penganggaran Aset

1. Membantu menyiapkan data untuk penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
2. Mendukung penyusunan dokumen usulan anggaran terkait aset/barang.

2. Pengadaan dan Penggunaan Barang

1. Membantu mendata hasil pengadaan barang milik daerah.

2. Mengadministrasikan penetapan status penggunaan barang di masing-masing OPD.

3. Pemanfaatan Barang Milik Daerah

1. Membantu proses administrasi pemanfaatan barang (sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dll).
2. Mengarsipkan dokumen perjanjian pemanfaatan barang.

4. Pengamanan dan Pemeliharaan Aset

1. Membantu pencatatan pengamanan administratif, hukum, dan fisik aset daerah.
2. Menyusun laporan pemeliharaan rutin barang milik daerah.

5. Penilaian, Pemindahtanganan, dan Penghapusan

1. Membantu menyiapkan dokumen administrasi penilaian barang.
2. Mendukung proses administrasi pemindahtanganan, penghapusan, atau pemusnahan barang.

6. Penatausahaan Aset/Barang

1. Membuat dan memperbarui Kartu Inventaris Barang (KIB).
2. Melakukan inventarisasi barang dan verifikasi data aset.
3. Mengarsipkan dokumen kepemilikan aset (sertifikat, BPKB, STNK, dll).

7. Pelaporan Aset/Barang Milik Daerah

1. Membantu menyusun laporan semesteran dan tahunan barang milik daerah.

2. Menginput data aset dalam aplikasi SIMDA BMD/SIPKD atau sistem yang berlaku.

8. Pembinaan, Monitoring, dan Evaluasi

1. Membantu menyampaikan informasi/petunjuk teknis pengelolaan barang ke OPD pengguna barang.
2. Mengikuti kegiatan monitoring, evaluasi, serta verifikasi aset di lapangan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih 3 (tiga) bulan terhitung TMT bulan Mei 2025 di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) Kabupaten Kerinci. Penulis mendapatkan 3 (tiga) isu dan akan dibahas dalam rancangan aktualisasi, mengenai tiga isu tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Optimalisasi Pendataan Aset Daerah melalui Penguatan Inventarisasi Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci

a) Kondisi “Masalah/Isu” saat ini, Kondisi saat ini menunjukkan bahwa **pendataan aset daerah di Kabupaten Kerinci belum optimal**, baik dari sisi akurasi, kelengkapan data, maupun pemanfaatan sistem inventarisasi. Oleh karena itu, penguatan inventarisasi BMD menjadi isu strategis yang harus segera ditangani guna mendukung tertib administrasi, serta menghasilkan laporan keuangan yang andal (akuntabilitas).

b) Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan,

Jika optimalisasi pendataan aset melalui inventarisasi Barang Milik Daerah tidak dilakukan, maka akan berdampak pada menurunnya akurasi laporan keuangan daerah, berisiko terhadap opini BPK, serta menyulitkan BPKPD dalam pengelolaan dan pengawasan aset. Demikian pula OPD pengguna barang juga akan kesulitan

merencanakan kebutuhan sarana kerja.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada

Agenda III. keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari sisi **manajemen ASN**, isu ini menuntut peningkatan akuntabilitas, disiplin, dan kompetensi ASN (tim didalam penyusunan laporan) dalam pengelolaan aset serta pemanfaatan sistem informasi manajemen. Sementara dari perspektif **Smart ASN**, isu ini mendorong aparaturnya untuk profesional, berintegritas, adaptif terhadap teknologi, serta mampu berkolaborasi lintas OPD guna mewujudkan pelayanan publik yang transparan, efektif, dan akuntabel.

2. Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci.

a) Kondisi “Masalah/Isu” saat ini, Masalah utama dalam pengelolaan aset daerah saat ini adalah belum optimalnya akurasi pendataan pada Kartu Inventaris Barang (KIB), di mana masih terdapat ketidaksesuaian antara data yang tercatat dengan kondisi riil di lapangan, keterlambatan pemutakhiran informasi dari OPD, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi manajemen aset. Kondisi ini menyebabkan laporan keuangan daerah berpotensi tidak akurat, menyulitkan BPKPD dalam melakukan pengawasan dan pengendalian aset, serta menghambat pengambilan keputusan strategis terkait pengadaan,

pemeliharaan, maupun penghapusan aset daerah.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika ISU ini tidak diselesaikan, Isu ketidakakuratan data aset daerah pada Kartu Inventaris Barang (KIB) berdampak luas, mulai dari terhambatnya pengelolaan dan pengawasan aset oleh BPKPD, menurunnya akurasi laporan keuangan daerah yang berisiko pada opini BPK, kesulitan OPD dalam perencanaan kebutuhan sarana kerja, hingga pengambil kebijakan yang tidak didukung data valid, serta akhirnya masyarakat yang dirugikan karena pelayanan publik menjadi kurang optimal

c) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, Menurut Penulis isu ini memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari perspektif **manajemen ASN**, isu ini menuntut aparaturnya untuk melaksanakan tugas dengan disiplin, akuntabel, serta meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan dan penatausahaan aset berbasis teknologi. Sementara dari sisi **Smart ASN**, isu ini mendorong pegawai untuk profesional, berintegritas, adaptif terhadap perkembangan digital, serta mampu berkolaborasi lintas OPD dalam mewujudkan tata kelola aset daerah yang transparan, efektif, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Optimalisasi Penyusunan Laporan Aset Daerah melalui

Penguatan Monitoring dan Evaluasi di BPKPD Kabupaten kerinci

a) Kondisi “Masalah/Isu” saat ini, belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala, sehingga kualitas data aset yang dilaporkan masih belum sepenuhnya akurat, lengkap, dan mutakhir. Kondisi ini disebabkan oleh keterbatasan koordinasi dengan OPD pengguna barang, lemahnya mekanisme pengawasan internal, serta belum maksimalnya pemanfaatan sistem informasi dalam proses pelaporan. Akibatnya, penyusunan laporan aset daerah berpotensi mengalami keterlambatan, rawan temuan audit, dan dapat memengaruhi akuntabilitas serta opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap laporan keuangan pemerintah daerah.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika ISU ini tidak diselesaikan, maka akan berdampak pada laporan keuangan daerah yang tidak akurat, meningkatnya risiko opini rendah dari BPK, serta menyulitkan Bidang Aset dalam pengawasan dan pengendalian aset. Kondisi ini juga akan menyulitkan OPD pengguna barang dalam pertanggungjawaban aset, menghambat pengambil kebijakan karena tidak didukung data valid, dan pada akhirnya merugikan masyarakat karena kualitas pelayanan publik menjadi tidak optimal.

Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari sisi **manajemen ASN**, isu ini menuntut aparaturnya untuk disiplin dalam pelaksanaan

tugas, akuntabel dalam penyusunan laporan. Sementara dalam konteks **Smart ASN**, isu ini mendorong pegawai untuk bekerja secara profesional dan berintegritas, adaptif terhadap sistem pelaporan berbasis digital, serta mampu berkolaborasi lintas OPD agar penyusunan laporan aset lebih akurat, transparan, dan pada akhirnya mendukung pelayanan publik yang lebih baik

B. Analisis Core Isu

Ketiga isu di atas saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu, maka penulis menggunakan metode AKPL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Adapun penjelasan mengenai 4 faktor AKPL yang menjadi penentu kualitas dan prioritas isu yaitu sebagai berikut:

- 1) **Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- 2) **Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- 3) **Kekhalayakan** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- 4) **Layak** artinya Isu yang masuk akal, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya di angkat menjadi Isu Prioritas.

Berikut hasil Penetapan Core Isu menggunakan metode AKPL dengan rentang nilai dari 1 (satu) sampai 5 (lima), yang mana setiap

angka memiliki arti sebagai berikut:

- 1) Angka 1 (satu) berarti tidak aktual/problematik/kekhayakan/layak
- 2) Angka 2 (dua) berarti kurang aktual/problematik/kekhayakan/layak
- 3) Angka 3 (tiga) berarti cukup aktual/problematik/kekhayakan/layak
- 4) Angka 4 (empat) berarti aktual/problematik/kekhayakan/layak
- 5) Angka 5 (lima) berarti sangat aktual/problematik/kekhayakan/layak

Tabel 3.1 penetapan Core Isu dengan metode analisis AKPL

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1.	Optimalisasi Pendataan Aset Daerah melalui Penguatan Inventarisasi Barang Milik Daerah di BPKPD Kabupaten Kerinci	4	3	5	4	16	II
2.	Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci.	5	4	5	5	19	I
3.	Optimalisasi Penyusunan Laporan Aset Daerah melalui Penguatan Monitoring dan Evaluasi di BPKPD Kabupaten kerinci	4	3	4	4	15	III

Dari analisis Isu menggunakan metode AKPL di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Core Isu adalah **“Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data**

Kartu Inventaris Barang (KIB) Barang Milik Daerah Bidang Aset BPKPD Kabupaten Kerinci". Isu ini dipilih karena dinilai paling Aktual, Isu ini **aktual** sebab masih ditemukan ketidaksesuaian data KIB dengan kondisi riil di lapangan, terutama saat penyusunan laporan aset daerah. Isu ini juga **problematis** karena menimbulkan kendala serius dalam penatausahaan aset dan berpotensi menurunkan opini BPK terhadap laporan keuangan daerah. Dari sisi **kekhalayakan**, isu ini berdampak pada kepentingan publik karena aset yang tidak terdata dengan baik akan mengurangi efektivitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Selain itu, isu ini **layak** dipilih karena dapat ditangani melalui pemutakhiran data secara sistematis, realistis, dan sesuai kewenangan Bidang Aset BPKPD, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel

Analisis Core Isu adalah kegiatan menganalisis Core Isu untuk mengetahui faktor penyebab utama terjadinya Isu utama dalam hal ini **"Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Barang Milik Daerah Bidang Aset BPKPD Kabupaten Kerinci"**. Penulis menggunakan metode USD (Urgency, Seriousness, Growth) dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) **Urgency (Urgensi)**, menunjukkan seberapa mendesak suatu faktor penyebab harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti;
- 2) **Serousness (Keseriusan)**, menunjukkan seberapa serius suatu faktor penyebab sehingga harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang

ditimbulkan;

- 3) Growth (Potensi Perkembangan)** menunjukkan seberapa besar potensi faktor penyebab ini berkembang menjadi lebih buruk jika tidak segera diatasi.

Bentuk Penilaian Analisis Core Isu menggunakan metode USG dengan rentang nilai dari 1 (satu) sampai 5 (lima), yang mana setiap angka memiliki arti sebagai berikut:

- 1)** Angka 1 (satu) berarti tidak mendesak/serius/berkembang
- 2)** Angka 2 (dua) berarti kurang mendesak/serius/berkembang
- 3)** Angka 3 (tiga) berarti cukup mendesak/serius/berkembang
- 4)** Angka 4 (empat) berarti mendesak/serius/berkembang
- 5)** Angka 5 (lima) berarti sangat mendesak/serius/berkembang

Tabel 3.2 Analisis Faktor Penyebab Utama dengan metode USG

NO	FAKTOR PENYEBAB	U	S	G	JUMLAH	RANK
1.	Masih terdapat Barang Milik Daerah (BMD) yang belum terinventarisasi atau tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan	5	4	5	14	I
2.	Pembaruan data Kartu Inventaris Barang (KIB) tidak dilakukan secara periodik, sehingga data yang tersimpan sering tertinggal dari kondisi aset terbaru	4	4	5	13	II
3.	Masih kurangnya koordinasi antara unit kerja pengguna barang dengan BPKPD sebagai pengelola aset.	3	3	4	10	III

Berdasarkan metode USG diatas, dapat diketahui bahwa faktor penyebab utama dari isu **“Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci.”** adalah **“Masih terdapat Barang Milik Daerah (BMD) yang belum terinventarisasi atau tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan”** yang mana hal ini berdampak langsung pada terhambatnya jalan birokrasi yang akuntabel (sistim birokrasi yang bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dan fungsinya kepada publik, transparan dalam pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan, serta siap menerima konsekuensi atas

tindakan dan keputusan yang diambil).

C. Rumusan Isu

Bagaimana mengatasi Ketidakakuratan data aset kendaraan dinas pada KIB akibat lemahnya pemutakhiran, verifikasi, dan validasi data menyebabkan pengelolaan aset daerah kurang optimal serta menghambat penyusunan laporan aset yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan ?

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu **“Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci.”**. dapat dilakukan melalui digitalisasi dan integrasi sistem informasi aset, pembentukan tim pemutakhiran data lintas OPD, serta program “Satu OPD Satu Data Aset” yang menekankan tanggung jawab pengurus barang di setiap OPD. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAkhlak
2. Inventarisasi dan Verifikasi Fisik Kendaraan Dinas
3. Input/Pembaruan Data
4. Verifikasi dan Validasi
5. Monitoring dan Evaluasi

BAB IV CAPAIAN

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor					
2.	Inventarisasi dan Verifikasi Fisik Kendaraan Dinas					
3.	Input/Pembaruan Data					
4.	Verifikasi dan Validasi					
5.	Monitoring dan Evaluasi					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Optimalisasi Pendataan Aset Daerah melalui Penguatan Inventarisasi Barang Milik Daerah di BPKPD Kabupaten Kerinci; 2) Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci; 3) Optimalisasi Penyusunan Laporan Aset Daerah melalui Penguatan Monitoring dan Evaluasi di BPKPD Kabupaten kerinci.
Isu yang Diangkat	:	Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci.
Penyebab Isu	:	Masih terdapat Barang Milik Daerah (BMD) yang belum terinventarisasi atau tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk memperkuat tata kelola Barang Milik Daerah (BMD) di Kabupaten Kerinci.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	1. Mendiskusikan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	1. Foto/video 2. Catatan diskusi	Harmonis → Penulis telah membangun hubungan baik dengan atasan dengan berkomunikasi secara sopan Loyal → Penulis telah melaksanakan jadwal yang telah disusun untuk konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas kedinasan Kompeten → Penulis telah mampu menggunakan manajemen waktu yang baik dan efektif dalam mengatur jadwal konsultasi	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi berkontribusi dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai arahan dan aturan, sehingga mendukung terciptanya tata kelola keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, serta sejalan dengan visi BPKPD Kabupaten	Akuntabel → Penulis telah menunjukkan dengan adanya keterbukaan laporan serta pertanggungjawaban atas setiap langkah kegiatan. Kompeten → Penulis telah melakukan pembelajaran berkelanjutan dari masukan dan arahan yang diberikan mentor maupun atasan, sehingga meningkatkan

				Adaptif → Penulis telah fleksibel menyesuaikan jika terdapat perubahan waktu atau jadwal dari mentor Kolaboratif → Penulis telah menyusun jadwal konsultasi kedepan dengan mempertimbangkan kesibukan mentor agar tercapai kerjasama yang baik Berorientasi Pelayanan → Penulis telah mengatur jadwal konsultasi yang tepat, agar kegiatan berjalan dengan lancar dan semestinya tanpa mengganggu kegiatan mentor Akuntabel → Penulis telah mampu	Kerinci untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efektif, dan berkelanjutan.	profesionalisme aparatur. Harmonis → Penulis telah menunjukkan sikap yang memperkuat budaya kerja sehat di organisasi. Kolaboratif → Penulis telah membangun kerja sama yang solid antara pegawai dengan atasan dalam menyukseskan program aktualisasi. Loyal → Penulis telah mewujudkan kesetiaan pada tugas dan organisasi. Adaptif → Penulis telah melakukan penyesuaian diri terhadap masukan dan perubahan.
--	--	--	--	---	--	---

				mempertanggungjawabkan manajemen waktu yang telah di pilih dan melaksanakan konsultasi secara serius		Berorientasi Pelayanan → Penulis telah melakukan komitmen dan memberikan hasil terbaik yang mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.
		2. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor (Laporan mingguan)	1. Tersusun jadwal konsultasi	Akuntabel → Penulis telah menyusun jadwal konsultasi secara rutin, peserta menunjukkan sikap tanggung jawab atas progres yang telah dilakukan serta keterbukaan terhadap hasil kerja yang akan dilaporkan kepada mentor Kompeten → Penulis telah melakukan laporan mingguan, peserta melatih kemampuan menyusun, menganalisis, dan mempresentasikan		

				perkembangan kegiatan secara terstruktur sehingga meningkatkan profesionalisme dan keterampilan kerja. Harmonis → Penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor melalui jadwal konsultasi mencerminkan sikap menghargai, saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang positif. Kolaboratif → Penulis telah memperkuat kerja sama antara peserta dan mentor dalam memecahkan masalah, memberikan masukan, serta mencari solusi terbaik demi keberhasilan kegiatan.		
--	--	--	--	---	--	--

				Loyal → Penulis telah Konsisten dalam menyampaikan laporan mingguan menunjukkan kesetiaan terhadap aturan, bimbingan, dan arahan organisasi maupun mentor. Adaptif → Penulis telah melakukan konsultasi berkala, peserta lebih siap menyesuaikan diri terhadap perubahan arahan, masukan, maupun kondisi baru yang mungkin muncul selama pelaksanaan kegiatan. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah Menyusun jadwal konsultasi secara teratur juga menunjukkan kesungguhan		
--	--	--	--	--	--	--

				untuk memberikan hasil kerja terbaik yang sesuai dengan harapan mentor maupun organisasi.		
		3. Mengetik surat dukungan mentor	1. Tersedia surat dukungan mentor	Akuntabel → Penulis telah menunjukkan melalui ketelitian dalam mengetik isi surat agar sesuai dengan maksud dan arahan mentor, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah melakukan kemampuan menggunakan keterampilan administrasi dan penguasaan teknis pengetikan secara rapi, cepat, dan tepat.		

				Harmonis → Penulis telah Menunjukkan sikap menghormati arahan mentor serta menjaga komunikasi yang baik selama proses penyusunan surat. Kolaboratif → Penulis telah mengetik surat dukungan yang disusun menjadi bagian dari kerja sama antara peserta dengan mentor untuk kelancaran proses aktualisasi. Loyal → Penulis telah Konsistensi dalam mengikuti instruksi dan menyelesaikan tugas dengan baik. Adaptif → Penulis telah siap melakukan perbaikan apabila		
--	--	--	--	---	--	--

				terdapat koreksi dari mentor. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah mendukung kelancaran program aktualisasi serta mendukung kinerja organisasi secara lebih optimal.		
2.	Inventarisasi dan Verifikasi Fisik Kendaraan Dinas	1. Pendataan dan Pengumpulan Informasi	1. Daftar kendaraan dinas yang akan diverifikasi & jadwal pemeriksaan	Akuntabel → Penulis telah melaksanakan pendataan secara teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga daftar kendaraan yang akan diverifikasi sesuai dengan kondisi riil Kompeten → Penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilannya dalam mengolah data awal kendaraan,	Kegiatan inventarisasi dan verifikasi fisik kendaraan dinas berkontribusi besar dalam memastikan keakuratan dan keabsahan data aset daerah. Dengan adanya pemeriksaan langsung di lapangan, organisasi dapat mengetahui kondisi	Akuntabel → Penulis telah melakukan pencatatan hasil pemeriksaan yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah melakukan kemampuan dalam melakukan pengecekan teknis kendaraan secara

				menyusun jadwal pemeriksaan, riil kendaraan, serta menyiapkan dokumen mencocokkannya dengan pendukung data KIB, serta Harmonis → Penulis telah mendeteksi adanya melakukan Kegiatan ini dengan perbedaan atau berkoordinasi bersama ketidaksesuaian. Hal ini pengurus barang OPD, membantu organisasi membangun komunikasi yang dalam meningkatkan baik, dan menjaga kerja sama akuntabilitas, dalam proses inventarisasi transparansi, dan Loyal → Penulis telah efisiensi pengelolaan menunjukkan kesetiaan pada aset, serta menjadi dasar aturan dan prosedur yang yang valid bagi Berorientasi Pelayanan berlaku dengan menyusun data pengambilan keputusan awal secara tertib sebagai terkait perawatan, mutasi, bentuk tanggung jawab maupun penghapusan menjaga aset daerah. kendaraan dinas. Adaptif → Penulis telah	teliti sesuai prosedur. Harmonis → Penulis telah membangun koordinasi dan komunikasi yang baik antara Bidang Aset dengan OPD pengguna kendaraan. Loyal → Penulis telah menunjukkan pelaksanaan tugas inventarisasi sesuai aturan demi menjaga aset daerah. Sementara itu Berorientasi Pelayanan → Penulis telah memperkuat hasil verifikasi dan memberikan data yang valid untuk mendukung keputusan
--	--	--	--	---	--

				mengembangkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap kondisi lapangan, seperti perbedaan lokasi penyimpanan kendaraan, kondisi kendaraan yang beragam, hingga dinamika data yang harus segera diperbarui. Kolaboratif → Penulis telah menjalin kerja sama yang solid antara pegawai, antarbidang, maupun dengan perangkat daerah pengguna barang dalam memberikan data yang dibutuhkan. Aparatur saling berbagi informasi, menghargai pendapat, dan mendukung satu sama lain agar proses		pimpinan dalam pengelolaan aset publik.
--	--	--	--	---	--	--

				pendataan berjalan lancar dan menghasilkan informasi yang akurat.		
		2. Pemeriksaan Fisik Kendaraan di Lapangan	1. Data hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang sesuai/tidak sesuai	Kompeten → Penulis telah melakukan pemeriksaan kendaraan dengan teliti, memahami teknis pengecekan nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin, serta kondisi fisik kendaraan Akuntabel → Penulis telah melakukan pemeriksaan dicatat dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga data KIB sesuai kondisi riil kendaraan di lapangan		

				Harmonis → Penulis telah melakukan Pemeriksaan dilakukan dengan berkoordinasi bersama OPD pengguna kendaraan, menjaga komunikasi yang baik, dan menghargai kerja sama antar pihak Loyal → Penulis telah melaksanakan pemeriksaan sesuai aturan yang berlaku sebagai bentuk tanggung jawab menjaga aset daerah Kolaboratif → Penulis telah melakukan kerja sama yang erat antara tim inventarisasi, pemegang kendaraan dinas, serta unit kerja terkait. Melalui koordinasi yang baik, kegiatan		
--	--	--	--	---	--	--

				verifikasi fisik dapat berjalan lancar, saling mendukung, dan menghasilkan data aset yang lebih valid.		
		3. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Verifikasi	1. Berita acara /formulir inventarisasi & laporan verifikasi kendaraan dinas	Akuntabel → Penulis telah mencatat Setiap hasil verifikasi dicatat secara lengkap, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pemutakhiran KIB Kompeten → Penulis telah menyusun berita acara atau formulir verifikasi dengan teliti, menggunakan keterampilan administrasi sesuai aturan yang berlaku Harmonis → Penulis telah		

				melakukan Laporan hasil verifikasi disampaikan dengan komunikasi yang baik kepada OPD pengguna kendaraan, menjaga hubungan kerja sama yang sehat Berorientasi Pelayanan → Penulis telah membuat Laporan yang akurat membantu pimpinan daerah dalam mengambil keputusan terkait pengelolaan aset, sehingga mendukung pelayanan publik yang lebih baik Adaptif → Penulis telah melakukan penyesuaian diri dengan perkembangan teknologi maupun metode		
--	--	--	--	--	--	--

				pelaporan yang digunakan, sehingga hasil verifikasi dapat dicatat dan dilaporkan dengan lebih cepat, akurat, dan relevan. Loyal → Penulis telah loyal tampak dari kesetiaan aparatur dalam menjalankan tugas sesuai aturan, menjaga integritas data, serta mendukung penuh kebijakan pimpinan dengan menyajikan laporan yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.		
3.	Input/Pembaruan Data	1. Pengumpulan dan Entri Dokumen	Data kendaraan dasar (jenis,	Akuntabel → Penulis telah memastikan data yang diinput sesuai dengan dokumen resmi	berkontribusi besar bagi organisasi karena menghasilkan data aset	Akuntabel → Penulis telah memastikan setiap data yang diinput berasal

		Kendaraan	merk, tipe, tahun perolehan, nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin)	sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Loyal → Penulis telah menunjukkan kesungguhan dalam menjaga integritas data aset daerah sebagai bentuk dukungan terhadap kepentingan organisasi. Adaptif → Penulis telah melakukan kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi sistem informasi aset. Kolaboratif → Penulis telah melakukan koordinasi dengan OPD pengguna kendaraan dan kerja sama tim internal dalam	yang akurat dan mutakhir, mendukung penyusunan laporan keuangan daerah, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Kerinci.	dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah melakukan ketelitian dan kemampuan dalam mengolah serta memasukkan data kendaraan ke sistem secara benar. Loyal → Penulis telah menjaga integritas dan mendukung kelancaran tertib administrasi aset daerah. Adaptif → Penulis telah menunjukkan kemampuan memanfaatkan teknologi
--	--	-----------	---	---	---	--

				melengkapi dokumen serta mempercepat proses input. Harmonis → Penulis telah menunjukkan sikap saling menghargai, ramah, dan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun pemegang kendaraan dinas selama proses pengumpulan dokumen. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah melakukan kesungguhan dalam memastikan dokumen yang dikumpulkan lengkap, valid, serta segera dientri ke dalam sistem agar dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan		aplikasi aset untuk mempercepat proses kerja. Kolaboratif → Penulis telah melakukan koordinasi dan kerja sama dengan OPD pengguna kendaraan untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja yang cepat, tepat, dan akurat sehingga data yang dihasilkan dapat mendukung kebutuhan
--	--	--	--	---	--	---

				aset daerah secara cepat dan tepat		organisasi.
		2. Pembaruan Data Hasil Cek Fisik	Data kendaraan sesuai kondisi riil, dilengkapi dokumen verifikasi.	Akuntabel → Penulis telah menunjukkan sikap tanggung jawab dalam mencatat hasil pemeriksaan kondisi kendaraan sesuai fakta di lapangan serta melakukan koreksi apabila terdapat perbedaan dengan dokumen. Kompeten → Penulis telah menjalankan tugas dengan ketelitian, kecermatan, dan kemampuan teknis dalam melakukan verifikasi nomor rangka, nomor mesin, dan kondisi kendaraan.		

				Loyal → Penulis telah menunjukkan kesungguhan menjaga keakuratan data sebagai bentuk komitmen terhadap kepentingan organisasi dan tertib administrasi aset daerah. Adaptif → Penulis telah melakukan kemampuan menyesuaikan metode pendataan dengan kondisi riil di lapangan, termasuk memanfaatkan teknologi untuk dokumentasi berupa foto dan berita acara digital. Kolaboratif → Penulis telah melakukan kerja sama dengan OPD pengguna kendaraan		
--	--	--	--	--	--	--

				untuk memastikan data yang diperoleh benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan pembaruan data hasil cek fisik mampu menghasilkan data KIB kendaraan dinas yang lebih valid, transparan, dan mutakhir. Harmonis → Penulis telah menunjukkan sikap saling menghargai dan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait dalam proses pembaruan data		
		3. Validasi dan	Data KIB	Akuntabel → Penulis telah		

		Penyimpanan Data Akhir	kendaraan dinas valid, mutakhir, dan siap dilaporkan.	melakukan proses verifikasi akhir yang dilakukan oleh pejabat berwenang untuk memastikan bahwa data KIB kendaraan dinas sudah benar dan sah sebelum dikunci dalam sistem. Kompeten → Penulis telah menunjukkan ketelitian dan kemampuan teknis dalam melakukan pemeriksaan ulang data serta menyusun laporan rekapitulasi secara rapi. Loyal → Penulis telah melakukan komitmen menjaga integritas dan keamanan data aset daerah sebagai bentuk tanggung jawab terhadap		
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

				organisasi. Adaptif → Penulis telah melakukan pemanfaatan sistem untuk penyimpanan data, sehingga lebih efisien dan aman dari risiko perubahan. Kolaboratif → Penulis telah melakukan koordinasi antara staf pelaksana dan pejabat penanggung jawab dalam memastikan data yang divalidasi benar-benar sesuai dengan hasil verifikasi lapangan. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan ini menghasilkan data KIB kendaraan dinas yang mutakhir, valid, serta dapat digunakan		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai dasar pengambilan keputusan secara transparan dan akuntabel.		
4.	Verifikasi dan Validasi	1. Pencocokan Data Dokumen dengan KIB Lama	Daftar selisih data dan ketidaksesuaian teridentifikasi.	Akuntabel → Penulis telah memastikan setiap data kendaraan dicocokkan dengan dokumen resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten → Penulis telah menunjukkan ketelitian dan kecermatan dalam membandingkan data dokumen dengan KIB lama. Kolaboratif → Penulis telah koordinasi dengan OPD pengguna kendaraan untuk	berkontribusi langsung terhadap visi dan misi organisasi dengan memastikan data aset daerah akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola aset yang transparan, efisien, dan profesional sesuai prinsip good governance. Data yang valid menjadi dasar	Akuntabel → Penulis telah menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan setiap data kendaraan sesuai dokumen dan kondisi riil di lapangan. Kompeten → Penulis telah melakukan ketelitian, kecermatan, dan kemampuan teknis dalam melakukan pencocokan data, koreksi, dan validasi. Loyal → Penulis telah

				memperoleh informasi yang akurat. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menunjukkan ketelitian dan kecepatan aparatur dalam memastikan kesesuaian data, sehingga informasi yang tersaji akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengelolaan aset daerah secara tepat Harmonis → Penulis telah melakukan kerja sama yang baik antarpegawai maupun dengan perangkat daerah pemilik aset dalam proses pencocokan. Berorientasi Pelayanan →	pengambilan keputusan strategis, perencanaan pemeliharaan, penghapusan, atau pengadaan kendaraan baru, sekaligus memperkuat akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kinerja Bidang Aset BPKPD, tetapi juga selaras dengan misi organisasi untuk mengelola aset secara tertib, aman, dan	melakukan kesungguhan menjaga integritas data aset daerah. Adaptif → Penulis telah menunjukkan kemampuan menyesuaikan metode verifikasi dan validasi dengan kondisi nyata di lapangan serta pemanfaatan teknologi digital. Kolaboratif → Penulis telah melakukan koordinasi dengan OPD pengguna kendaraan dan tim internal untuk memastikan data tervalidasi dengan akurat.
--	--	--	--	--	--	--

				Penulis telah melakukan kesungguhan dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan data aset daerah sehingga dapat memberikan informasi yang valid serta bermanfaat bagi pimpinan maupun perangkat daerah pengguna barang.	optimal.	
		2. Koreksi dan Validasi Data	Data KIB kendaraan dinas tervalidasi dan mutakhir.	Akuntabel → Penulis telah melakukan pembaruan data sesuai fakta dan dokumen pendukung agar data KIB akurat. Loyal → Penulis telah menjaga integritas dan konsistensi data aset daerah sebagai bentuk		

				tanggung jawab terhadap organisasi. Kompeten → Penulis telah melakukan kemampuan teknis dalam memverifikasi dan memperbaiki data secara benar. Adaptif → Penulis telah menyesuaikan data dengan kondisi lapangan dan sistem digital yang digunakan. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah melakukan ketelitian aparatur dalam memastikan data aset yang disajikan benar-benar akurat, mutakhir, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Hal ini merupakan		
--	--	--	--	--	--	--

				bentuk pelayanan terbaik dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset daerah Harmonis → Penulis telah melakukan kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai maupun dengan perangkat daerah terkait, sehingga proses koreksi dan validasi berjalan lancar, saling menghargai, dan menghasilkan data yang valid serta dapat diterima semua pihak.		
		3. Penyusunan Laporan Rekapitulasi dan	Laporan rekapitulasi KIB terbaru	Akuntabel → Penulis telah membuat laporan dan data yang tersimpan dapat		

		Penyimpanan Data	dan database kendaraan dinas yang tersimpan aman.	dipertanggungjawabkan keabsahannya. Kolaboratif → Penulis telah melakukan kerja sama antar tim dalam menyusun laporan dan validasi data. Kompeten → Penulis telah menyusun laporan secara rapi, sistematis, dan sesuai standar organisasi. berorientasi pelayanan → Penulis telah menyajikan laporan yang rapi, akurat, dan mudah diakses sehingga dapat mendukung kebutuhan informasi pimpinan serta perangkat daerah lainnya Harmonis → Penulis telah		
--	--	------------------	---	--	--	--

				melakukan kerja sama tim dalam mengolah, memverifikasi, dan menyimpan data secara tertib. Loyal → Penulis telah menunjukkan sikap yang taat pada aturan dan ketentuan dalam penyusunan laporan serta senantiasa mendukung kebijakan pimpinan dengan menjaga keakuratan, kerapian, dan akuntabilitas data. adaptif → Penulis telah menunjukkan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode penyimpanan data, seperti		
--	--	--	--	---	--	--

				pemanfaatan aplikasi atau sistem digital, sehingga laporan dapat tersaji lebih cepat, tepat, dan relevan dengan kebutuhan organisasi.		
5.	Monitoring dan Validasi	1. Pemantauan Berkala Data KIB	Data KIB kendaraan dinas tetap akurat dan mutakhir.	Akuntabel → Penulis telah melakukan tanggung jawab dalam memastikan data kendaraan dinas yang diperbarui tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah menunjukkan kemampuan teknis dalam memantau data secara sistematis, mengenali ketidaksesuaian, dan menilai kondisi riil kendaraan.	berkontribusi langsung terhadap visi dan misi Bidang Aset BPKPD Kabupaten Kerinci dengan memastikan seluruh data KIB kendaraan dinas akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pemantauan berkala, analisis hasil pemutakhiran, koordinasi	Akuntabel → Penulis telah menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan data KIB kendaraan dinas akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah menunjukkan kemampuan teknis dalam menganalisis hasil pemutakhiran data dan

				Adaptif → Penulis telah melakukan penyesuaian metode pemantauan dengan kondisi lapangan, perkembangan sistem aplikasi, dan kebutuhan organisasi. Kolaboratif → Penulis telah mewujudkan melalui koordinasi dengan tim internal dan OPD pengguna kendaraan untuk menjaga data tetap mutakhir. Loyal → Penulis telah melakukan komitmen pegawai dalam menjaga keakuratan dan keandalan data aset daerah secara konsisten. Berorientasi pelayanan → Penulis telah menunjukkan	tindak lanjut, serta penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi, organisasi mampu menjaga kualitas data aset, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, dan meningkatkan efisiensi pengelolaan kendaraan dinas. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat tata kelola aset yang transparan, akuntabel, dan profesional, selaras dengan misi organisasi untuk mengelola Barang Milik Daerah secara	menyusun laporan evaluasi yang sistematis. Adaptif → Penulis telah melakukan penyesuaian metode evaluasi dan rekomendasi dengan kondisi riil lapangan dan perkembangan kebutuhan organisasi. Kolaboratif → Penulis telah melakukan koordinasi dengan tim internal dan OPD pengguna kendaraan dalam menindaklanjuti temuan. Loyal → Penulis telah melakukan komitmen,
--	--	--	--	--	--	---

				sikap yang selalu mengutamakan ketepatan, kecepatan, dan keakuratan dalam memantau serta memperbarui data aset agar informasi yang tersaji dapat digunakan secara optimal oleh pihak terkait. Harmonis → Penulis telah melakukan kerja sama yang baik antara sesama pegawai, antarbidang, maupun dengan perangkat daerah pengguna barang.	tertib, aman, dan optimal.	menjaga integritas, konsistensi, dan keandalan data aset daerah secara berkelanjutan.
		2. Koordinasi dan Tindak Lanjut	Tindak lanjut perbaikan data dilakukan	Kolaboratif → Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama secara efektif		

			tepat waktu. dengan tim internal maupun OPD pengguna kendaraan dalam menindaklanjuti temuan dan melakukan perbaikan data. Loyal → Penulis telah melakukan komitmen pegawai terhadap organisasi dengan menjaga integritas, akurasi, dan konsistensi data aset daerah. Akuntabel → Penulis telah melakukan pertanggungjawaban atas tindak lanjut yang dilakukan, memastikan setiap perbaikan dan koreksi data dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. Berorientasi pelayanan →		
--	--	--	--	--	--

				Penulis telah berupaya untuk merespons setiap permasalahan atau kebutuhan terkait pengelolaan data KIB secara cepat, tepat, dan solutif. Harmonis → Penulis telah melakukan sinergi dan komunikasi yang baik antarpegawai maupun dengan instansi terkait.		
		3. Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan	Laporan evaluasi lengkap dan rekomendasi perbaikan.	Akuntabel → Penulis telah melakukan penyusunan laporan dan rekomendasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keakuratannya. Kompeten → Penulis telah menunjukkan kemampuan		

				menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai standar organisasi, sehingga hasil monitoring dan evaluasi dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Adaptif → Penulis telah menyesuaikan rekomendasi perbaikan dengan kondisi lapangan dan perkembangan kebutuhan organisasi. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyajikan laporan yang akurat, jelas, dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang		
--	--	--	--	--	--	--

				tepat bagi pimpinan maupun pihak terkait. Harmonis → Penulis telah melakukan keterlibatan dan kolaborasi dengan berbagai pihak dalam proses penyusunan laporan. Aparatur menjaga komunikasi yang baik, menghargai masukan, serta mengedepankan kebersamaan sehingga hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan dapat diterima, dipahami, dan dijalankan dengan penuh tanggung jawab bersama.		
--	--	--	--	---	--	--

1. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasus NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	2	2	2	2	4	4	3	3	15	15
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	20	20
3	Kompeten	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	19	19
4	Harmonis	4	4	4	4	2	2	4	4	3	3	17	17
5	Loyal	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	18	18
6	Adaptif	4	4	2	2	4	4	3	3	3	3	16	16
7	Kolaboratif	4	4	2	2	4	4	3	3	3	3	16	16
Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasikan per Kegiatan		28	28	22	22	24	24	25	25	22	22	121	121

2. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum	Sesudah
1. Data kendaraan dinas pada KIB banyak yang tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan. 2. Inventarisasi dan verifikasi fisik belum dilakukan secara menyeluruh dan berkala. 3. Terjadi perbedaan jumlah, identitas, dan status pemanfaatan kendaraan dinas. 4. Basis data kendaraan dinas tidak terpusat, sulit ditelusuri, dan kurang valid. 5. Proses pelaporan aset lambat, kurang transparan, dan rawan kesalahan. 6. Koordinasi antar pihak terkait dalam pengelolaan aset belum optimal. 7. Risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset cukup tinggi akibat data yang tidak akurat. 8. Perencanaan dan pengambilan keputusan terkait aset sering tidak tepat sasaran. 9. Pemeliharaan dan penghapusan aset tidak terencana secara sistematis. 10. Tidak tersedia laporan evaluasi yang komprehensif mengenai kondisi aset kendaraan dinas. 11. Rekomendasi perbaikan tidak terdokumentasi dengan baik. 12. Upaya perbaikan sering bersifat reaktif, bukan sistematis dan berkelanjutan.	1. Kendaraan dinas telah melalui proses inventarisasi dan verifikasi fisik secara menyeluruh. 2. Data KIB telah diperbarui dan disesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan. 3. Ketidaksesuaian informasi aset berkurang secara signifikan sehingga data menjadi akurat dan mutakhir. 4. PKPD memiliki basis data kendaraan dinas yang valid, transparan, dan mudah ditelusuri. 5. Proses pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi lebih cepat dan akuntabel. 6. Koordinasi antar OPD meningkat dalam mendukung tata kelola aset yang baik. 7. Risiko kehilangan dan penyalahgunaan aset dapat diminimalkan. 8. Pengambilan keputusan dalam perencanaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset lebih tepat dan terarah. 9. Pengelolaan aset menjadi lebih efisien dan efektif. 10. Hasil pemutakhiran data dituangkan dalam laporan evaluasi yang komprehensif dan mudah ditelusuri. 11. Rekomendasi perbaikan menjadi dasar peningkatan berkelanjutan dalam pengelolaan KIB. 12. Proses evaluasi dan tindak lanjut menjadi lebih terarah dan terukur.

3. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah diselesaikannya core isu melalui **pemutakhiran data Kartu Inventaris Barang (KIB)** untuk meningkatkan akurasi pendataan aset kendaraan dinas di **BPKPD Kabupaten Kerinci**, di antaranya adalah:

a. Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam tata kelola Barang Milik Daerah (BMD).
2. Meningkatkan kompetensi dan kepekaan terhadap tata kelola aset dengan memanfaatkan teknologi dan data secara akurat.
3. Memberikan pembelajaran dan pengalaman praktik langsung dalam proses inventarisasi, verifikasi fisik, dan pemutakhiran data KIB sehingga mendukung peningkatan profesionalisme kerja.

b. Staf Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Terjadi peningkatan pemahaman dan keterampilan staf dalam melakukan pendataan dan pengelolaan KIB. Staf tidak lagi sepenuhnya bergantung pada sistem manual, tetapi mampu:

1. Memanfaatkan data dan aplikasi pendukung untuk

mempercepat dan merapikan proses inventarisasi,

2. Menyusun laporan aset yang lebih terstruktur, valid, dan mudah ditelusuri,
3. Meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat peran staf dalam mendukung pengambilan keputusan manajerial.

c. Instansi (BPKPD Kabupaten Kerinci)

Terselesainya core isu memberikan dampak langsung bagi instansi, khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah:

1. Proses pendataan dan pemutakhiran KIB yang sebelumnya memakan waktu kini dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan efisien.
2. Beban kerja pegawai berkurang, sementara kualitas laporan dan basis data aset meningkat.
3. Pengelolaan aset menjadi lebih transparan, tertib administrasi, dan mendukung proses audit serta pelaporan keuangan daerah.

d. OPD Pengguna Kendaraan Dinas

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengguna kendaraan dinas mendapatkan data aset yang:

1. Lebih rapi, valid, dan sesuai kondisi riil di lapangan,
2. Dapat diakses dengan lebih cepat sehingga mempermudah proses pelaporan dan pertanggungjawaban,
3. Mengurangi risiko kesalahan data serta mempercepat

proses administrasi asset.

e. Pemerintah Kabupaten Kerinci

Manfaat penyelesaian core isu ini juga dirasakan secara luas oleh Pemerintah Kabupaten Kerinci:

1. Tata kelola Barang Milik Daerah, khususnya kendaraan dinas, menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel.
2. Proses perencanaan, penganggaran, dan pengawasan aset daerah dapat dilakukan dengan data yang valid dan terbaru.
3. Mendukung terwujudnya good governance serta pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.
4. Memberikan dasar yang kuat dalam penyusunan kebijakan pengelolaan aset jangka panjang.

4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Rencana Tindak Lanjut	Uraian Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Hasil yang Diharapkan
1	Menjaga konsistensi pemutakhiran data KIB	- Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan verifikasi fisik kendaraan dinas secara berkala (tahunan) - Memastikan data KIB selalu sesuai dengan kondisi lapangan.	Bidang Pengelolaan BMD	Berkala (Tiap Tahun)	- Data KIB kendaraan dinas selalu update dan valid - Menghindari selisih data antara administrasi dan kondisi riil.
2	Penguatan sistem pelaporan dan pemantauan aset	Menetapkan mekanisme pelaporan dari OPD pengguna kendaraan dinas ke BPKPD.	BPKPD & OPD Pengguna	Jangka Pendek – Menengah	- Pelaporan aset lebih tertib dan terstruktur - Proses pengawasan aset menjadi lebih mudah dan transparan.
3	Evaluasi dan pengawasan berkelanjutan	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi rutin terhadap keakuratan data aset kendaraan dinas - Menyusun laporan hasil evaluasi serta rekomendasi perbaikan setiap periode.	Bidang Pengelolaan BMD	Berkala (Tiap Triwulan/ Tahun)	- Terjaganya akurasi data aset secara berkelanjutan - Tersedianya laporan evaluasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan.
4	Penguatan koordinasi lintas OPD	- Membangun komunikasi aktif dengan OPD pengguna kendaraan dinas - Melakukan koordinasi rutin dan rapat evaluasi bersama terkait pergerakan dan kondisi aset.	BPKPD & OPD	Jangka Panjang	- Koordinasi yang solid dalam pengelolaan aset daerah - Meningkatkan akuntabilitas dan tanggung jawab bersama.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data KIB kendaraan dinas telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan akurasi data aset. Hal ini dibuktikan dengan tersusunnya data kendaraan dinas yang lebih valid, rapi, dan sesuai kondisi riil di lapangan.
- b. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** serta peran ASN dalam mendukung tata kelola aset daerah yang lebih baik, yaitu melalui:
 - **Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor dan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK**
Telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.
 - **Kegiatan 2: Inventarisasi dan Verifikasi Fisik Kendaraan**

Dinas

Telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.

- **Kegiatan 3: Input/Pembaruan Data** Telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.
- **Kegiatan 4: Verifikasi dan Validasi** Telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.
- **Kegiatan 5: Monitoring dan Evaluasi** Telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.

- c. Pelaksanaan kegiatan tersebut mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pendataan aset kendaraan dinas, meminimalisir ketidaksesuaian data, dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diterapkan dalam penyelesaian core isu di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci adalah “Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Kendaraan Dinas untuk memperkuat tata kelola BMD”. Gagasan ini selaras dengan semangat Smart ASN yang menuntut ASN mampu beradaptasi dengan perkembangan

teknologi dan tata kelola digital untuk meningkatkan ketepatan, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan aset daerah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut, diperoleh hasil berupa:

- a. Tersusunnya data KIB kendaraan dinas yang valid, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Peningkatan kecepatan dan ketepatan dalam proses pendataan, verifikasi, dan validasi aset.
- c. Meningkatnya kompetensi pegawai dalam pengelolaan data aset secara digital.
- d. Terbangunnya koordinasi yang lebih baik antara Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan OPD pengguna kendaraan.
- e. Terwujudnya tata kelola aset kendaraan dinas yang lebih akuntabel dan transparan.

B. SARAN

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Perlu terus meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan pelatihan agar peserta mampu mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK secara lebih optimal di tempat kerja.
- b. Memberikan ruang praktik lapangan yang lebih luas sehingga peserta dapat mengembangkan inovasi sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (BPKPD Kabupaten Kerinci)

- a. Perlu dilakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data aset kendaraan dinas secara berkala untuk memastikan data selalu valid dan akurat.
- b. Perlu dibuat mekanisme monitoring terstruktur agar kegiatan verifikasi dan validasi aset menjadi bagian rutin dari pengelolaan BMD.
- c. Mendorong seluruh staf untuk menguasai keterampilan digital dan pemanfaatan sistem informasi aset daerah.
- d. Memberikan dukungan berkelanjutan terhadap tindak lanjut hasil aktualisasi agar manfaatnya dapat terjaga dan dikembangkan dalam jangka panjang.

3. Untuk Pemerintah Kabupaten Kerinci

- a. Memperkuat kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah berbasis data akurat dan sistem informasi.

- b. Menjadikan kegiatan pemutakhiran data aset sebagai program strategis daerah untuk mendukung efisiensi perencanaan dan penganggaran.
- c. Mengembangkan integrasi sistem informasi aset dengan aplikasi keuangan daerah untuk mempercepat proses pengambilan keputusan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi.

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Mendiskusikan Pelaksanaan Aktualisasi Dengan Mentor 2. Menyusun Jadwal Konsultasi Dengan Mentor 3. Mengetik Surat Dukungan Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. NILAI DASAR BERAHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Mendiskusikan Pelaksanaan Aktualisasi Dengan Mentor Nilai Harmonis diwujudkan melalui upaya membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor dan rekan sejawat, ditunjukkan dengan komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam setiap interaksi selama proses konsultasi berlangsung. Nilai Loyal tampak dari komitmen penulis dalam melaksanakan seluruh jadwal konsultasi yang telah disusun sebelumnya sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas kedinasan dan tanggung jawab pelatihan.	

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam mengatur waktu secara efektif dan efisien, sehingga seluruh kegiatan konsultasi dapat terlaksana sesuai rencana dan target waktu yang ditetapkan.

Nilai Adaptif diterapkan melalui kesiapan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal konsultasi yang sewaktu-waktu terjadi akibat kesibukan mentor, tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan kegiatan.

Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan menyusun jadwal konsultasi secara bersama-sama, mempertimbangkan waktu luang mentor dan kebutuhan kegiatan, sehingga tercipta kerja sama yang baik dan saling mendukung antara kedua pihak.

Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari kesungguhan penulis dalam mengatur jadwal konsultasi secara tepat dan terencana agar kegiatan berjalan lancar, efektif, dan tidak mengganggu aktivitas kedinasan mentor.

Nilai Akuntabel diwujudkan melalui sikap tanggung jawab penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai rencana, serta mampu mempertanggungjawabkan setiap hasil dan proses konsultasi dengan penuh kesungguhan, transparansi, dan integritas. Dengan demikian, seluruh nilai dasar ASN tidak hanya dipahami secara konseptual, tetapi telah diimplementasikan secara nyata dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun Jadwal Konsultasi Dengan Mentor (Laporan Mingguan)

Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan jadwal konsultasi secara rutin sebagai bentuk tanggung jawab atas progres kegiatan yang telah dilakukan. Peserta juga menunjukkan keterbukaan terhadap hasil kerja yang disampaikan kepada mentor, sehingga setiap capaian dapat dipantau, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan dengan transparan.

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta dalam menyusun laporan mingguan yang terstruktur dan sistematis. Kegiatan ini tidak hanya melatih ketelitian dan kemampuan analisis, tetapi juga meningkatkan keterampilan dalam menyajikan perkembangan kegiatan secara profesional. Melalui proses ini, peserta semakin terampil dalam mengelola informasi, mengambil keputusan berdasarkan data, serta mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam pelaksanaan tugas.

Nilai Harmonis tercermin dari upaya peserta menjalin komunikasi yang baik dengan mentor melalui pelaksanaan jadwal konsultasi yang teratur. Sikap sopan, saling menghormati, dan terbuka terhadap masukan menjadi wujud nyata penerapan nilai ini, sehingga tercipta suasana kerja yang positif, kondusif, dan saling mendukung.

Nilai Kolaboratif terlihat dari kerja sama yang terjalin antara peserta dan mentor dalam membahas berbagai kendala yang dihadapi. Melalui proses diskusi dan pertukaran ide, keduanya mampu menemukan solusi terbaik demi keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Kolaborasi ini

memperkuat semangat kebersamaan serta menumbuhkan kepercayaan dan rasa saling menghargai dalam bekerja.

Nilai Loyal tercermin dari konsistensi peserta dalam menyampaikan laporan mingguan sesuai dengan ketentuan dan arahan yang diberikan. Hal ini menunjukkan kesetiaan peserta terhadap aturan organisasi, kepatuhan terhadap bimbingan mentor, serta komitmen dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Nilai Adaptif diwujudkan melalui kesiapan peserta dalam menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan arahan, masukan, maupun kondisi baru yang muncul selama kegiatan berlangsung. Fleksibilitas dan keterbukaan terhadap perubahan tersebut memastikan kegiatan tetap berjalan lancar, efektif, dan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan peserta dalam menyusun jadwal konsultasi secara teratur dan melaksanakan setiap kegiatan dengan penuh dedikasi. Upaya ini bertujuan untuk memberikan hasil kerja terbaik yang sesuai dengan harapan mentor dan organisasi, sekaligus menunjukkan komitmen dalam memberikan pelayanan optimal kepada pihak terkait.

Tahapan Kegiatan 3 : Mengetik Surat Dukungan Mentor

Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui ketelitian peserta dalam mengetik dan menyusun isi surat agar sesuai dengan maksud, format, serta arahan yang diberikan oleh mentor. Ketelitian tersebut menjadi bentuk tanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari

segi isi, bahasa, maupun tata naskah dinas, sehingga produk surat yang dihasilkan memenuhi standar administrasi pemerintahan.

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan peserta dalam menerapkan keterampilan administrasi dan penguasaan teknis pengetikan secara profesional. Peserta mampu menghasilkan dokumen yang rapi, cepat, dan tepat, menunjukkan penguasaan teknologi perkantoran serta pemahaman terhadap tata cara surat-menyurat resmi. Hal ini sekaligus mencerminkan peningkatan kapasitas dan profesionalisme peserta dalam melaksanakan tugas administratif secara efektif.

Nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap menghormati dan menghargai setiap arahan mentor selama proses penyusunan surat berlangsung. Peserta menjaga komunikasi yang baik, terbuka terhadap saran, serta menunjukkan sikap sopan dan kooperatif, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung antara peserta dan pembimbing.

Nilai Kolaboratif tampak dalam kerja sama yang terjalin antara peserta dan mentor dalam menyusun surat dukungan yang menjadi bagian penting bagi kelancaran kegiatan aktualisasi. Proses penyusunan dilakukan melalui diskusi dan pertukaran pendapat untuk memastikan isi surat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung tercapainya tujuan kegiatan.

Nilai Loyal terlihat dari konsistensi peserta dalam mengikuti setiap instruksi yang diberikan mentor dan menyelesaikan tugas secara sungguh-sungguh serta tepat waktu. Tindakan ini mencerminkan

kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta komitmen dalam melaksanakan tugas kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Nilai Adaptif diwujudkan melalui kesiapan peserta dalam menerima dan menindaklanjuti setiap koreksi maupun masukan dari mentor. Peserta menunjukkan sikap terbuka, fleksibel, dan positif terhadap perubahan, sehingga hasil akhir surat menjadi lebih baik dan sesuai dengan standar yang diharapkan. Sikap adaptif ini juga menunjukkan kemampuan peserta dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika pekerjaan di lingkungan birokrasi.

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan penyusunan surat dukungan yang diarahkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program aktualisasi serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. Peserta menunjukkan dedikasi dalam memastikan setiap dokumen yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif untuk menunjang kegiatan pelayanan publik.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Mendiskusikan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor



Gambar 1.1 Penulis mendiskusikan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulang, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

AGENDA DAN POIN KONSULTASI

Narasumber : MIPTAHUL JANNAH, ST. M.Si
Jabatan : Sekretaris BPKP Kabupaten Kerinci
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris BPKPD

No	Agenda dan Poin Konsultasi
1.	Laporan manajemen risiko di 1 minggu dan ke depan
2.	Verifikasi fisik dan awal pada tanggal 21 Mei 2025
3.	kegiatan yg lain di cakupan.

MENTOR

MIPTAHUL JANNAH, ST. M.Si
NIP.19770101 200212 1 010

Kerinci 11 September 2025

Periksa

WAWAN PALOPI, S.H
NIP.19861123 202505 1 001

Gambar 1.2 poin konsultasi dengan mentor

2. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor (laporan mingguan)



Gambar 1.3 Penulis menyusun jadwal konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Siulak Kode Pos 37162

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	11 September 2025
2.	Inventarisasi dan Verifikasi Fisik Kendaraan Dinas	21 Mei - 19 September 2025
3.	Input/Pembaruan Data	22 - 26 September 2025
4.	Verifikasi dan Validasi	29 September - 03 Oktober 2025
5.	Monitoring dan Evaluasi	6 - 10 Oktober 2025

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor



Miftahul Jannah, ST. M.Si
NIP. 19770101 200212 1 010

Peserta

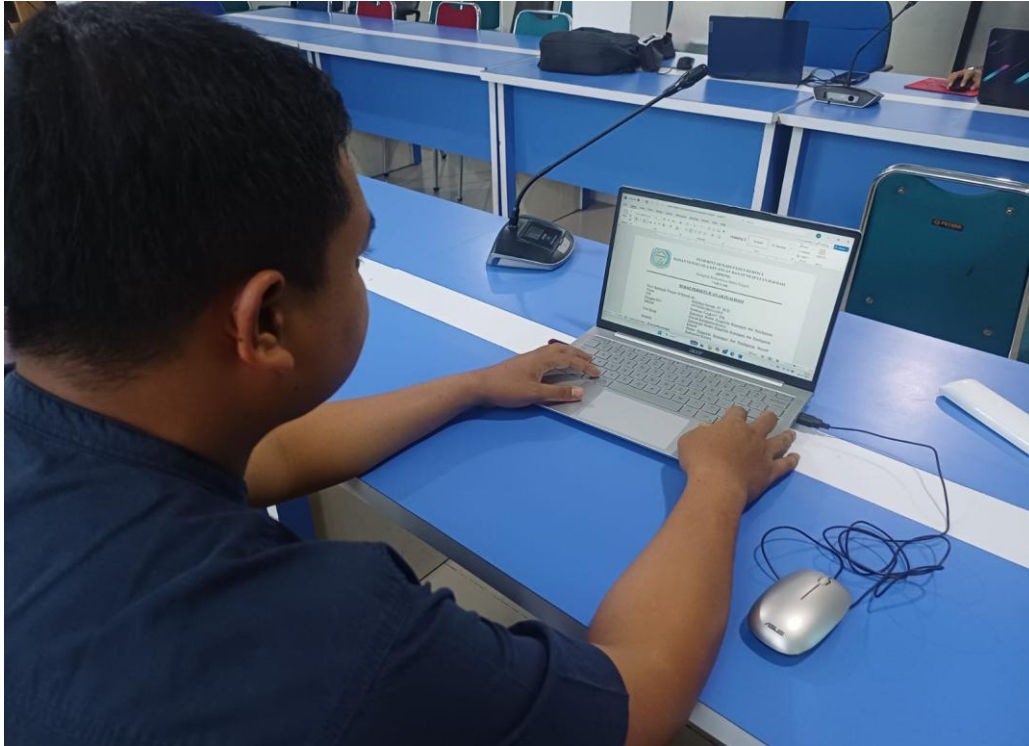


Wawan Patoni, S.H
NIP. 19961123 202505 1 001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1.4 jadwal kegiatan aktualisasi sudah di tandatangan

3. Mengetik surat dukungan mentor



Gambar 1.5 Penulis mengetik surat persetujuan mentor.

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Siulak Kode Pos 37162

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Miftahul Jannah, ST, M.Si
NIP	: 197701012002121010
Pangkat/Gol	: Pembina Tingkat I / IVb
Jabatan	: Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci
Unit Kerja	: Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah
Instansi	: Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	: Wawan Palopi, S.H
NIP	: 199611232025051001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIla
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Unit Kerja	: Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Instansi	: Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui Zoom Meeting sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas (Roda Empat) Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 11 September sampai 10 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 11 September 2025
Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci


Miftahul Jannah, ST, M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 197701012002121010

 Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1.6 surat persetujuan mentor yang sudah di tandatangan

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Mendiskusikan Pelaksanaan Aktualisasi Dengan Mentor

Pada hari Kamis tanggal 11 September 2025 pukul 09.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan diskusi awal dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Diskusi berlangsung di ruang kerja mentor, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis membuka percakapan dengan ramah, sopan, serta meminta izin untuk memaparkan rencana pelaksanaan aktualisasi. Dalam diskusi tersebut, Penulis menyimak setiap masukan, arahan, serta pertanyaan yang diberikan mentor dengan penuh perhatian dan mencatat hal-hal penting untuk dijadikan pedoman dalam menyempurnakan rencana aktualisasi. Diskusi dilakukan dengan suasana kondusif, saling menghargai, dan berfokus pada substansi pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun Jadwal Konsultasi Dengan Mentor

Penulis mulai menyusun jadwal konsultasi mingguan dengan mentor. Penyusunan jadwal dilakukan dengan cermat melalui koordinasi langsung dengan mentor agar tidak berbenturan dengan jadwal kerja beliau. Penulis memperhatikan ketersediaan waktu mentor dan menyesuaikan dengan tahapan pelaksanaan aktualisasi, sehingga setiap perkembangan dapat didiskusikan secara terarah. Jadwal konsultasi tersebut kemudian

Penulis tuangkan dalam bentuk laporan mingguan yang sistematis, disusun rapi menggunakan format resmi, dan memuat rincian kegiatan yang akan dikonsultasikan. Dengan adanya jadwal ini, konsultasi dapat dilaksanakan secara konsisten, terjadwal, serta memudahkan mentor dalam melakukan monitoring terhadap progres aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Mengetik Surat Dukungan Mentor

Penulis mulai mengetik surat dukungan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi. Penulis menggunakan format surat resmi dengan kop surat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci yang telah diperoleh dari bagian umum. Dalam proses mengetik, Penulis memastikan kelengkapan identitas penulis, data mentor, serta tujuan surat dukungan agar sesuai dengan kebutuhan administrasi. Setelah selesai mengetik, Penulis melakukan pengecekan ulang isi surat dengan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan maupun kekeliruan data. Surat dukungan ini menjadi salah satu dokumen penting dalam memperkuat legitimasi pelaksanaan aktualisasi. Kualitas produk surat dukungan dicapai melalui ketelitian, kerapihan, dan kesesuaian format resmi, sehingga dapat digunakan tanpa perlu revisi berulang.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi merupakan langkah strategis yang tidak hanya memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai arahan, pedoman, dan aturan yang berlaku, tetapi juga memberikan ruang bagi Penulis untuk memperoleh masukan berharga guna menyempurnakan pelaksanaan aktualisasi. Melalui proses konsultasi ini, Penulis dapat menyesuaikan rencana kegiatan dengan kebutuhan organisasi, menghindari potensi kesalahan, serta memperkuat legitimasi setiap tahapan yang dijalankan. Konsultasi yang terjalin secara intensif juga mencerminkan adanya komunikasi yang terbuka dan hubungan kerja yang harmonis antara bawahan dan atasan, sehingga mendukung terciptanya tata kelola keuangan dan aset daerah yang lebih transparan, akuntabel, serta profesional. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian visi BPKPD Kabupaten Kerinci, yakni mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib administrasi, efektif dalam pelaksanaan, serta berkelanjutan untuk mendukung pembangunan daerah yang lebih baik.

E. ANALISIS DAMPAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan

yang harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatan Akurasi Pendataan Aset Daerah Kendaraan Dinas Melalui Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD Kabupaten Kerinci. Hal ini juga menunjukkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan Excel sehingga akan berpengaruh terhadap tata kelola Barang Milik Daerah (BMD) di Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		A12.4.39 WAWAN PALOPI, SH		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengelolaan Barang milik Daerah		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	12 September 2025	—	Laporan Mingguan Minggu ke-1	

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Inventarisasi dan Verifikasi Fisik Kendaraan Dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Pendataan dan Pengumpulan Informasi 2. Pemeriksaan Fisik Kendaraan di Lapangan 3. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Verifikasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
B. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI	
Tahapan Kegiatan 1 : Pendataan dan Pengumpulan Informasi	
Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pelaksanaan pendataan secara teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data kendaraan dicatat sesuai dengan kondisi riil di lapangan, disertai bukti pendukung yang valid, sehingga daftar kendaraan yang akan diverifikasi benar-benar akurat dan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam memastikan integritas data serta keandalan informasi aset daerah. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah. Penulis mampu mengolah data awal	

kendaraan dengan cermat, menyusun jadwal pemeriksaan secara sistematis, serta menyiapkan dokumen pendukung dengan efisien. Proses ini menunjukkan profesionalisme, ketelitian, dan kemampuan analitis yang mendukung peningkatan kualitas data aset serta efektivitas kegiatan inventarisasi.

Nilai Harmonis tampak melalui koordinasi yang baik dengan pengurus barang di masing-masing OPD. Dalam kegiatan ini, penulis membangun komunikasi yang sopan, efektif, dan saling menghargai, menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif. Sikap ini tidak hanya memperlancar proses pendataan, tetapi juga memperkuat hubungan kerja sama antarinstansi dalam pengelolaan aset daerah.

Nilai Loyal ditunjukkan melalui kesetiaan penulis terhadap aturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku dalam penyusunan data awal kendaraan. Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan sesuai pedoman teknis dan arahan pimpinan, sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen dalam menjaga serta mengamankan aset milik daerah dari potensi kesalahan administrasi maupun kehilangan data.

Nilai Adaptif tergambar dari kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap berbagai kondisi yang dihadapi di lapangan, seperti perbedaan lokasi penyimpanan kendaraan, variasi kondisi fisik kendaraan, hingga adanya perubahan data yang harus segera diperbarui. Penulis mampu merespons setiap situasi dengan cepat dan bijak tanpa mengurangi ketelitian serta akurasi hasil kerja, menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan menghadapi dinamika tugas.

Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang solid antara pegawai, antarbidang, serta perangkat daerah pengguna barang. Seluruh aparaturnya terlibat aktif dalam memberikan data yang dibutuhkan, saling berbagi informasi, menghargai pendapat, dan mendukung satu sama lain agar proses pendataan berjalan lancar. Kolaborasi ini memperkuat semangat kebersamaan dan memastikan hasil pendataan lebih valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahapan Kegiatan 2 : Pemeriksaan Fisik Kendaraan Dilapangan

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan ASN dalam melaksanakan pemeriksaan kendaraan secara teliti dan sistematis dengan memahami berbagai aspek teknis, seperti pengecekan nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin, serta kondisi fisik kendaraan. Kemampuan tersebut menunjukkan penguasaan keterampilan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk memastikan akurasi dan keabsahan data hasil pendataan. Dengan demikian, ASN mampu menjamin bahwa proses verifikasi berjalan sesuai standar prosedur dan menghasilkan data yang valid.

Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pencatatan hasil pemeriksaan kendaraan secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan di lapangan dicatat dengan seksama dan disesuaikan dengan data yang tercantum pada Kartu Inventaris Barang (KIB), sehingga data yang tersaji benar-benar mencerminkan kondisi riil kendaraan. Proses ini memperkuat transparansi dan keandalan informasi

aset daerah sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

Nilai Harmonis tampak dari pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan dengan menjalin koordinasi dan komunikasi yang baik bersama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengguna kendaraan. ASN menunjukkan sikap sopan, menghargai setiap pihak yang terlibat, serta menjaga suasana kerja yang kondusif selama kegiatan berlangsung. Pendekatan yang humanis ini mendorong terjalinnya hubungan kerja sama yang harmonis antarunit, sekaligus memperkuat rasa saling percaya dalam pelaksanaan tugas bersama.

Nilai Loyal ditunjukkan melalui komitmen ASN dalam menjalankan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan integritas sebagai wujud kepatuhan terhadap ketentuan kedinasan. Sikap loyalitas ini mencerminkan dedikasi ASN dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan ketertiban administrasi aset milik daerah.

Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang erat antara tim inventarisasi, pemegang kendaraan dinas, serta unit kerja terkait lainnya. Sinergi yang terbangun memungkinkan kegiatan verifikasi fisik dilaksanakan secara efektif dan efisien, dengan saling berbagi informasi serta mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan kendala di lapangan. Kerja sama ini tidak hanya memperlancar proses pendataan, tetapi juga memperkuat koordinasi antarbagian dalam pengelolaan BMD

yang berorientasi pada hasil kerja yang akurat dan terukur.

Tahapan Kegiatan 3 : Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Verifikasi

Nilai Akuntabel diwujudkan dengan mencatat setiap hasil verifikasi secara lengkap, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pemutakhiran data aset. Setiap informasi yang diperoleh di lapangan dicatat secara sistematis dan disertai bukti pendukung, sehingga data yang disajikan memiliki tingkat keakuratan dan keabsahan yang tinggi. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab ASN dalam menjaga transparansi, kredibilitas, serta integritas data aset daerah.

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan ASN dalam menyusun berita acara atau formulir verifikasi dengan teliti dan sesuai dengan ketentuan administrasi pengelolaan barang milik daerah. ASN menunjukkan keterampilan dalam menata dokumen hasil pemeriksaan agar rapi, mudah ditelusuri, dan memenuhi standar teknis yang berlaku. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat kapasitas profesional aparatur dalam pengelolaan administrasi aset daerah.

Nilai Harmonis tampak dari cara ASN menyampaikan hasil verifikasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengguna kendaraan dengan komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai. Melalui koordinasi dan interaksi yang efektif, terjalin hubungan kerja sama yang sehat dan produktif antarunit kerja. Sikap harmonis ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memperkuat sinergi antarinstansi dalam menjaga keakuratan data aset.

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyusunan laporan

hasil verifikasi yang akurat, jelas, dan tepat waktu. Laporan tersebut berfungsi sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan daerah dalam pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan aset, sehingga secara langsung mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Dedikasi ASN dalam memastikan ketepatan dan kecepatan pelaporan menunjukkan komitmen kuat terhadap pelayanan yang responsif dan profesional.

Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan metode pelaporan yang digunakan dalam proses pemutakhiran data. Aparatur mampu memanfaatkan sistem digital maupun aplikasi pengelolaan aset untuk mempercepat proses entri, validasi, dan pelaporan data. Hal ini menunjukkan fleksibilitas ASN dalam menghadapi perubahan dan kemajuan sistem administrasi pemerintahan modern.

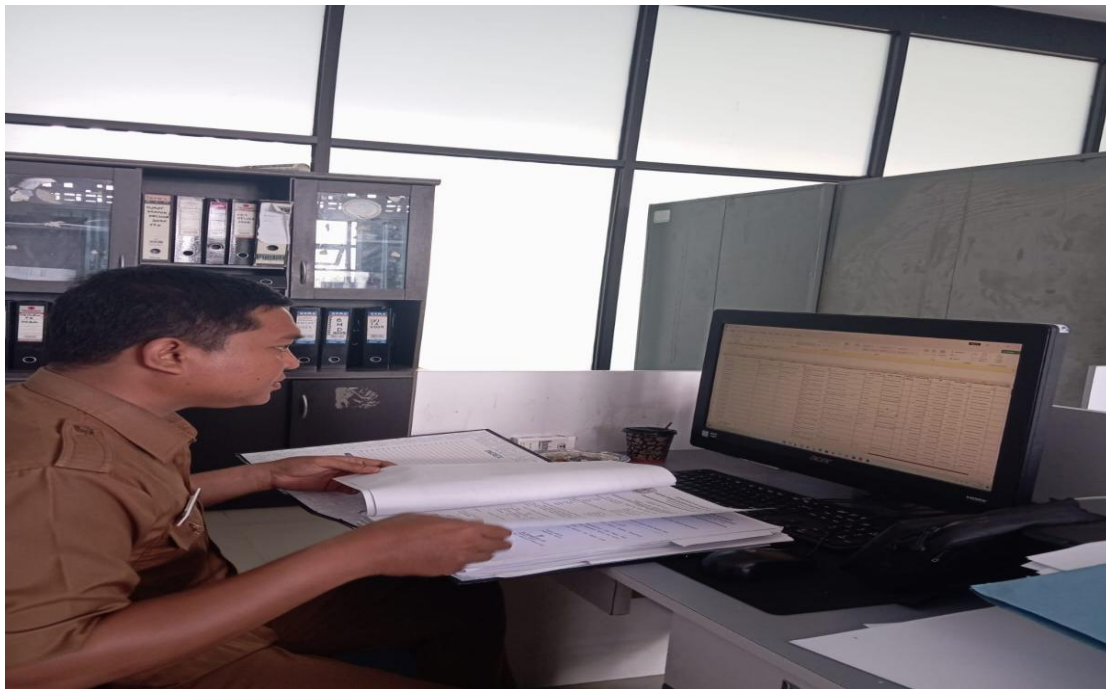
Nilai Loyal tampak dari kesetiaan aparatur terhadap aturan, kebijakan, dan arahan pimpinan dalam setiap tahap kegiatan. ASN menjaga integritas data, mematuhi ketentuan pengelolaan aset, serta mendukung kebijakan pimpinan melalui penyusunan laporan yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyalitas ini memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja aparatur serta meneguhkan komitmen terhadap profesionalisme ASN.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Pendataan dan Pengumpulan Informasi



Gambar 2.1 Penulis melakukan pendataan dan pengumpulan informasi melalui BPKB



Gambar 2.2 Penulis melakukan pendataan dan pengumpulan informasi melalui BA

2. Pemeriksaan Fisik Kendaraan dilapangan



Gambar 2.3 Penulis melakukan cek fisik bersama tim PMBD



Gambar 2.4 Penulis melakukan cek fisik bersama tim PMBD

3. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Verifikasi



Gambar 2.5 Penulis Mencatat hasil verifikasi



Gambar 2.6 Penulis Melaporkan hasil verifikasi

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Pendataan Dan Pengumpulan Informasi

Pendataan dan pengumpulan informasi dilakukan sebagai langkah awal dalam memastikan kebenaran serta kelengkapan data kendaraan yang tercatat dalam administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini berfokus pada pencarian, verifikasi, serta pencocokan dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, spesifikasi, dan status kendaraan dinas. Proses pendataan dilaksanakan secara sistematis, teliti, dan terarah untuk meminimalisasi terjadinya kekeliruan data. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menghadirkan basis data yang akurat sebagai pijakan utama untuk tahap verifikasi selanjutnya. Pendataan yang akurat tidak hanya meningkatkan kualitas pengelolaan aset daerah, tetapi juga mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas sebagaimana yang dikehendaki dalam visi BPKPD Kabupaten Kerinci.

Tahapan Kegiatan 2 : Pemeriksaan Fisik Kendaraan Dilapangan

Setelah pendataan dokumen dilakukan, langkah berikutnya adalah pemeriksaan fisik kendaraan secara langsung di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dengan kondisi riil kendaraan, baik dari segi identitas, kelayakan, maupun keberadaannya. Penulis bersama tim melakukan pengecekan nomor rangka, nomor mesin, plat kendaraan, serta kondisi fisik secara menyeluruh untuk memastikan tidak ada ketidaksesuaian. Pemeriksaan

lapangan ini juga mencerminkan penerapan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan aset daerah agar tidak menimbulkan potensi kerugian bagi pemerintah daerah. Dengan dilaksanakannya pemeriksaan fisik, BPKPD Kabupaten Kerinci dapat menjaga keakuratan data sekaligus memperkuat integritas pengelolaan aset sesuai misi organisasi dalam menciptakan tata kelola yang efektif dan profesional.

Tahapan Kegiatan 3 : Pencatatan dan Pelaporan Hasil Verifikasi

Tahap akhir dari kegiatan verifikasi adalah pencatatan dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti, mencakup hasil pendataan dokumen serta temuan pemeriksaan fisik kendaraan. Laporan disusun dalam format resmi yang mudah dipahami, memuat catatan penting, rekomendasi, serta tindak lanjut yang diperlukan. Dengan adanya laporan hasil verifikasi, pimpinan dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai kondisi kendaraan dinas yang menjadi aset daerah. Selain itu, laporan ini menjadi instrumen penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan strategis, baik terkait perawatan, penghapusan, maupun pengadaan kendaraan baru. Pencatatan dan pelaporan hasil verifikasi memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi BPKPD Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, serta berkelanjutan.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Ketiga kegiatan yang dilaksanakan, mulai dari pendataan dan pengumpulan informasi, pemeriksaan fisik kendaraan di lapangan, hingga pencatatan dan pelaporan hasil verifikasi, memberikan manfaat yang signifikan bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan BPKPD Kabupaten Kerinci. Pendataan dan pengumpulan informasi berkontribusi dalam membangun basis data aset daerah yang akurat, sehingga mendukung terciptanya tata kelola aset yang transparan. Pemeriksaan fisik kendaraan di lapangan memastikan kesesuaian antara data administrasi dan kondisi nyata, yang mencerminkan prinsip akuntabilitas serta kehati-hatian dalam mengelola aset milik daerah. Sementara itu, pencatatan dan pelaporan hasil verifikasi memberikan dasar pertanggungjawaban yang jelas, rapi, dan sistematis, sehingga memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan strategis terkait pengelolaan kendaraan dinas. Dengan terlaksananya rangkaian kegiatan ini secara terintegrasi, BPKPD Kabupaten Kerinci semakin mampu mewujudkan visi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tertib administrasi, efektif dalam pelaksanaan, serta berkelanjutan dalam mendukung pembangunan daerah.

E. ANALISIS DAMPAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan pendataan,

pemeriksaan fisik kendaraan, serta pencatatan dan pelaporan hasil verifikasi adalah proses kerja sama, komunikasi, dan koordinasi dengan tim maupun atasan tidak akan berjalan dengan harmonis, sehingga menimbulkan hambatan dalam penyelesaian kegiatan. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan dalam pendataan maupun verifikasi fisik karena kurang teliti dan tidak akuntabel, yang pada akhirnya membuat data kendaraan dinas tidak valid. Selain itu, jika laporan hasil verifikasi tidak disusun secara rapi dan sesuai standar, maka proses pengambilan keputusan pimpinan menjadi tidak optimal, yang dapat berimplikasi pada salahnya kebijakan pengelolaan aset daerah. Kondisi ini juga akan berdampak pada tidak maksimalnya tertib administrasi aset di BPKPD Kabupaten Kerinci, serta menimbulkan pemborosan anggaran karena pengelolaan kendaraan dinas tidak sesuai kebutuhan riil. Hal ini menunjukkan bahwa tanpa menerapkan nilai BerAKHLAK, Penulis belum kompeten dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, profesional, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		A12.4.39 WAWAN PALOPI, SH		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengelolaan Barang milik Daerah		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	19 September 2025	—	Laporan Mingguan Minggu ke-2	

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Input/Pembaruan Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Pengumpulan dan Entri Dokumen Kendaraan 2. Pembaruan Data Hasil Cek Fisik 3. Validasi dan Penyimpanan Data Akhir
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
C. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Pengumpulan dan Entri Dokumen Kendaraan Nilai Akuntabel tampak dari kesungguhan penulis dalam memastikan setiap data kendaraan dinas yang diinput ke dalam sistem benar-benar sesuai dengan dokumen resmi seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), serta Surat Keputusan penetapan kendaraan dinas. Setiap data diverifikasi dengan cermat agar hasil yang dihasilkan valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar yang sah dalam pengelolaan aset daerah. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab serta komitmen terhadap transparansi dan akurasi data aset pemerintah daerah. Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen penulis dalam menjaga	

integritas data aset serta melaksanakan tugas dengan sepenuh hati. Penulis selalu menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci. Kesetiaan terhadap aturan, arahan pimpinan, dan kepatuhan terhadap prosedur kerja menjadi wujud nyata dedikasi dan loyalitas ASN dalam mewujudkan tata kelola aset yang tertib dan profesional.

Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan proses digitalisasi sistem pengelolaan aset daerah. Penulis secara aktif mempelajari dan memanfaatkan berbagai fitur baru pada aplikasi inventarisasi barang, serta terbuka terhadap perubahan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas. Sikap adaptif ini menunjukkan kesiapan ASN dalam menghadapi tantangan transformasi digital yang tengah diterapkan di lingkungan pemerintahan.

Nilai Kolaboratif tampak melalui kerja sama yang baik antara penulis, tim internal, serta OPD pengguna kendaraan. Koordinasi dilakukan secara intensif dalam melengkapi dokumen pendukung, memverifikasi data kendaraan, dan mempercepat proses input ke dalam sistem. Sinergi positif ini menciptakan suasana kerja yang solid dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama, yaitu tersedianya data aset yang valid, mutakhir, dan terintegrasi.

Nilai Harmonis tercermin dari sikap penulis yang senantiasa menghargai dan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja serta pemegang

kendaraan dinas selama proses pengumpulan dan verifikasi dokumen. Penulis mengedepankan komunikasi yang sopan, ramah, dan terbuka, sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif, penuh semangat kebersamaan, dan saling menghormati. Sikap harmonis ini memperkuat kolaborasi lintas bidang dan meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan BPKPD.

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari kesungguhan penulis dalam memberikan hasil kerja terbaik melalui ketepatan waktu, keakuratan data, serta komitmen memastikan kelengkapan dan kevalidan seluruh dokumen sebelum dientri ke dalam sistem. Setiap langkah dilakukan dengan orientasi untuk memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat. Data yang lengkap dan valid diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan aset daerah yang cepat, tepat, transparan, serta berdaya guna bagi pelayanan publik.

Tahapan Kegiatan 2 : Pembaruan Data Hasil Cek Fisik

Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam mencatat hasil pemeriksaan kondisi kendaraan sesuai dengan fakta di lapangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan perbedaan dengan dokumen resmi. Setiap hasil pemeriksaan dicatat secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga data pada Kartu Inventaris Barang (KIB) benar-benar menggambarkan kondisi riil kendaraan dinas.

Nilai Kompeten diwujudkan melalui ketelitian, kecermatan, dan

kemampuan teknis penulis dalam melakukan verifikasi terhadap nomor rangka, nomor mesin, serta kondisi fisik kendaraan. Hal ini menunjukkan penguasaan keterampilan teknis dan profesionalisme ASN dalam memastikan keakuratan serta keabsahan data yang diperoleh sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pengelolaan aset daerah.

Nilai Loyal tampak dari kesungguhan penulis menjaga keakuratan dan integritas data sebagai bentuk komitmen terhadap kepentingan organisasi dan tertib administrasi pengelolaan aset daerah. Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, mematuhi ketentuan yang berlaku, serta menempatkan kepentingan institusi di atas kepentingan pribadi.

Nilai Adaptif terlihat pada kemampuan penulis menyesuaikan metode pendataan dengan kondisi riil di lapangan. Penulis juga memanfaatkan teknologi digital untuk mendokumentasikan hasil pemeriksaan melalui foto dan berita acara elektronik sebagai upaya meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta kemudahan dalam validasi data. Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan kesiapan ASN menghadapi era digitalisasi dalam tata kelola pemerintahan.

Nilai Kolaboratif terwujud dalam kerja sama dan koordinasi yang baik antara penulis dengan OPD pengguna kendaraan. Melalui komunikasi yang efektif, penulis memastikan data yang diperoleh benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sinergi positif ini memperkuat koordinasi antarunit dan mendorong keberhasilan kegiatan verifikasi aset daerah secara menyeluruh.

Nilai Harmonis tampak melalui sikap penulis yang selalu menghargai,

bersikap sopan, dan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait selama proses pembaruan data. Sikap saling menghormati dan menjaga keharmonisan kerja ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, produktif, dan penuh semangat kebersamaan.

Tahapan Kegiatan 3 : Validasi dan Penyimpanan Data Akhir

Nilai **Akuntabel** tercermin dari pelaksanaan proses verifikasi akhir yang dilakukan oleh pejabat berwenang untuk memastikan bahwa seluruh data KIB kendaraan dinas telah benar, sah, dan sesuai dengan dokumen pendukung sebelum data tersebut dikunci dalam sistem.

Nilai **Kompeten** terlihat dari ketelitian serta kemampuan teknis penulis dalam melakukan pemeriksaan ulang data dan menyusun laporan rekapitulasi dengan sistematis, rapi, serta mudah dipahami sebagai bentuk profesionalisme dalam mendukung tertib administrasi aset daerah.

Nilai **Loyal** diwujudkan melalui komitmen penulis dalam menjaga integritas dan keamanan data aset daerah, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi sebagai wujud dedikasi terhadap instansi.

Nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan penulis memanfaatkan sistem digital dalam penyimpanan dan pengelolaan data, sehingga proses menjadi lebih efisien, aman, serta terhindar dari risiko perubahan tanpa otorisasi.

Nilai **Kolaboratif** tercermin melalui koordinasi yang baik antara staf

pelaksana dan pejabat penanggung jawab dalam memastikan bahwa data yang divalidasi telah sesuai dengan hasil verifikasi lapangan. Sinergi ini menghasilkan data yang akurat dan dapat dipercaya.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Pengumpulan dan Entri Dokumen Kendaraan



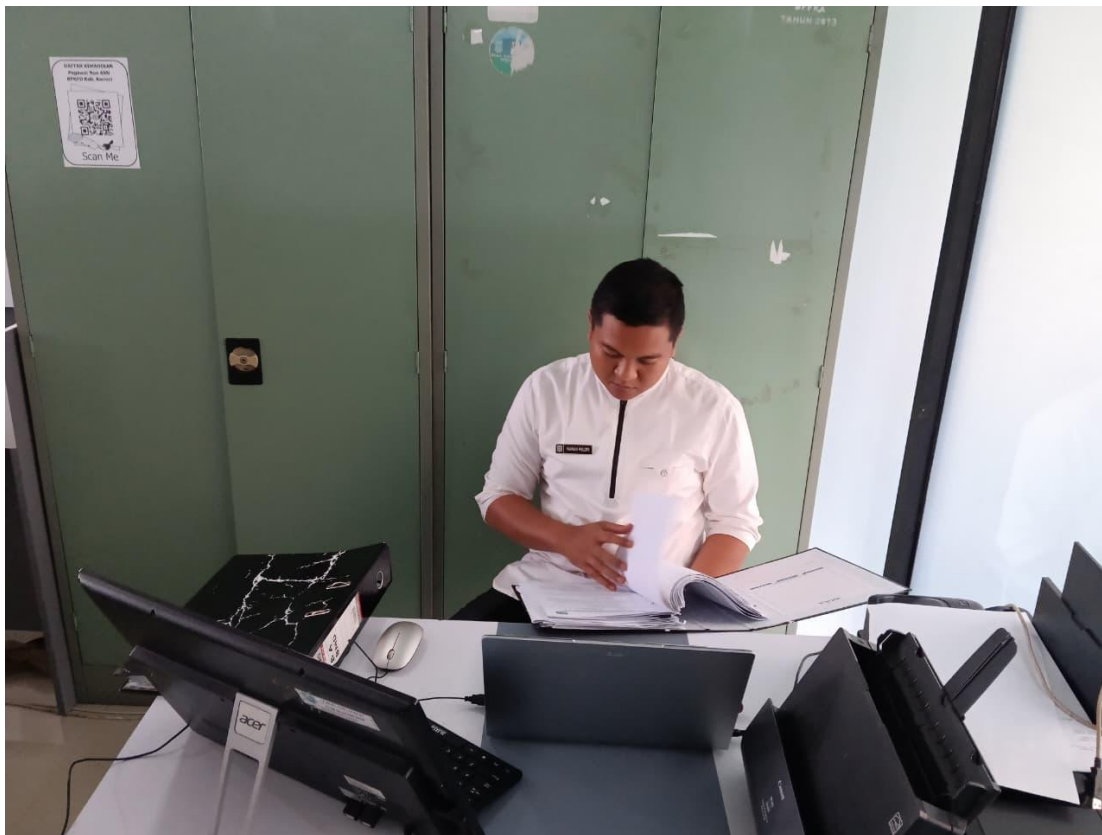
Gambar 3.2 Pengumpulan dan Entri Dokumen Kendaraan

2. Pembaruan Data Hasil Cek Fisik



Gambar 3.2 Penulis melakukan pembaharuan hasil cek fisik

3. Validasi dan Penyimpanan Data Akhir



Gambar 3.3 Penulis mengecek Kembali dan melakukan Validasi dan Penyimpanan Data Akhir

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Pengumpulan dan Entri Dokumen Kendaraan

Pengumpulan dan entri dokumen kendaraan dilakukan sebagai tahap awal untuk memastikan kelengkapan administrasi terkait kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini mencakup penghimpunan dokumen kepemilikan, identitas kendaraan, serta kelengkapan administrasi lainnya untuk kemudian diinput ke dalam sistem secara sistematis dan teliti. Penulis berupaya menghindari kesalahan entri dengan cara mencocokkan setiap dokumen dengan data yang tersedia. Proses ini menjadi dasar penting bagi tahap verifikasi berikutnya karena memastikan data yang dikelola adalah data yang valid dan terkini. Dengan adanya pengumpulan dan entri dokumen yang rapi, BPKPD Kabupaten Kerinci dapat mewujudkan pengelolaan aset yang lebih transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip tertib administrasi sebagaimana visi organisasi.

Tahapan Kegiatan 2 : Pembaruan Data Hasil Cek Fisik

Tahap berikutnya adalah pembaruan data hasil cek fisik kendaraan yang dilakukan untuk menyesuaikan informasi administrasi dengan kondisi nyata kendaraan di lapangan. Kegiatan ini meliputi penyesuaian identitas kendaraan, kondisi teknis, serta kesesuaian dokumen setelah dilakukan pemeriksaan fisik. Penulis secara teliti memperbarui data berdasarkan temuan di lapangan agar tidak terjadi perbedaan antara catatan administrasi dan fakta sebenarnya. Dengan pembaruan data yang akurat

dan tepat waktu, BPKPD Kabupaten Kerinci dapat menjaga integritas data aset daerah sekaligus mendukung misi organisasi dalam menciptakan tata kelola yang efektif, profesional, dan sesuai standar akuntabilitas.

Tahapan Kegiatan 3 : Validasi dan Penyimpanan Data Akhir

Tahap terakhir adalah validasi dan penyimpanan data akhir sebagai bentuk pengesahan terhadap seluruh rangkaian proses pendataan dan verifikasi kendaraan dinas. Validasi dilakukan dengan mengecek ulang keakuratan data yang telah diperbarui agar sesuai dengan dokumen dan kondisi riil di lapangan. Setelah validasi selesai, data disimpan secara rapi dan aman dalam sistem administrasi untuk memastikan dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Kegiatan ini penting karena hasil validasi dan penyimpanan data akhir menjadi acuan dalam pengambilan keputusan strategis terkait pemeliharaan, penghapusan, maupun pengadaan kendaraan baru. Dengan adanya data akhir yang valid, BPKPD Kabupaten Kerinci semakin mampu mewujudkan tata kelola keuangan dan aset daerah yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, serta berkelanjutan, sesuai dengan tujuan organisasi.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan pengumpulan dan entri dokumen kendaraan, pembaruan data hasil cek fisik, serta validasi dan penyimpanan data akhir memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan BPKPD Kabupaten Kerinci. Pengumpulan dan entri dokumen memastikan tersedianya basis data aset yang akurat dan tertib, pembaruan data hasil cek fisik menjamin kesesuaian antara kondisi riil kendaraan dengan data administrasi sehingga meningkatkan akurasi dan akuntabilitas, sedangkan validasi dan penyimpanan data akhir memperkuat keabsahan informasi serta menyediakan dasar yang andal bagi pengambilan keputusan strategis pimpinan. Ketiga kegiatan ini secara terpadu mendukung visi BPKPD Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan tata kelola keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif, serta berkelanjutan demi menunjang pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat.

E. ANALISIS DAMPAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan entri dokumen kendaraan, pembaruan data hasil cek fisik, serta validasi dan penyimpanan data akhir adalah alur kerja tidak akan berjalan lancar karena minimnya komunikasi, koordinasi, dan kerja sama dengan tim maupun atasan. Pada tahap pengumpulan dan entri dokumen,

ketidackermatan akibat tidak menjunjung nilai akuntabel berpotensi menyebabkan data kendaraan yang diinput tidak sesuai, sehingga menimbulkan inkonsistensi informasi di sistem. Selanjutnya, jika pembaruan data hasil cek fisik dilakukan tanpa kompetensi dan kehati-hatian, maka akan muncul banyak kekeliruan yang merugikan proses verifikasi aset kendaraan daerah. Terakhir, apabila validasi dan penyimpanan data akhir tidak dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab, maka arsip data berpotensi tidak sah dan sulit dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya mengganggu proses pengambilan keputusan pimpinan. Kondisi ini dapat berdampak pada tidak optimalnya tertib administrasi dan pengelolaan aset di BPKPD Kabupaten Kerinci serta menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat. Hal ini juga mencerminkan bahwa Penulis belum kompeten dalam memanfaatkan teknologi pengolahan data secara efektif dan akuntabel.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		A12.4.39 WAWAN PALOPI, SH		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengelolaan Barang milik Daerah		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	26 September 2025	—	Laporan Mingguan Minggu ke-3	

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Verifikasi dan Validasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Pencocokan Data Dokumen dengan KIB Lama 2. Koreksi dan Validasi Data 3. Penyusunan Laporan Rekapitulasi dan Penyimpanan Data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
D. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Pencocokan Data Dokumen Dengan KIB lama Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui upaya aparaturnya dalam memastikan setiap data kendaraan dicocokkan secara cermat dengan dokumen resmi seperti <i>Kartu Inventaris Barang (KIB)</i>, <i>Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)</i>, dan <i>Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</i>. Setiap data diverifikasi secara hati-hati agar kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administrasi maupun hukum, sebagai dasar yang sah dalam pengelolaan aset daerah. Nilai Kompeten tercermin dari ketelitian dan kecermatan aparaturnya dalam membandingkan data dokumen dengan KIB lama untuk mengidentifikasi perbedaan atau ketidaksesuaian yang perlu diperbarui. Hal ini	

menunjukkan penguasaan terhadap keterampilan teknis dan pemahaman administrasi aset yang baik.

Nilai Kolaboratif tampak dari koordinasi yang efektif antara aparatur pengelola Barang Milik Daerah (BMD) dengan OPD pengguna kendaraan dalam memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Sinergi kerja ini menjadi kunci terselenggaranya proses pencocokan data yang efisien dan valid.

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui kesungguhan aparatur dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan data aset daerah. Aparatur bekerja dengan cepat, tepat, dan teliti agar informasi yang tersaji valid serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan aset daerah secara efektif.

Nilai Harmonis terlihat dari sikap saling menghargai, menjalin komunikasi yang baik, serta bekerja sama secara solid antarpegawai maupun dengan perangkat daerah pemilik aset selama proses pencocokan data berlangsung. Suasana kerja yang kondusif dan penuh kebersamaan ini mendorong keberhasilan bersama dalam mewujudkan tertib administrasi aset daerah.

Tahapan Kegiatan 2 : Koreksi dan Validasi Data

Nilai Akuntabel tercermin dari pelaksanaan pembaruan data yang dilakukan berdasarkan fakta di lapangan serta dokumen pendukung, sehingga data KIB yang dihasilkan akurat, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nilai Loyal ditunjukkan melalui komitmen aparatur dalam menjaga

integritas serta konsistensi data aset daerah sebagai wujud tanggung jawab dan dedikasi terhadap organisasi. Kesetiaan terhadap aturan dan arahan pimpinan menjadi landasan dalam mendukung terwujudnya pengelolaan aset yang tertib dan transparan.

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan teknis aparatur dalam melakukan verifikasi dan koreksi data secara benar, memastikan setiap informasi dalam sistem sesuai dengan kondisi kendaraan di lapangan. Ketelitian dan kecermatan ini memperkuat profesionalisme aparatur dalam pengelolaan aset.

Nilai Adaptif terlihat dari kesiapan aparatur menyesuaikan proses pembaruan data dengan perkembangan teknologi dan sistem digital yang digunakan, sehingga proses validasi berjalan lebih efisien, cepat, dan tepat sasaran.

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui ketelitian dan kesungguhan aparatur dalam memastikan data yang disajikan benar-benar akurat, mutakhir, serta dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang efektif. Hal ini mencerminkan pelayanan terbaik kepada organisasi dan masyarakat dalam mewujudkan pengelolaan aset yang transparan dan akuntabel.

Nilai Harmonis tampak dari kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai maupun dengan perangkat daerah terkait. Sikap saling menghargai dan mendukung antar pihak menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga proses koreksi dan validasi data dapat berjalan lancar dan menghasilkan informasi yang valid serta dapat diterima semua

pihak.

Tahapan Kegiatan 3 : Penyusunan Laporan Rekapitulasi dan Penyimpanan Data

Nilai Akuntabel tercermin dari upaya aparaturnya memastikan setiap laporan dan data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya, baik dari segi sumber informasi maupun prosedur pengolahan data. Proses penyimpanan dilakukan sesuai ketentuan untuk menjamin transparansi dan keamanan informasi aset daerah.

Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama yang solid antar anggota tim dalam menyusun laporan, melakukan validasi akhir, serta memastikan hasil akhir sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Kolaborasi ini menjadi dasar terbangunnya sinergi kerja yang efisien dan berkualitas.

Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan aparaturnya dalam menyusun laporan secara rapi, sistematis, dan sesuai standar organisasi, sehingga hasilnya mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari kesungguhan aparaturnya dalam menyajikan laporan yang rapi, akurat, dan mudah diakses. Laporan tersebut mendukung kebutuhan informasi pimpinan serta perangkat daerah lainnya dalam proses perencanaan dan pengelolaan aset daerah.

Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama tim yang baik dalam mengolah, memverifikasi, dan menyimpan data secara tertib, disertai sikap saling menghargai serta menjaga hubungan kerja yang kondusif.

Nilai Loyal tampak dari kepatuhan aparaturnya terhadap aturan dan ketentuan dalam penyusunan laporan, serta kesungguhan menjaga keakuratan, kerapian, dan akuntabilitas data sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan dan kepentingan organisasi.

Nilai Adaptif diwujudkan melalui kemampuan aparaturnya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode penyimpanan data, seperti pemanfaatan aplikasi atau sistem digital, sehingga laporan dapat tersaji lebih cepat, tepat, dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

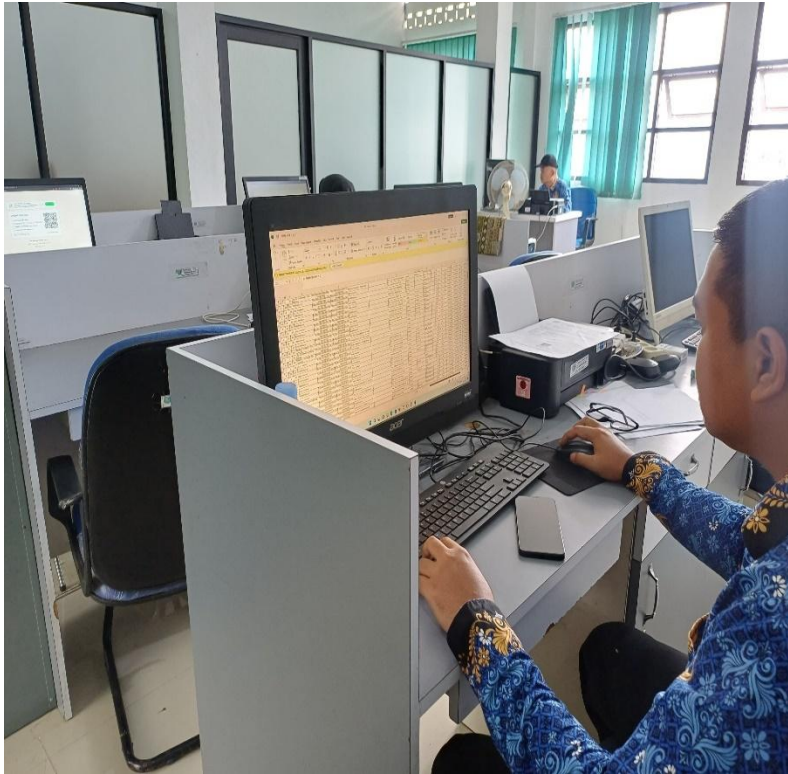
B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Pencocokan Data Dokumen Dengan KIB Lama

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG ASSET TETAP KENDARAAN DINAS INTRA-KORPORASI PEMERINTAH KABUPATEN KENDI TAHUN 2025									
DAFTAR KENDARAAN RODA EMPAT MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KENDI TAHUN 2025									
No	Kendaraan	KIB	Kendaraan	Spesifikasi	Spesifikasi	Kendaraan	Lain	Kendaraan	Lain
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

gambar 4.1 penulis melakukan pencocokan data dokumen dengan kib lama

2. Koreksi dan Validasi Data



Gambar 4.2 Penulis melakukan koreksi data



Gambar 4.3 penulis melakukan validasi data

3. Penyusunan Laporan Rekapitulasi dan Penyimpanan Data



Gambar 4.4 penulis penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Pencocokan data dokumen dengan KIB lama

Pencocokan data dokumen dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) lama dilakukan untuk memastikan konsistensi antara dokumen kendaraan terbaru dengan data historis yang telah tercatat sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan secara teliti dengan cara membandingkan data kepemilikan, identitas kendaraan, serta status penggunaan aset. Penulis berupaya menghindari terjadinya perbedaan atau inkonsistensi yang dapat

mengganggu tertib administrasi. Dengan adanya pencocokan yang akurat, data aset menjadi lebih valid dan dapat dijadikan rujukan kuat dalam proses pengelolaan berikutnya. Proses ini memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas, sekaligus mendukung tercapainya visi BPKPD Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset yang tertib serta berkelanjutan.

Tahapan Kegiatan 2 : Koreksi dan validasi

Tahap berikutnya adalah koreksi dan validasi data hasil pencocokan untuk memperbaiki kesalahan sekaligus memastikan keakuratan informasi yang telah dihimpun. Koreksi dilakukan dengan menyesuaikan data dokumen apabila ditemukan perbedaan dengan KIB lama, sedangkan validasi dilakukan sebagai bentuk pengesahan bahwa data yang diperbarui sudah sesuai dengan kondisi aktual. Proses ini menuntut ketelitian dan akuntabilitas, karena hasil validasi akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial. Melalui kegiatan ini, kualitas data aset daerah semakin terjaga, sehingga mendukung misi organisasi dalam menciptakan tata kelola aset yang profesional, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahapan Kegiatan 3 : Penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data

Tahap akhir adalah penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data hasil validasi. Laporan disusun dalam format resmi yang berisi rangkuman hasil pencocokan, koreksi, serta data akhir yang telah

disahkan. Laporan ini memuat informasi penting yang menjadi dasar evaluasi maupun tindak lanjut, seperti pemeliharaan atau penghapusan aset kendaraan. Selanjutnya, data akhir disimpan dengan rapi dan aman dalam sistem administrasi, sehingga dapat diakses kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Proses ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memastikan tertib arsip sebagai bagian penting dari tata kelola aset. Dengan demikian, penyusunan laporan dan penyimpanan data mendukung pencapaian tujuan BPKPD Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pengelolaan aset daerah yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan pencocokan data dokumen dengan KIB lama, koreksi dan validasi data, serta penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BPKPD Kabupaten Kerinci. Pencocokan data dokumen dengan KIB lama memastikan konsistensi dan keterpaduan antara data historis dengan dokumen terbaru, sehingga meminimalisasi potensi inkonsistensi informasi. Koreksi dan validasi data berperan menjaga keakuratan serta keandalan informasi aset kendaraan, sekaligus memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan data. Sementara itu, penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data menghasilkan dokumen resmi yang sahih dan mudah diakses sebagai dasar

pengambilan keputusan strategis pimpinan. Ketiga kegiatan ini secara terpadu mendorong terwujudnya pengelolaan aset daerah yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, efektif, serta berkelanjutan sesuai visi BPKPD Kabupaten Kerinci dalam mendukung pembangunan daerah dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

E. ANALISIS DAMPAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan pencocokan data dokumen dengan KIB lama, koreksi dan validasi data, serta penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data adalah menurunnya kualitas dan keandalan pengelolaan aset kendaraan dinas di BPKPD Kabupaten Kerinci. Pada tahap pencocokan dokumen dengan KIB lama, apabila tidak menjunjung nilai akuntabel dan harmonis, data lama dan data terbaru berpotensi tidak sinkron sehingga menimbulkan ketidak konsistenan informasi yang dapat mengganggu tertib administrasi. Selanjutnya, jika koreksi dan validasi data tidak dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab, banyak kesalahan akan lolos tanpa perbaikan, yang pada akhirnya merugikan satuan kerja dalam mengambil keputusan strategis. Demikian pula, apabila penyusunan laporan rekapitulasi dan penyimpanan data tidak dilaksanakan secara profesional dan berorientasi pada kualitas, laporan yang dihasilkan tidak sahih, sulit dipertanggungjawabkan, serta berisiko hilang atau tidak terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini akan berdampak pada tidak optimalnya

pengelolaan aset daerah, melemahkan integritas tata kelola keuangan, dan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		A12.4.39 WAWAN PALOPI, SH		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengelolaan Barang milik Daerah		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	3 Oktober 2025	—	Laporan Mingguan Minggu ke-4	f

Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Monitoring dan Validasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Pemantauan Berkala Data KIB 2. Koordinasi dan Tindak Lanjut 3. Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
E. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Pemantauan Berkala Data KIB Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap data kendaraan dinas yang diperbarui tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap proses pemantauan dilakukan secara teliti berdasarkan dokumen resmi seperti KIB, BPKB, dan STNK untuk menjamin kebenaran serta transparansi data aset daerah. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan teknis penulis dalam melakukan pemantauan data secara sistematis, mengenali ketidaksesuaian antara data dokumen dan kondisi fisik kendaraan, serta menilai kesesuaian informasi dengan kondisi riil di lapangan. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan penguasaan keterampilan dalam	

mendukung tertib administrasi pengelolaan aset daerah.

Nilai Adaptif diwujudkan melalui kemampuan penulis menyesuaikan metode pemantauan dengan kondisi lapangan, perkembangan sistem aplikasi inventarisasi, dan kebutuhan organisasi. Penulis memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat proses pembaruan data serta terbuka terhadap perubahan prosedur kerja guna meningkatkan efisiensi dan ketepatan hasil.

Nilai Kolaboratif tampak dari koordinasi yang baik antara penulis, tim internal, dan OPD pengguna kendaraan dalam proses pemantauan serta pembaruan data. Melalui komunikasi yang efektif dan kerja sama yang solid, setiap informasi dapat diverifikasi secara cepat dan tepat sehingga menghasilkan data yang valid dan mutakhir.

Nilai Loyal terlihat dari komitmen penulis dalam menjaga keakuratan dan keandalan data aset daerah secara konsisten. Penulis senantiasa menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab terhadap tugas, menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, serta mendukung kebijakan pimpinan dengan integritas tinggi.

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan penulis dalam mengutamakan ketepatan, kecepatan, dan keakuratan proses pemantauan serta pembaruan data aset. Setiap langkah dilakukan dengan orientasi memberikan hasil terbaik agar informasi yang disajikan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pimpinan dan pihak terkait dalam pengambilan keputusan strategis.

Nilai Harmonis tampak dari sikap penulis yang menjalin kerja sama yang

baik antarpegawai, antarbidang, maupun dengan perangkat daerah pengguna barang. Penulis mengedepankan komunikasi yang sopan, menghargai pendapat, serta menjaga suasana kerja yang kondusif, penuh semangat kebersamaan, dan saling mendukung demi tercapainya tujuan bersama.

Tahapan Kegiatan 2 : Koordinasi dan Tindak Lanjut

Nilai Kolaboratif tampak dari kemampuan penulis untuk bekerja sama secara efektif dengan tim internal maupun OPD pengguna kendaraan dalam menindaklanjuti temuan dan melakukan perbaikan data. Melalui koordinasi yang baik dan komunikasi terbuka, penulis mampu menciptakan sinergi kerja yang mendukung ketepatan dan keakuratan hasil.

Nilai Loyal tercermin dari komitmen penulis terhadap organisasi dengan menjaga integritas, akurasi, dan konsistensi data aset daerah. Penulis melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab serta berpegang pada prinsip kejujuran dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.

Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pertanggungjawaban penulis atas setiap tindak lanjut yang dilakukan. Penulis memastikan bahwa seluruh perbaikan dan koreksi data dapat dipertanggungjawabkan secara resmi, baik dari segi prosedur maupun kebenaran informasinya.

Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari kesungguhan penulis dalam merespons setiap permasalahan atau kebutuhan terkait pengelolaan data KIB dengan cepat, tepat, dan solutif. Setiap langkah dilakukan untuk

mendukung kelancaran pelayanan dan efektivitas pengelolaan aset daerah.

Nilai Harmonis tercermin dari upaya penulis dalam membangun sinergi dan menjaga komunikasi yang baik antarpegawai maupun dengan instansi terkait. Melalui sikap saling menghargai dan kerja sama yang solid, suasana kerja menjadi kondusif dan kolaboratif.

Tahapan Kegiatan 3 : Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan

Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan dan rekomendasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran serta keakuratannya. Penulis memastikan bahwa setiap data dan informasi yang disajikan dalam laporan sesuai dengan hasil temuan di lapangan dan mengikuti prosedur yang berlaku, sehingga dapat dijadikan dasar yang valid bagi pengambilan keputusan.

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai standar organisasi. Ketelitian dan kecermatan dalam mengolah hasil monitoring serta evaluasi memungkinkan laporan tersebut digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan aset daerah.

Nilai Adaptif tampak dari kemampuan penulis menyesuaikan rekomendasi perbaikan dengan kondisi lapangan dan perkembangan kebutuhan organisasi. Penulis juga mampu merespons dinamika situasi dengan fleksibilitas dan inovasi, sehingga hasil laporan tetap relevan dan

aplikatif.

Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari kesungguhan penulis dalam menyajikan laporan yang akurat, jelas, dan mudah dipahami. Laporan tersebut disusun untuk membantu pimpinan dan pihak terkait dalam mengambil keputusan yang cepat, tepat, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Nilai Harmonis tercermin dari keterlibatan penulis dalam bekerja sama dengan berbagai pihak selama proses penyusunan laporan. Penulis menjaga komunikasi yang baik, menghargai masukan, dan mengedepankan semangat kebersamaan sehingga hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan dapat diterima, dipahami, serta dijalankan dengan penuh tanggung jawab bersama.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Pemantauan Berkala Data KIB



Gambar 5.1 pemantauan berkala data KIB

2. Koordinasi dan Tindak Lanjut



Gambar 5.2 Penulis melakukan Koordinasi dan Tindak Lanjut



Gambar 5.3 Penulis melakukan Koordinasi dan Tindak Lanjut
3. Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Siulak

Kode Pos 37162

Hal : Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan
Data KIB B (Kendaraan Dinas Roda Empat)

Kepada Yth.
Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
BPKPD Kabupaten Kerinci
di_
tempat

Dengan hormat,

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan Verifikasi dan Pemutakhiran Data Kartu Inventaris Barang (KIB) Kendaraan Dinas Roda Empat untuk aset kendaraan dinas roda empat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, bersama ini kami sampaikan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan Data KIB Kendaraan Dinas Roda Empat yang telah dilaksanakan oleh staf Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Adapun hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar data kendaraan telah sesuai dengan kondisi di lapangan. Namun demikian, masih ditemukan beberapa perbedaan data antara hasil verifikasi fisik dan data pada sistem, antara lain terkait dengan:

1. Kesesuaian Data Umum Sebagian besar data kendaraan memiliki kesesuaian antara kondisi lapangan dengan data administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa proses inventarisasi telah berjalan baik dan terdokumentasi.
2. Perbedaan Data Identitas Kendaraan Ditemukan sejumlah entri kendaraan dengan perbedaan pada nomor rangka, nomor mesin, atau tahun perolehan. Perbedaan ini umumnya disebabkan oleh kesalahan penyalinan pada saat penginputan awal ke sistem, atau karena pembaruan fisik kendaraan (mutasi, penggantian plat, atau perubahan status).

Berdasarkan hasil tersebut, disampaikan beberapa Rekomendasi Perbaikan sebagai berikut:

1. Melakukan pemutakhiran data secara menyeluruh.
2. Meningkatkan koordinasi antara Bidang Pengelolaan BMD dengan OPD pengguna kendaraan untuk mempercepat penyampaian laporan perubahan data.
3. Melakukan pelatihan teknis bagi petugas pengelola aset agar lebih teliti dalam proses input data.
4. Menjadwalkan evaluasi dan audit data aset secara berkala.

Demikian Laporan Evaluasi dan Rekomendasi ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dan tindak lanjut dalam rangka mewujudkan Pengelolaan Aset Daerah Yang Tertib Administrasi, Transparan, dan Akuntabel. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Siulak, 10 Oktober 2025
Kepala Bidang Pengelolaan BMD
BPKPD Kabupaten Kerinci

YASSER ARAFAT, SE, M.Si
NIP. 197103172006041003

Gambar 5.4 Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Pemantauan Berkala Data KIB

Kegiatan pemantauan berkala dilakukan untuk memastikan data Kartu Inventaris Barang (KIB) kendaraan dinas selalu akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Penulis secara rutin menelusuri serta memeriksa data kendaraan yang tercatat dalam sistem dengan dokumen pendukung seperti STNK, BPKB, dan hasil pemeriksaan fisik. Setiap perbedaan atau ketidaksesuaian dicatat untuk dilakukan perbaikan lebih lanjut. Proses pemantauan ini memperkuat sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan aset, sekaligus memastikan transparansi dan akuntabilitas informasi yang tersaji. Melalui kegiatan ini, kualitas data aset daerah menjadi lebih terjamin dan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan kebutuhan maupun kebijakan pemutakhiran aset secara berkelanjutan di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci.

Tahapan Kegiatan 2 : Koordinasi dan Tindak Lanjut

Tahapan ini berfokus pada kegiatan koordinasi dan penanganan hasil temuan dari proses pemantauan data KIB. Penulis melakukan komunikasi aktif dengan tim internal dan OPD pengguna kendaraan untuk menindaklanjuti perbedaan data, mengonfirmasi status aset, serta memperbaiki informasi yang belum sesuai. Proses koordinasi dilakukan secara terbuka dan sistematis agar setiap langkah perbaikan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Hasil tindak lanjut dicatat dalam berita acara atau notulensi untuk memastikan kejelasan setiap

keputusan yang diambil. Tahapan ini menjadi penting dalam membangun kolaborasi lintas unit kerja dan memperkuat komitmen bersama dalam menjaga keakuratan data aset. Melalui koordinasi yang baik, proses validasi data berjalan lebih efektif dan efisien, mendukung terwujudnya pengelolaan aset yang profesional dan terpercaya di BPKPD Kabupaten Kerinci.

Tahapan Kegiatan 3 : Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan

Tahap akhir adalah penyusunan laporan evaluasi hasil pemantauan serta rekomendasi perbaikan data KIB. Laporan ini disusun secara sistematis dan objektif dengan memuat analisis terhadap temuan di lapangan, langkah tindak lanjut yang telah dilakukan, serta usulan perbaikan untuk meningkatkan ketertiban administrasi aset daerah. Setiap data yang disajikan dalam laporan telah melalui proses verifikasi agar keabsahannya terjamin. Selain itu, rekomendasi yang disusun disesuaikan dengan kondisi faktual dan kebutuhan organisasi, sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan. Produk akhir dari kegiatan ini berupa laporan evaluasi yang rapi, akurat, dan mudah dipahami, serta menjadi instrumen penting dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan aset daerah yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan di BPKPD Kabupaten Kerinci.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap visi dan misi Bidang Aset BPKPD Kabupaten Kerinci dengan memastikan seluruh data Kartu Inventaris Barang (KIB) kendaraan dinas tercatat secara akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pelaksanaan pemantauan berkala, analisis hasil pemutakhiran, koordinasi tindak lanjut, serta penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan, kegiatan ini berperan penting dalam menjaga kualitas dan keandalan data aset daerah. Informasi yang valid dan terbaru menjadi dasar bagi pimpinan dalam mengambil keputusan strategis terkait pengelolaan, pemanfaatan, maupun penghapusan kendaraan dinas secara tepat sasaran. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong terciptanya efisiensi operasional, karena proses verifikasi, validasi, dan pelaporan dilakukan secara sistematis dan berbasis data yang terintegrasi. Dengan penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas, kegiatan ini memperkuat tata kelola aset yang profesional, efektif, dan terpercaya, sejalan dengan misi organisasi untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi, aman, optimal, serta memberikan nilai tambah bagi kinerja pemerintahan daerah.

E. ANALISIS DAMPAK

Apabila Penulis tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan berkala data KIB,

koordinasi dan tindak lanjut, serta penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas, akurasi, dan keandalan pengelolaan data aset daerah di lingkungan BPKPD Kabupaten Kerinci. Pada tahap pemantauan berkala, ketiadaan nilai akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan data tidak valid serta tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Ketidakterapan nilai kolaboratif, harmonis, dan loyal dalam tahap koordinasi dan tindak lanjut dapat menghambat komunikasi serta sinergi antarpegawai maupun antarperangkat daerah, sehingga permasalahan aset sulit diselesaikan secara optimal. Sementara itu, jika tahap penyusunan laporan tidak didukung dengan nilai adaptif, kompeten, dan berorientasi pelayanan, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak relevan, serta sulit dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kualitas pengelolaan aset daerah menjadi menurun, tertib administrasi terganggu, dan kepercayaan publik terhadap integritas serta profesionalisme BPKPD Kabupaten Kerinci dapat melemah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		A12.4.39 WAWAN PALOPI, SH		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengelolaan Barang milik Daerah		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	—	Laporan Mingguan Minggu ke-5	