



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

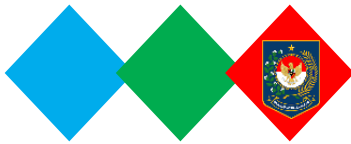
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI PROSES PEMINDAHAN POSISI BARANG MILIK
DAERAH (BMD) MELALUI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH**

Disusun Oleh:

Nama : Anisa Ramadhani, A.Md.Ak.
NIP : 20001207 202505 2 008
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
**Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Payakumbuh**
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : A5.1.4
Gelombang : II (Dua)

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



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang
Milik Daerah (BMD) Melalui Standar
Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Payakumbuh

NAMA : Anisa Ramadhani, A.Md.Ak.

NIP : 20001207 202505 2 008

PANGKAT/GOL : Pengatur / IIc

JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

INSTANSI : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kota Payakumbuh

KELAS/KELOMPOK : IV/1

NO.PRESENSI : A5.1.4

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

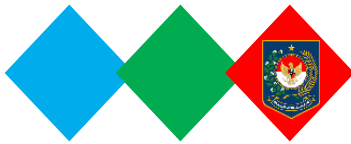
Penguji,

Ronald Efulisa S.S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 1990031001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan IV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang
Milik Daerah (Bmd) Melalui Standar
Operasional Prosedur (Sop) Pada Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Payakumbuh

DISUSUN OLEH : Anisa Ramadhani, A.Md.Ak.

KELAS/KELOMPOK : IV/1

NO.PRESENSI : A5.1.4

INSTANSI : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kota Payakumbuh

JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

Coach

Ronald Efulisa S, S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

Peserta

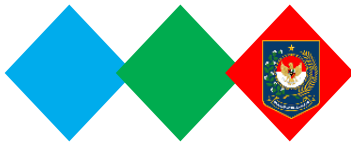
Anisa Ramadhani, A.Md.Ak.
NIP. 20001207 202505 2 008

Penguji

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 1990031001

Mentor

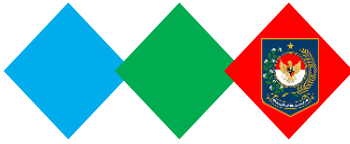
Yeniwirda, SE.
NIP. 19730303 199703 2 004



KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh”**. Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini belum sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan yang Penulis miliki. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari tahap awal hingga akhir penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, sangatlah sulit bagi Penulis untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang dengan kuasa-Nya Rancangan Aktualisasi ini dapat terselesaikan.
2. Kepada kedua orang tua tercinta, saudara, serta keluarga besar yang selalu memberikan dorongan semangat, do'a, dan dukungan tanpa henti kepada Penulis.
3. Bapak Drs. Syafwal, M.M. selaku Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh.
4. Bapak Ronald Efulisa S,S.IP, M.M. selaku coach yang telah meluangkan waktu, memberikan saran dan masukan, serta nasihat selama penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini.



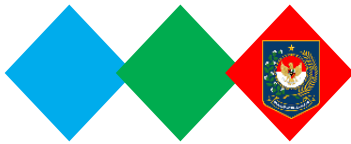
5. Ibu Yeniwirda, SE. selaku mentor yang telah memberikan saran dan masukan terkait Rancangan Aktualisasi ini.
6. Bapak/Ibu karyawan/karyawati Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh, khususnya Bidang Sekretariat yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada Penulis
7. Rekan-rekan Angkatan 5 dan khususnya Kelompok 1 yang telah menemani dan memberikan dukungan serta semangat kepada Penulis.

Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, Penulis meminta maaf atas segala kekurangan dan tidak menutup diri atas segala kritik, saran dan masukan bagi Penulis. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua, khususnya bagi Penulis dan pembaca.

Payakumbuh, 10 Oktober 2025

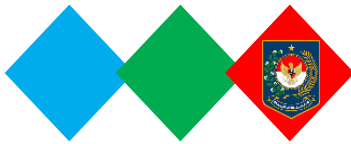
Anisa Ramadhani, A.Md.Ak.

NIP. 20001207 202505 2 008

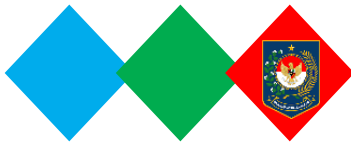


DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
A. LATAR BELAKANG	10
B. TUJUAN.....	12
C. RUANG LINGKUP	13
BAB II GAMBARAN UMUM	14
A. PROFIL INSTANSI.....	14
B. PROFIL PESERTA	20
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. DESKRIPSI CORE ISU.....	21
1. <i>Isu Ke-1: Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD)</i>	21
B. ANALISIS CORE ISU.....	22
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU.....	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	25
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
C. MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS BERAKLAK.....	76
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	77
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU	78
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	81
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	82
A. KESIMPULAN	82
B. REKOMENDASI.....	83

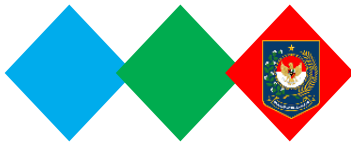


DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN	86



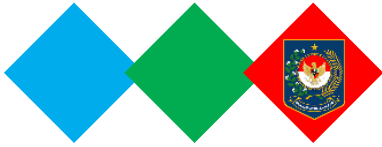
DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai Bappeda Kota Payakumbuh Berdasarkan Status Kepegawaian Tahun 2025.....	19
Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan Metode USG	23
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS Berakhlak	76
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	77
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	81



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Bappeda Kota Payakumbuh	14
Gambar 2. 2 Sturktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh	18
Gambar 2. 3 Foto Peserta	20



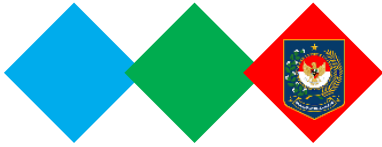
BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pilar utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik adalah Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pegawai ASN merupakan pelaksana dalam kebijakan pimpinan Instansi Pemerintah, baik itu berupa kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN juga dituntut menjadi pribadi yang BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Hal ini bertujuan sebagai langkah awal dalam menghadapi perubahan lingkungan, perkembangan teknologi, serta tuntutan terhadap masyarakat sebagai pelayan publik yang profesional, berkualitas dan bermutu.

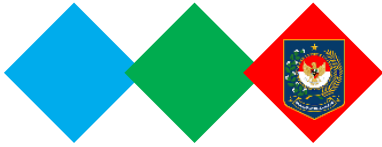
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Payakumbuh merupakan salah satu pelaksana, serta penyelenggara dalam urusan pemerintahan untuk membantu Kepala Daerah yaitu Walikota dalam urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan. Berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, susunan organisasi terdiri dari Badan, Sekretariat, Bidang Sosial Budaya, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro, dan



Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi. Bidang Sekretariat juga membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMD merupakan salah satu aset penting yang harus dimiliki oleh setiap pemerintah daerah dalam rangka penunjang pelaksana tugas dan fungsi pelayanan publik di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan BMD tidak hanya sebatas pada pencatatan dan pelaporan, tetapi juga mencakup pengaturan pemanfaatan dan pergerakan barang, termasuk pemindahan posisi BMD antar bidang di OPD. Pemindahan posisi BMD ini terjadi karena adanya perubahan serta kebutuhan pegawai pada masing-masing bidang suatu OPD yang mengharuskan penggunaan aset secara optimal sehingga proses pelaporan pemindahan posisi BMD tidak dilaporkan kepada pengurus barang. Sehingga pada saat dilakukannya pengecekan barang berdasarkan sistem, barang berpindah tempat ke bidang lain yang seharusnya tidak berada pada bidang tersebut. Namun demikian, proses pemindahan posisi BMD saat ini masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa permasalahan umum yang sering terjadi di antaranya yaitu belum



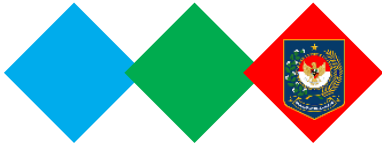
optimalnya koordinasi antar pengelola barang dengan bidang terkait, ketidaksesuaian data administrasi dalam sistem informasi aset dengan data fisik, serta belum optimalnya sosialisasi proses pemindahan BMD. Kondisi ini menimbulkan sejumlah risiko seperti tidak tertibnya pengelolaan aset, penggunaan barang yang tidak sesuai peruntukan, hingga potensi kehilangan atau kerusakan BMD yang dapat berpengaruh pada hasil pemeriksaan pengawasan internal maupun eksternal, seperti Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Terkait hal tersebut, Penulis tertarik untuk mengatasi permasalahan yang ada melalui Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh”

B. TUJUAN

Tujuan yang akan dicapai dari aktualisasi ini melalui proses habituasi sebagai berikut :

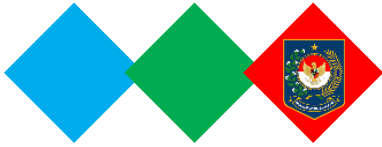
1. Untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
2. Memperbaiki koordinasi antara pengurus barang dengan bidang terkait pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh.



3. Mempraktikkan ide gagasan kreatif yang terpilih untuk dilaksanakan pada Bappeda Kota Payakumbuh.
4. Terlaksananya Optimalisasi Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktualisasi ini dimulai dari perencanaan, pelaksanaan serta penyusunan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini dilakukan pada unit kerja Penulis yaitu Sekretariat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh yang berfokus pada Optimalisasi Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh. Dalam penerapan Laporan Aktualisasi ini, Penulis tentu menerapkan sikap ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif, sehingga berdampak positif pada lingkungan kerja Penulis.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. PROFIL INSTANSI

Gambar 2. 1 Kantor Bappeda Kota Payakumbuh



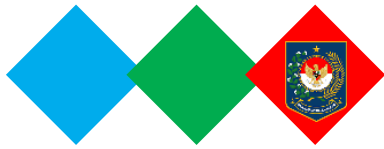
1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah
- 2) Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang



perencanaan pembangunan daerah

- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah
- 4) Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Visi dan Misi

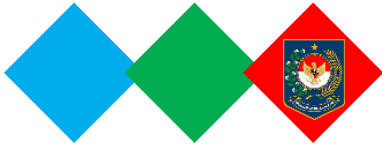
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029, Visi Misi Kota Payakumbuh sebagai berikut :

a. Visi

“Payakumbuh Bermartabat, **Maju Dan Berkelanjutan** Sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.

b. Misi

- 1) Mewujudkan sumberdaya manusia yang unggul, berkualitas dan berdaya saing melalui transformasi sosial
- 2) Mewujudkan transformasi ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan

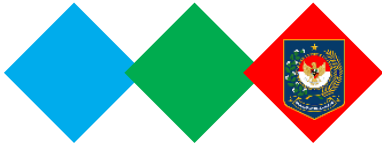


- 3) Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif
- 4) Memantapkan keamanan masyarakat daerah tangguh, demokrasi substansial dan stabilitas ekonomi makro daerah
- 5) Memantapkan ketahanan sosial budaya dan ekologi yang berkelanjutan sebagai perwujudan “ABS-SBK”;
- 6) Membangun wilayah secara merata dan berkeadilan
- 7) Memantapkan pembangunan sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan
- 8) Mewujudkan kesinambungan pembangunan daerah

3. Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, susunan organisasi terdiri atas :

- a. Badan
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan



3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program

c. Bidang Sosial Budaya, membawahi :

1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan dan Kependudukan

3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

d. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :

1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur dan Penataan Ruang

2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup

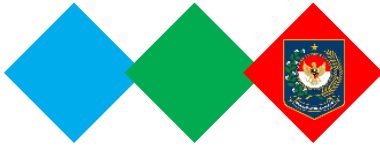
3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perhubungan, Komunikasi Informatika dan Kebencanaan

e. Bidang Ekonomi dan Perencanaan Makro, membawahi :

1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Kerjasama

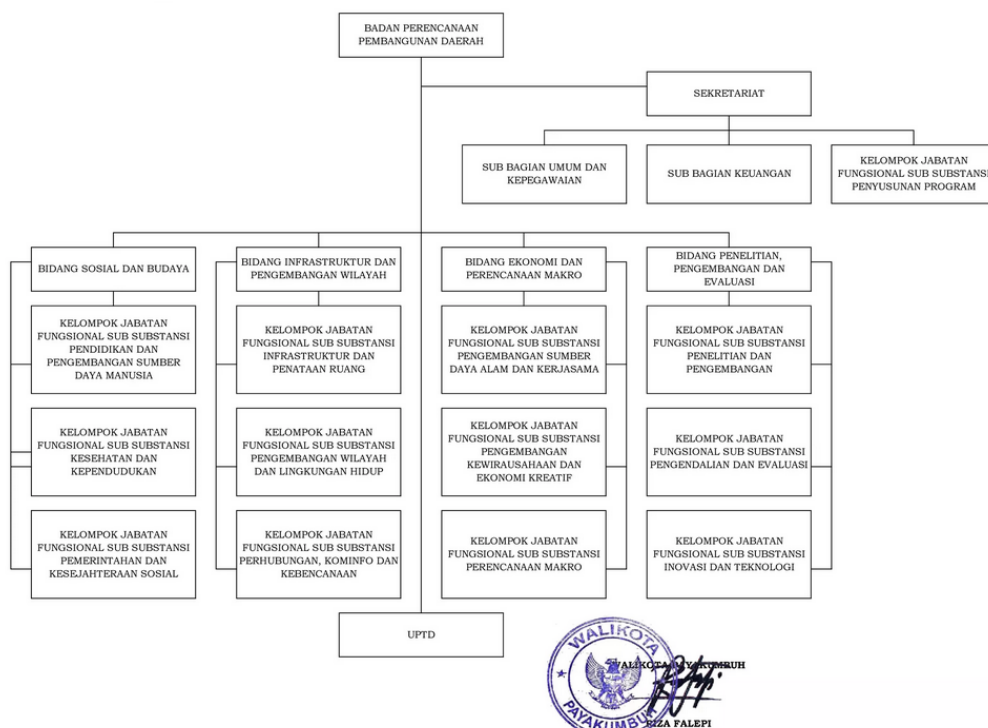
2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif

3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Makro



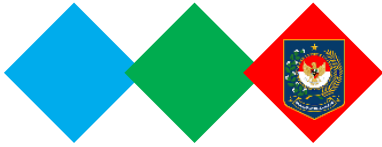
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi, membawahi :
- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penelitian dan Pengembangan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan Evaluasi
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inovasi dan Teknologi

Gambar 2. 2 Sturktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh



Sumber : Peraturan Walikota Payakumbuh No. 63 Tahun 2021

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda didukung oleh sumber daya aparatur yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS),

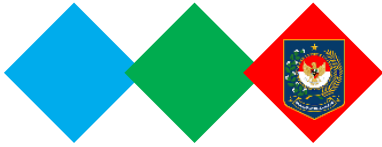


Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Tenaga Harian Lepas (THL). Adapun data pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 1 Data Pegawai Bappeda Kota Payakumbuh Berdasarkan Status Kepegawaian Tahun 2025

No.	Keterangan	Jumlah
1.	PNS	35
2.	CPNS	2
3.	PPPK	4
4.	Non ASN	5
Jumlah		46

Sumber : Bappeda Kota Payakumbuh 2025



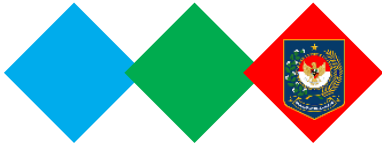
B. PROFIL PESERTA



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.
Tempat / Tgl lahir : Padang / 07 Desember 2000
NIP : 20001207 202505 2 008
Pangkat / Gol : Pengatur / Ilc
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Payakumbuh

Adapun tugas pokok dan fungsi Penata Laksana Barang Terampil yaitu melaksanakan kegiatan terkait perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan terkait pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu bagian terpenting dalam mendukung tertibnya administrasi dan akuntabilitas kinerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh. Namun dalam proses pelaksanaannya, masih terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan. Penulis menemukan beberapa isu terkait pengelolaan BMD yang ada di lingkungan kerja. Adapun core isu yang diangkat terkait pengelolaan BMD sebagai berikut :

1. Isu Ke-1: Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD)

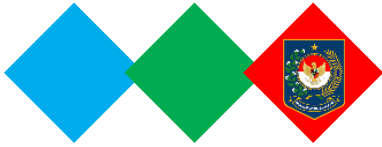
a) Kondisi Masalah

Dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) masih ditemukannya beberapa permasalahan, salah satunya adalah belum optimalnya proses pemindahan posisi BMD antar bidang seperti kursi, PC, printer dan perlengkapan lainnya yang tidak di laporkan oleh pemakai barang kepada pengurus barang.

b) Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak diselesaikan yaitu:

- Terjadinya ketidaksesuaian antara data yang ada di sistem



dengan kondisi fisik aset di lapangan

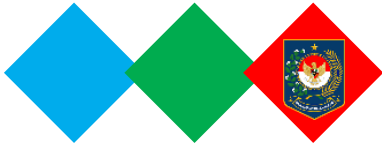
- Terjadinya resiko kerusakan pada aset sehingga berdampak pada nilai aset
- Terhambatnya proses perencanaan dan pengambilan keputusan terkait BMD.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Keterkaitan isu ini dengan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, dimana ASN selaku pemakai barang belum optimal dalam penggunaan aset yang digunakan. Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu pemanfaat media digital sebagai alat/media komunikasi dalam pemecahan masalah.

B. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan hasil Analisis menggunakan metode APKL, isu belum optimalnya proses pemindahan posisi Barang Milik Daerah (BMD) memiliki skor 18 dan menjadi core isu yang diutamakan untuk dicari penyebabnya melalui metode analisis USG, yaitu *Urgency*, *Seriousess*, dan *Growth*. *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut, *Seriousess* yaitu seberapa serius isu itu perlu dibahas, dan *Growth* yaitu seberapa mungkin isu tersebut berkembang jika tidak di atasi. Dalam metode USG skor penilaian sebagai berikut :



- 1 = Tidak Mendesak
- 2 = Kurang Mendesak
- 3 = Cukup Mendesak
- 4 = Mendesak
- 5 = Sangat Mendesak

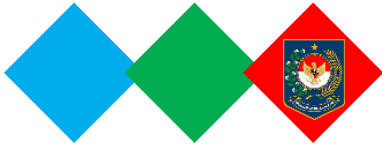
Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu	U	S	G	Skor	Ranking
1.	Belum optimalnya koordinasi antar Bidang	4	4	4	12	II
2.	Belum Optimalnya prosedur Operasional Standar Prosedur (SOP)	5	4	5	14	I
3.	Belum optimalnya sosialisasi terkait pengelolaan BMD	3	3	4	10	III

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis core isu menggunakan metode USG, ditemukan isu prioritas yang perlu segera di atasi yaitu, Belum Optimalnya prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN dimana seorang ASN harus memiliki integritas tinggi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

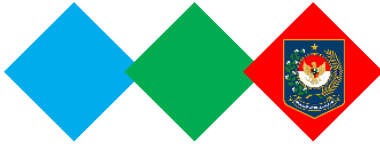
Proses pemindahan posisi BMD melalui prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat mewujudkan akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengelolaan BMD, sehingga



SOP yang dijalankan dapat berdampak langsung pada hasil optimalisasi pemindahan BMD. Dengan menggunakan SOP ini, Bappeda dapat memastikan dan mengetahui bahwa setiap aset yang berada pada tempatnya dan meminimalisir resiko terjadinya kerusakan/kehilangan aset. Untuk itu, gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan permasalahan isu berdasarkan dari hasil analisis di atas yaitu **“Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh”**.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan penulis lakukan selama dalam masa habituasi sebagai berikut :

1. Meminta Izin Kepada Mentor Terkait Rancangan Laporan Aktualisasi
2. Membuat Rancangan SOP Proses Pemindahan BMD
3. Membuat Media Poster SOP Proses Pemindahan BMD
4. Mempublikasikan Poster SOP Proses Pemindahan BMD
5. Melakukan Sosialisasi Terkait SOP Proses Pemindahan BMD
6. Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi Terkait SOP Proses Pemindahan BMD



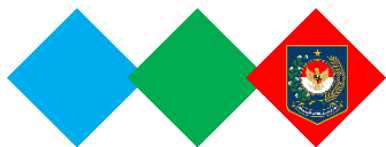
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut jadwal terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan :

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

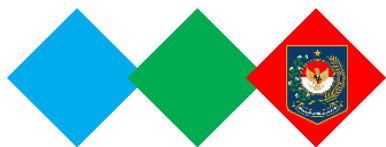
No.	Kegiatan	Agus tus	September				Okto ber
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Meminta izin kepada Mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi						
2.	Membuat rancangan SOP proses pemindahan BMD						
3.	Membuat media poster SOP proses pemindahan BMD						
4.	Mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD						
5.	Melakukan sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD						
6.	Membuat laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD						



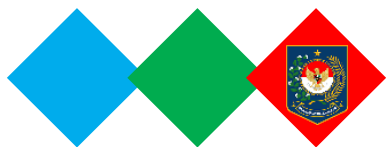
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

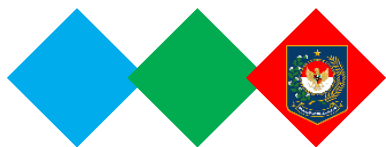
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	Meminta izin kepada Mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi (Manajemen ASN)	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi	Tersedianya catatan hasil dari konsultasi	Akuntabel : penulis tidak bertindak sepihak untuk memastikan semua langkah terkoordinasi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan mencatat setiap langkah dan terbuka terhadap setiap evaluasi yang diberikan oleh mentor	Pengurus barang – Kasubbag Umum dan kepegawaian	Tidak ada		



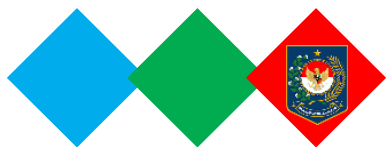
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kompeten : Konsultasi yang penulis lakukan memperlihatkan keinginan untuk belajar dalam meningkatkan kompetensi melalui bimbingan, penulis memahami pentingnya terus belajar dan memperkaya pengetahuan Harmonis : Penulis melakukan konsultasi dengan baik				



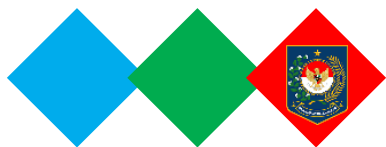
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				,yaitu melakukan komunikasi dua arah antara penulis dengan mentor dengan tetap saling menghargai dan mengormati Loyal : Penulis melanjutkan kegiatan dengan sepengetahuan dan izin mentor untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan benar-benar atas				



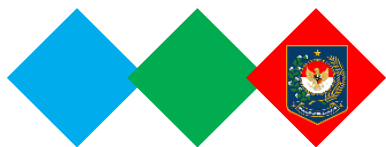
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sepengetahuan mentor Kolaboratif : Penulis meminta arahan dan masukan terkait rancangan laporan aktualisasi untuk membangun kerjasama dan komunikasi yang baik, arahan yang diberikan oleh mentor yaitu untuk berkonsultasi/meminta saran dan masukan kepada pengurus				



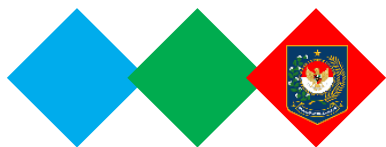
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				barang				
		Meminta izin Mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi	Tersedianya surat izin dari mentor untuk melaksanakan kegiatan Rancangan Laporan Aktualisasi	Akuntabel : Penulis meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan yang ada pada rancangan laporan aktualisasi sebagai bentuk tanggungjawab dalam setiap kegiatan yang dilakukan Kompeten : Penulis terbuka				



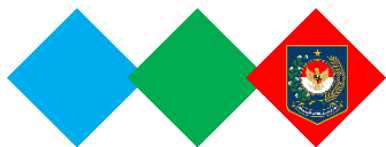
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				terhadap arahan, bimbingan dan evaluasi yang diberikan mentor terkait penulisan surat sesuai kaidah dan EYD yang benar Harmonis : Penulis berusaha menciptakan hubungan yang baik dengan mentor, dengan cara melakukan komunikasi secara terbuka yaitu				



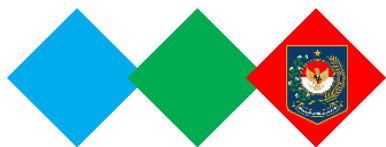
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mendengarkan segala saran dan masukan yang diberikan oleh mentor Loyal : Penulis mengikuti setiap langkah dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap kegiatan yang sedang dilakukan, terkait perbaikan tabel data pegawai dan merapikan hasil ketikan				



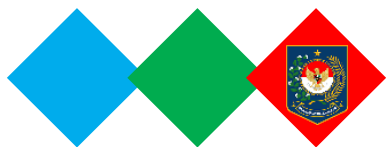
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif : Penulis bersedia menerima masukan dan meningkatkan kapabilitas terkait perubahan rancangan kegiatan dengan memperbaiki surat izin sebelumnya berdasarkan revisi yang diberikan mentor Kolaboratif : Penulis meminta izin kepada mentor sebagai				



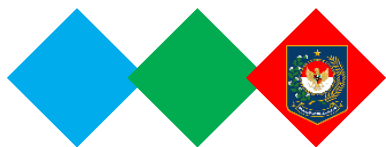
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bentuk bagian kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menyadari kerjasama tidak hanya berbagi tugas tetapi juga saling memahami prespektif				
2.	Membuat Rancangan SOP Proses Pemindahan BMD (Smart ASN)	Mengumpulkan berbagai referensi terkait SOP pemindahan BMD	Tersedianya referensi terkait aturan SOP pemindahan BMD	Berorientasi Pelayanan : Penulis mengumpulkan referensi sebagai langkah awal dalam memastikan SOP proses pemindahan	Pengurus barang – Kasubbag Umum dan kepegawaian	Tidak ada		



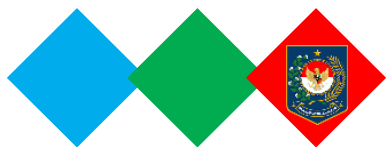
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				BMD, apakah sudah efektif, efisien, sesuai aturan dan memastikan referensi ini dapat bermanfaat bagi pemakai barang dan pengurus barang Akuntabel: Penulis memastikan referensi yang dicari sesuai prosedur dalam pengelolaan aset dan memvalidasi referensi tersebut kepada				



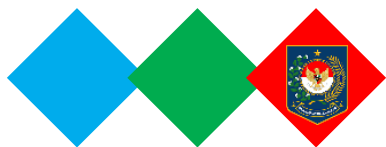
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pengurus barang Kompeten : Penulis berupaya mencari referensi yang relevan untuk memberikan data yang akurat dengan memanfaatkan media digital dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang				



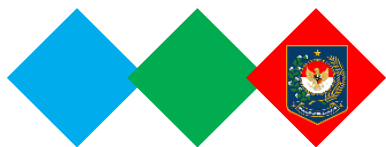
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Milik Daerah Harmonis : Selain mengumpulkan referensi melalui media digital dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah , penulis juga melakukan interaksi dengan pengurus barang untuk				



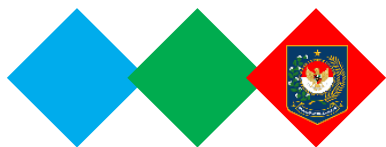
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mendapatkan informasi yang lebih akurat Loyal : Penulis mencari referensi dengan berpedoman kepada peraturan perundangan-undangan yang berlaku seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang				



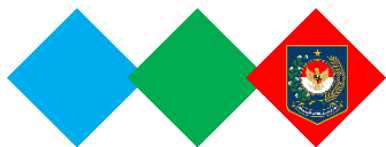
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Milik Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kolaboratif : Penulis berdiskusi dengan pengurus barang untuk mengumpulkan referensi terkait bagaimana gambaran SOP pemindahan BMD				



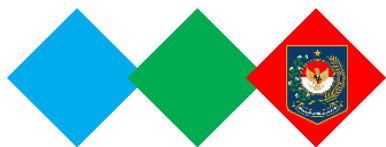
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Menyiapkan rancangan SOP proses pemindahan BMD	Tersedianya rancangan SOP proses pemindahan BMD	Akuntabel : Penulis membuat rancangan SOP dengan tujuan untuk menciptakan prosedur kerja yang terstandar khususnya dalam proses pemindahan BMD Kompeten : Penyusun SOP proses pemindahan BMD ini menunjukan kemampuan penulis dalam memahami				



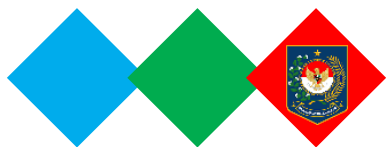
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				proses kerja serta kemampuan dalam merancang kebijakan Harmonis : Penulis melakukan koordinasi dengan pengurus barang untuk penyelarasan SOP, apakah sudah sesuai dan apakah informasi yang diberikan mudah dipahami oleh pemakai barang				



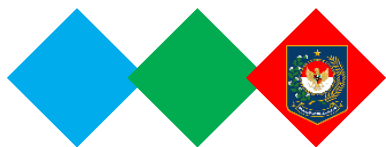
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Loyal : Penulis menyesuaikan SOP dengan ketentuan yang berlaku seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang				



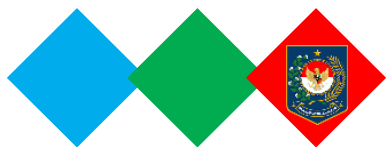
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Milik Daerah yang merupakan bentuk kesetiaan dan ketaatan terhadap regulasi yang ada Kolaboratif : Penulis menyiapkan rancangan SOP dengan meminta bantuan kepada pengurus barang, terkait bagaimana sebaiknya rancangan dibuat apakah dalam bentuk				



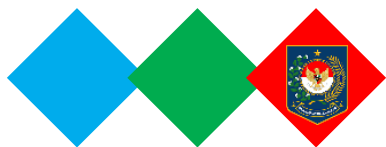
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				narasi atau flowchart, sehingga hubungan terjalin dengan baik dan saling memberi saran dan masukan				
		Mengkonsultasikan rancangan SOP proses pemindahan BMD	Tersedianya catatan rancangan SOP proses pemindahan BMD	Berorientasi Pelayanan : Penulis mengkonsultasikan rancangan SOP proses pemindahan BMD untuk memastikan apakah SOP yang disusun sudah benar-benar bermanfaat bagi				



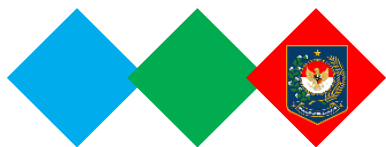
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pemakai barang dan memudahkan proses pengelolaan aset Akuntabel : Penulis memvalidasi Rancangan SOP yang telah dibuat kepada mentor untuk memastikan SOP yang disusun tidak dikerjakan secara sepihak melainkan disesuaikan dengan arahan dan masukan dari pengurus				



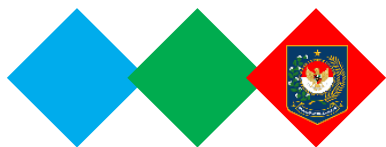
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				barang Kompeten : Penulis mengkonsultasikan rancangan SOP proses pemindahan BMD yang telah dibuat , untuk memasitakan kebijakan yang dibuat sudah dilandasi oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman				



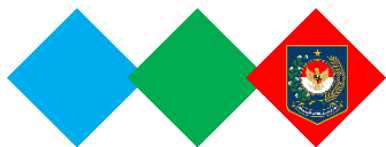
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah masukan dari orang yang berpengalaman dibidangnya Harmonis : Penulis berusaha menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor, dengan				



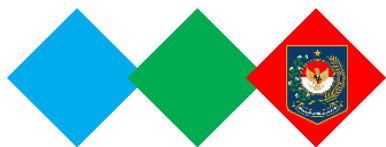
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tetap saling menghargai dan menjaga etika ketika sedang berbicara dengan mentor Adaptif : Penulis terbuka atas kritik, saran dan masukan selama proses konsultasi yang dilakukan bersama mentor berupa perbaikan tahapan dalam proses pemindahan BMD				



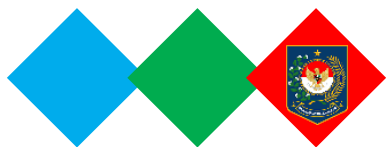
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kolaboratif : Penulis berdiskusi dengan mentor dan pengurus barang untuk menentukan hasil akhir terkait tahapan-tahapan dalam proses pemindahan BMD				
3.	Membuat media Poster SOP proses pemindahan BMD (Smart ASN)	Membuat desain poster yang berisi tentang SOP proses pemindahan	Tersedianya desain poster SOP proses pemindahan BMD	Berorientasi Pelayanan : Penulis membuat SOP proses pemindahan BMD dalam bentuk poster agar mudah dipahami oleh pemakai	Pengurus barang – Kasubbag Umum dan kepegawaian	Tidak ada		



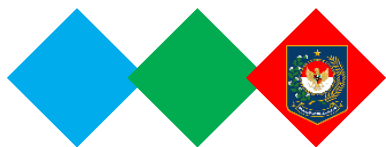
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		BMD		barang terkait alur pemindahan aset secara jelas Kompeten : Penulis menunjukkan kemampuan dan kreatifitas dalam pembuatan desain poster dengan memanfaatkan canva sebagai media dalam pembuatan desain				



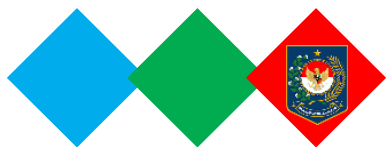
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Harmonis : Penulis membuat poster sembari meminta arahan pengurus barang, apakah desain poster sudah sesuai dan menarik, sehingga terciptannya lingkungan kerja yang saling sinergi Adaptif : Memanfaatkan media digital yang relevan seperti canva dan power point untuk membuat				



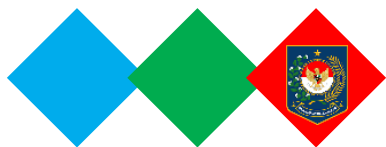
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				desain poster Kolaboratif : Poster yang penulis buat melalui kerja sama antara pengurus barang dan mentor dalam meminta arahan, saran, serta gambaran terkait poster SOP proses pemindahan BMD				
		Meminta arahan mentor terkait desain	Tersedianya catatan berupa saran dan	Akuntabel : Penulis melakukan konsultasi untuk				



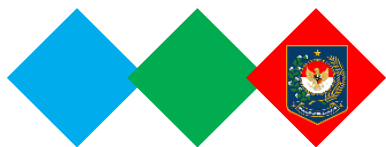
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		poster yang telah dibuat	masukan dari mentor terkait poster	memastikan desain poster yang telah dikerjakan sudah sesuai saran dan masukan mentor sebelumnya Kompeten : Penulis berusaha menunjukkan kemampuan untuk belajar hal baru dan melaksanakan tugas dengan baik dan efektif, serta berusaha dalam mengembangkan				



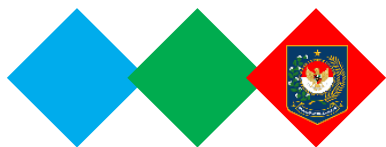
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kompetensi dengan memanfaatkan canva dan power point dalam pembuatan poster Harmonis : Penulis berusaha memperkuat hubungan kerja dengan cara meminta arahan mentor disetiap kegiatan yang dilakukan Loyal : Penulis mengikuti				



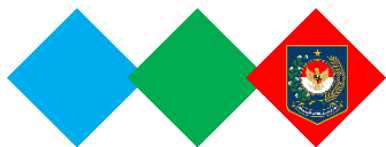
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				arahan mentor dengan menunjukan sikap kepatuhan terhadap sistem pembinaan di lingkungan kerja Kolaboratif : Penulis meminta arahan sebagai bentuk bagian dari kerja sama antar unit kerja				
4.	Mempublikasikan poster SOP proses	Mencetak poster SOP proses	Tersedianya poster SOP proses	Akuntabel : Penulis memastikan poster yang dicetak	Pengurus barang – Kasubbag Umum dan kepegawaian	Tidak ada		



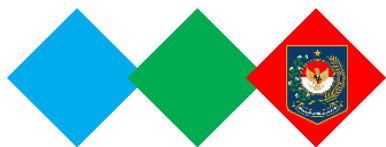
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	pemindahan BMD	pemindahan BMD	pemindahan BMD	sudah benar dan sudah diperbaiki sesuai dengan saran mentor Kompeten : Penulis menunjukkan kemampuan dalam mempelajari perkembangan teknologi dan terus belajar untuk meningkatkan kualitas kerja				



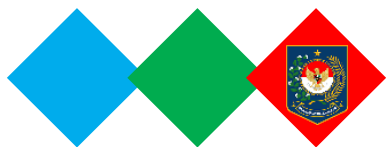
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Loyal : Dengan mencetak SOP, penulis menunjukkan kepatuhan terhadap perintah yang diberikan mentor sebelumnya Adaptif : Penulis mencetak SOP terkait proses pemindahan BMD sebagai bentuk inovasi penyampaian informasi agar lebih menarik dan mudah dipahami				



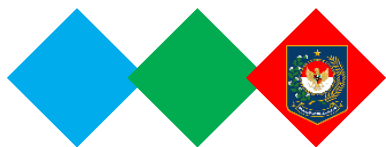
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Meminta izin mentor untuk mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD	Tersedianya poster yang sudah dipajang	Berorientasi Pelayanan : Penulis meminta izin mentor terkait mempublikasikan poster bertujuan untuk membantu rekan kerja dalam memahami alur proses pemindahan posisi BMD melalui SOP Akuntabel : Penulis meminta izin kepada mentor untuk				



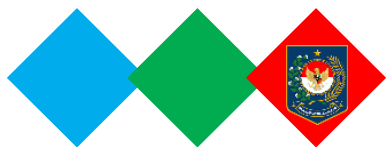
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mempublikasikan SOP proses pemindahan BMD sebagai bentuk hasil nyata dalam kegiatan yang telah dilakukan Kompeten : Poster yang penulis rancang merupakan sebagai bentuk informasi yang efektif dan mudah dipahami				



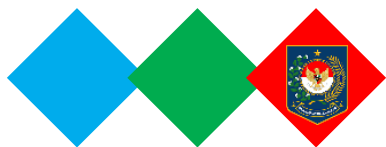
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Harmonis : Penulis berusaha menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dalam proses permintaan izin mempublikasikan SOP Loyal : Poster yang penulis buat ini merujuk sesuai peraturan-peraturan yang berlaku				



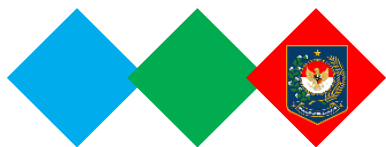
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kolaboratif : Dalam proses meminta izin kepada mentor untuk mempublikasikan poster dilakukan dalam bentuk kerjasama yaitu pengambilan keputusan oleh mentor untuk penyempurnaan publikasi				
5.	Melakukan sosialisasi terkait SOP proses	Menyiapkan materi sosialisasi terkait SOP	Tersedianya materi sosialisasi terkait SOP	Berorientasi Pelayanan : Penulis menyiapkan materi sosialisasi terkait SOP proses	Pengurus barang – Kasubbag Umum dan kepegawaian	Tidak ada		



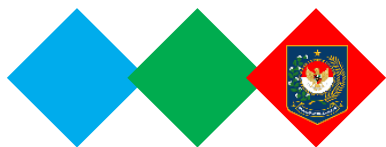
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	pemindahan BMD (Manajemen ASN dan Smart ASN)	proses pemindahan BMD	proses pemindahan BMD	pemindahan BMD untuk memudahkan pemakai barang memahami setiap tahapan-tahapan yang ada di SOP Akuntabel : Dengan menyiapkan materi sosialisasi, menggambarkan bahwa penulis memiliki kemampuan dalam megumpulkan materi dan keberanian dalam menyampaikan				



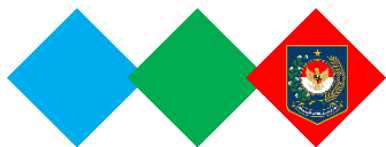
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				informasi secara langsung Kompeten : Penulis membutuhkan pemahaman yang baik terkait materi sosialisasi agar materi yang disampaikan mudah dipahami Loyal : Penulis membuat materi sosialisasi merujuk pada kebijakan, aturan dan				



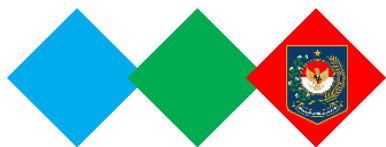
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				arahan dari mnetor Kolaboratif : Penulis meminta arahan dan masukan dari rekan kerja agar terciptanya hubungan kerjasama yang baik				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi SOP proses	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	Akuntabel : Penulis memvalidasi materi yang telah disiapkan terkait sosialisasi kepada mentor				



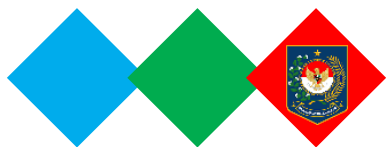
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		pemindahan BMD		Kompeten : Penulis terus belajar dan selalu menerima saran dan masukan yang diberikan mentor untuk menambah wawasan dan pengetahuan Harmonis : Penulis membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan menjaga etika saat melakukan				



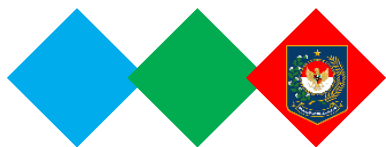
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				konsultasi Adaptif : Penulis terbuka dan menerima segala saran dan masukan yang diberikan mentor terkait materi sosialisasi yang dibuat Kolaboratif : Penulis dan mentor saling diskusi dan bekerjasama untuk menghasilkan materi				



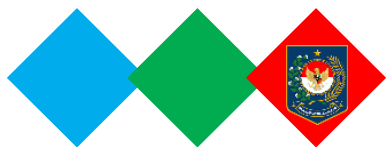
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sosialisai yang tepat, jelas dan komunikatif				
		Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi terkait kegiatan sosial	Berorientasi pelayanan : Penulis melakukan sosialisasi bertujuan untuk membantu rekan kerja dalam memahami alur proses pemindahan posisi BMD melalui SOP Kompeten : Sosialisais yang penullis rancang sebagai informasi yang efektif				



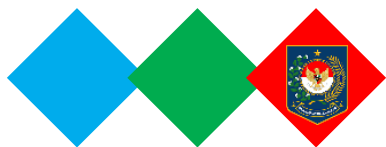
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dan mudah dipahami Harmonis : Terjalinnya komunikasi dan hubungan yang baik saat dilakukannya sosialisasi Loyal : Bentuk tanggungjawab kepada instansi sebagai langkah awal dalam mendukung kebijakan dan tujuan instansi				



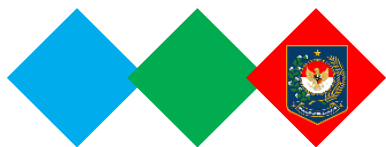
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif : Penulis menyesuaikan metode dan pendekatan dalam penyampaian materi berdasarkan situasi dan kondisi saat dilakukannya sosialisasi Kolaboratif : Sosialisasi yang dilakukan penulis melibatkan bidang sekretariat sehingga komunikasi berjalan				



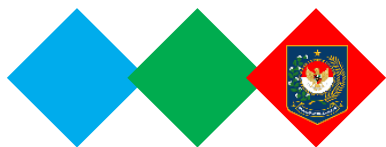
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				secara kondusif				
6.	Membuat laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD	Menyiapkan rekap laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD	Akuntabel : Laporan yang penulis susun sebagai bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilakukan Kompeten : Penulis menunjukan segala kemampuan untuk mengembangkan kapabilitas dalam pelaksanaan kegiatan	Pengurus barang – Kasubbag Umum dan kepegawaian	Tidak ada		



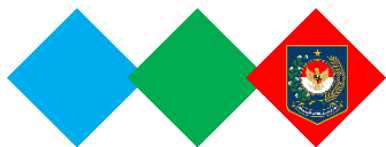
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				aktualisasi Loyal : Penulis menunjukkan bentuk komitmen dalam menjalankan tugas yang diemban dengan sebaik mungkin Adaptif : Penulis menyesuaikan format dan isi laporan berdasarkan arahan mentor				



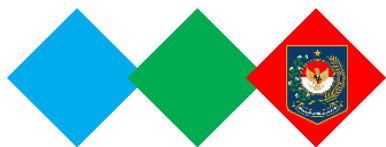
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi SOP proses pemindahan BMD	Tersedianya catatan konsultasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi SOP proses pemindahan BMD	Akuntabel : Penulis menunjukkan transparansi dan bentuk tanggungjawab dalam menyusun laporan Kompeten : Konsultasi yang penulis lakukan dengan mentor mampu meningkatkan kualitas dan pemahaman terhadap kegiatan aktualisasi yang dikerjakan				



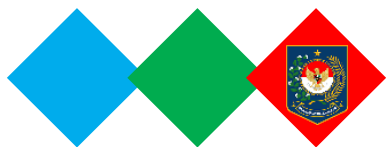
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan saling menghargai dari awal sampai akhir kegiatan dilakukan				
		Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses	Tersedianya dokumentasi/ tanda terima penyerahan laporan kegiatan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan : Penulis menyerahkan laporan kepada mentor untuk mempermudah evaluasi dan dokumentasi kegiatan dan memudahkan				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		pemindahan BMD	terkait SOP proses pemindahan BMD	dalam proses tindaklanjut Akuntabel : Laporan yang penulis berikan merupakan bentuk nyata atas pelaksanaan aktualisasi yang telah diselesaikan Kompeten : Penulis berusaha secara optimal menyelesaikan pekerjaan yang telah				



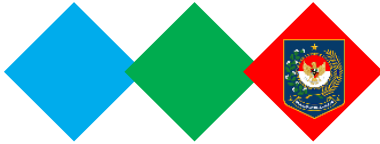
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dimulai dari awal hingga akhir Loyal : Penulis berusaha mencerminkan keselarasan antara kegiatan aktualisasi dengan peraturan yang berlaku				



C. MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS BERAKLAK

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS Beraklak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	-	-	-	2	-	2	2	1	1	2	-	1	3	8
2.	Akuntabel	2	2	2	3	2	-	-	2	1	2	-	3	7	12
3.	Kompeten	1	2	2	3	2	2	2	2	2	3	-	3	9	15
4.	Harmonis	2	2	2	3	2	2	1	1	1	2	-	1	8	11
5.	Loyal	1	2	1	2	1	1	-	2	1	2	-	2	4	11
6.	Adaptif	1	1	-	1	1	1	1	1	-	2	-	1	3	7
7.	Kolaboratif	1	2	1	3	1	2	2	1	-	3	-	-	5	11
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	5	7	6	6	5	7	5	7	0	6	39	75

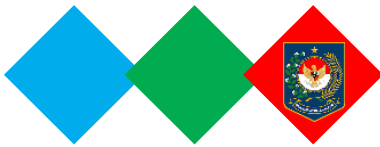


D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Capaian penyelesaian core isu merupakan pencapaian dari hasil kegiatan aktualisasi dalam mengatasi permasalahan utama yang diangkat sebelumnya, yang menjelaskan terkait bagaimana tahapan-tahapan yang telah dirancang sebelumnya, apakah dapat mengatasi atau tidak permasalahan yang telah diangkat. Adapun perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi terkait Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh sebagai berikut :

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Belum tersedianya SOP proses pemindahan Barang Milik Daerah (BMD)	1. Tersedianya SOP proses pemindahan Barang Milik Daerah (BMD)
2. Proses pemindahan aset dilakukan sendiri tanpa sepengetahuan pengurus barang	2. Setelah adanya SOP pemindahan BMD, pemakai barang melakukan pengusulan/ pengajuan terlebih dahulu terkait pemindahan aset melalui kepala bidang masing-masing



3. Kurangnya pemahaman pegawai terkait aturan proses pemindahan Barang Milik Daerah (BMD)	3. Setelah adanya poster SOP dan sosialisasi terkait proses pemindahan BMD, pegawai memahami bahwasannya pemindaham BMD perlu dilaporkan kepada pengurus barang terlebih dahulu sebelum melakukan pemindahan aset
4. Belum optimalnya pengawasan terhadap proses pemindahan aset	4. Dengan adanya SOP yang jelas terkait pemindahan BMD, pengawasan terhadap proses pemindahan barang dapat dilakukan dengan lebih efektif.

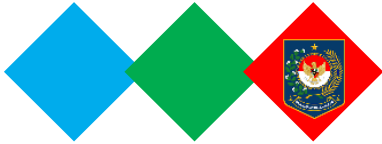
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

Adapun manfaat terselesaikannya core isu Optimalisasi Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh sebagai berikut :

1. Manfaat bagi penulis

a. Pemahaman Terkait Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mendorong penulis merealisasikan nilai-nilai Beraklah dalam bentuk nyata yaitu



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

b. Peningkatan Kompetensi dan Pengalaman

Setelah dilakukannya penyelesaian terhadap core isu, penulis mendapatkan pengalaman secara tidak langsung dalam menganalisis dan mengotimalkan proses pengelolaan BMD terkait SOP pemindahan BMD yang menjadi nilai tambah dan pengalaman bagi peserta.

c. Bentuk Nyata Dalam Pemecahan Masalah

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis belajar bagaimana mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang sedang dihadapi dengan mencari solusi terkait permasalahan tersebut.

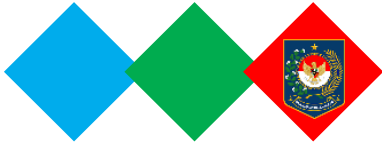
2. Manfaat bagi instansi

a. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan BMD

Dengan adanya SOP terkait proses pemindahan BMD ini, pelaksanaan pemindahan posisi BMD menjadi lebih teratur dan lebih mudah untuk diawasi, serta dapat mengurangi resiko kehilangan aset

b. Meningkatnya Kredibilitas Dan Transparansi Pengelolaan BMD

Proses pemindahan posisi BMD yang sudah terstandarisasi melalui SOP, memberikan bukti nyata atas pengelolaan aset yang transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



c. Meningkatnya Sistem Pengawasan Dan Pengendalian Terhadap BMD

Dengan adanya SOP pemindahan BMD, memungkinkannya pengawasan yang lebih sistematis sehingga instansi dapat lebih mudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemindahan aset.

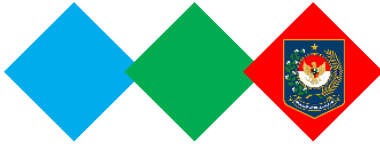
3. Manfaat bagi steakholder

a. Pemerintah Daerah

Dengan terkelolanya BMD, pengelolaan aset daerah menjadi lebih baik dan terstruktur sehingga dapat membantu perencanaan anggaran dan pembangunan daerah yang lebih efektif terkait penyediaan BMD kedepannya.

b. Masyarakat

Pengelolaan BMD yang baik menjadikan pelayanan publik lebih baik, sehingga penggunaan BMD menjadi optimal dan meningkatnya kepuasan masyarakat terkait penggunaan BMD yang efektif dan efisien.

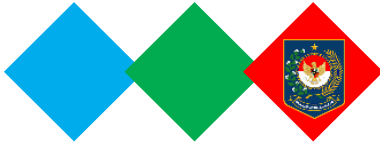


F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi disusun sebagai bentuk komitmen dalam melanjutkan implementasi kegiatan yang dilakukan. Rencana ini mencakup lanjutan dari kegiatan yang relevan yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Dana	Ket
1.	Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi SOP kepada seluruh pegawai terkait SOP proses pemindahan BMD	Materi sosialisai, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan	1 Minggu (Tentatif sesuai pelaksanaan kegiatan)	Seluruh anggota	Internal	
2.	Monitoring dan pelaporan realisasi pemindahan BMD	Laporan terkait monitoring dan evaluasi secara berkala	2 Minggu (Tentatif sesuai pelaksanaan kegiatan)	Kepala OPD, sekretaris kasubbag umpeg dan pengurus barang		
3.	Evaluasi berkala terkait SOP pemindahan BMD	Laporan evaluasi pelaksanaan SOP	1 Tahun	Kasubbag umpeg dan pengurus barang		



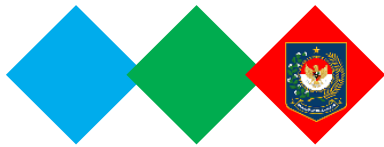
BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan 1 Membuat laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD, nilai BerAKHLAKnya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan 2 Membuat rancangan SOP proses pemindahan BMD, nilai BerAKHLAKnya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- c. Kegiatan 3 Membuat media poster SOP proses pemindahan BMD, nilai BerAKHLAKnya Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- d. Kegiatan 4 Mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD nilai BerAKHLAKnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal.
- e. Kegiatan 5 Melakukan sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD, nilai BerAKHLAKnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
- f. Kegiatan 6 Membuat laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD nilai BerAKHLAKnya Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal.



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core isu

Gagasan kreatif yang dilakukan yaitu dengan membuat SOP terkait bagaimana pemindahan posisi BMD yang baik dan benar serta menjadikan SOP tersebut berbentuk poster agar lebih mudah dipahami oleh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh.

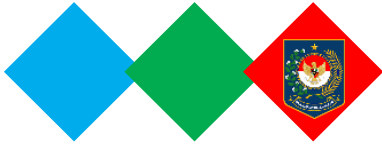
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi, proses pemindahan posisi BMD melalui SOP menjadi lebih tertib, terstruktur, mudah diawasi, meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya tata kelola BMD, serta dapat mengurangi terjadinya resiko kerusakan/kehilangan aset.

B. REKOMENDASI

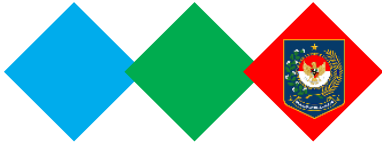
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latsar CPNS yang dilakukan melalui metode *blended learning* mampu membuat peserta lebih memahami terkait nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Untuk kedepannya, terkait informasi pelaksanaan/ tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh peserta dapat di informasikan lebih awal dan rinci agar peserta dapat menjalankan Latsar CPNS secara maksimal.



2. Untuk Instansi Peserta

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh, maka untuk mendukung optimalisasi proses pemindahan posisi Barang Milik Daerah (BMD) melalui SOP ini perlu diterapkan ke semua bidang yang ada di Bappeda Kota Payakumbuh agar pencatatan dan pengadministrasian aset dapat lebih terstruktur dan terawasi untuk meminimalisir kesalahan dan potensi kehilangan aset daerah yang menjadi tanggungjawab pemakai barang dan pengurus barang. Keberhasilan implementasi SOP sangat bergantung pada komitmen seluruh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh, oleh karena itu perlu adanya dukungan dari pimpinan dan seluruh pegawai agar SOP pemindahan BMD berjalan sebagaimana mestinya.



DAFTAR PUSTAKA

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

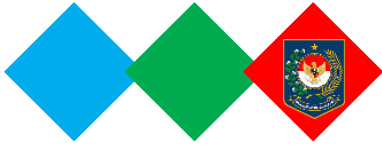
Permendagri No. 47 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

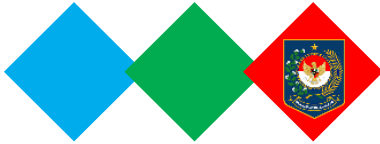
Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029



LAMPIRAN

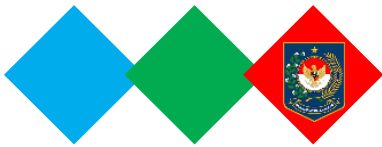


LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

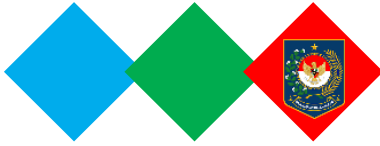
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.

No. Absen : A5.1.4

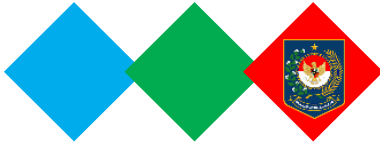
Judul Kegiatan 1	Meminta izin kepada mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	25 – 29 Agustus 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya catatan konsultasi mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya lembar persetujuan izin terkait rencana kegiatan Rancangan Laporan Aktualisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi - Akuntabel Pada tanggal 27 Agustus 2025 penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan laporan aktualisasi yang telah dikerjakan. Disini penulis memastikan semua langkah terkoodinasi dan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten - Berkonsultasi dengan mentor dapat menunjukkan semangat belajar dan kemauan dalam pengembangan diri, tidak merasa cukup dengan pemahaman yang ada dan bentuk nyata peningkatan kapabilitas dan



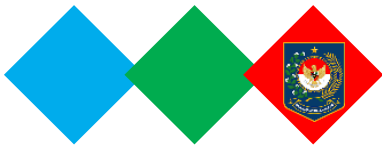
	kompetensi profesional. - Harmonis Dalam pelaksanaan konsultasi menunjukan kerjasama dan hubungan yang baik antara peserta dengan mentor, sehingga hal ini menjadikan hubungan profesional menjadi sehat dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. - Loyal Penulis melanjutkan kegiatan dengan sepengetahuan dan izin mentor, hal ini menunjukan bahwa penulis menghargai peran mentor dan memastikan bahwa hasil dari kegiatan nantinya mencerminkan kualitas sebagai seorang ASN yang Berakhlak. - Kolaboratif - Terkait kegiatan aktualisasi, penulis meminta arahan dan masukan kepada mentor dan pengurus barang terkait rancangan yang telah dibuat. Hal ini menunjukan bentuk kerjasama dan komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor.
	2. Tersedianya lembar persetujuan izin terkait rencana kegiatan Rancangan Laporan Aktualisasi

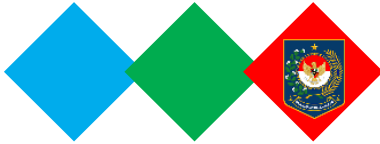


	- Akuntabel Penulis meminta izin kepada mentor sebagai langkah dalam penyusunan laporan, hal ini merupakan bentuk tanggungjawab atau sebagai bukti dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan - Kompeten Pada tanggal 29 Agustus 2025 penulis membuat surat persetujuan terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis membuat surat berdasarkan kaidah dan EYD dengan teliti agar meminimalisir kesalahan dalam penyusunan surat. - Harmonis Dalam melakukan kegiatan terkait permintaan surat izin kepada mentor, hal ini diharapkan mampu membangun hubungan baik antara penulis dengan mentor, serta menunjukkan komunikasi yang terbuka dan menjaga hubungan profesional dalam lingkungan kerja. - Loyal Penulis mengikuti setiap prosedur yang di arahkan oleh mentor dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hal ini merupakan bentuk kepatuhan terhadap mekanisme yang telah ditetapkan oleh mentor.
--	--



	- Adaptif Menerima segala masukan yang diberikan, sehingga dapat meningkatkan kapabilitas penulis terkait rancangan aktualisasi. Serta memperbaiki revisi yang diberikan mentor sebagai bentuk kemampuan beradaptasi dengan cepat dan fleksibel. - Kolaboratif Meminta izin kepada mentor mencerminkan poses kerjasama dalam memberikan solusi terkait permasalahan yang diangkat dalam laporan aktualisasi, sehingga memperkuat kolaborasi antara mentor dan penulis.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Tersedianya catatan konsultasi mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi - Bukti fisik dari kegiatan



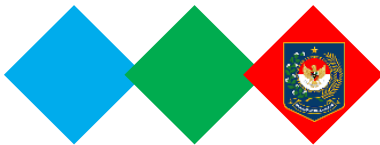


LEMBAR MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.
 NIP : 20001207 202505 2 008
 Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh
 Jabata : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah
 Kegiatan (BMD)

Kegiatan 1 : Meminta izin kepada mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi Output : Tersedianya catatan hasil dari konsultasi (Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif)	1. Perbaiki/koreksi Misal yg salah tulis (typo) 2. Menampilkan Hasil lebhkau 3. perbaiki tabel 2.1 terkait data penganti pappede kotz yg berdasarkan status kepemilikan CC PNS, PNS, PPK dan Non ASN 4. perbaiki bidang Ekonomi dan perencanaan Makro sesuai ds. perwako RoG3 th 2021.	HP
2. Meminta izin mentor terkait Rancangan Laporan Aktualisasi Output : Tersedianya surat izin dari mentor untuk melaksanakan kegiatan Rancangan Laporan Aktualisasi (Kompeten, Harmonis dan Adaptif)	5. Penambahan pd isu ke 3 terkait dampak yg terjadi jika isu tdk dilaksanakan 6. Ada perbaikan koreksi perbaiki pd tabel 3-4 terkait metode pelaksanaan Aktualisasi	UG



2. Tersedianya lembar persetujuan izin terkait rencana kegiatan Rancangan Laporan Aktualisasi

- Bukti fisik dari kegiatan



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jln. H. Riky, Rasuna Said, SH Telp. 92779 Payakumbuh 26213 e-mail :
bappedakopyk@gmail.com / bappedapyk.program@gmail.com

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LATSAR CPNS 2025

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 050.15/984/Bappeda-Ryk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yeniwirda, SE
NIP : 19730303 199703 2 004
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh

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

Nama : Anisa Ramadhani, A.Md.Ak.
NIP : 20001207 202505 2 008
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh

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

Judul Aktualisasi
"OPTIMALISASI PROSES PEMINDAHAN POSISI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH".

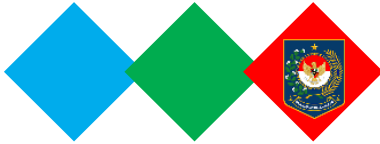
Deskripsi Singkat Kegiatan

1. Meminta Izin Kepada Mentor Terkait Rancangan Laporan Aktualisasi
2. Membuat Rancangan SOP Proses Pemindahan BMD
3. Membuat Media Poster SOP Proses Pemindahan BMD
4. Mempublikasikan Poster SOP Proses Pemindahan BMD
5. Melakukan Sosialisasi Terkait SOP Proses Pemindahan BMD
6. Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi Terkait SOP Proses Pemindahan BMD

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025
Mentor

Yeniwirda, SE
NIP. 19730303 199703 2 004

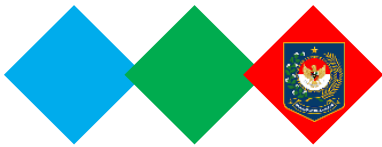


LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

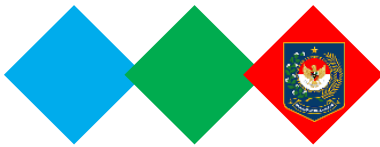
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.

No. Absen : A5.1.4

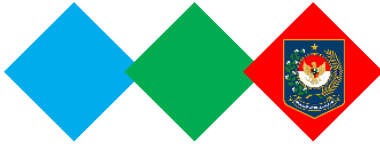
Judul Kegiatan 1	Membuat rancangan SOP proses pemindahan BMD
Tanggal Pelaksanaan	1-5 September 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya referensi terkait aturan SOP pemindahan BMD 2. Tersedianya rancangan SOP Proses pemindahan BMD 3. Tersedianya catatan rancangan SOP Proses pemindahan BMD
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Mengumpulkan berbagai referensi terkait SOP pemindahan BMD - Berorientasi Pelayanan Penulis mengumpulkan referensi SOP pemindahan BMD sebagai langkah untuk memastikan proses berjalan secara efektif dan efisien berdasarka aturan yang berlaku dan memastikan pencatatan administrasi pengelolaan BMD dilakukan secara tepat demi kepentingan bersama. - Akuntabel Penulis berusaha mencari referensi yang tepat agar benar-benar membantu pemakai barang dalam memahami bagaimana proses pemindahan BMD yang baik dan benar



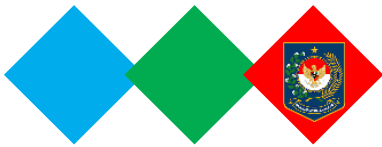
	sehingga pemindahan aset dapat berjalan bagaimana mestinya. - Kompeten Pada tanggal 03 September 2025 penulis mencari referensi terkait bagaimana SOP pemindahan BMD. Penulis mencari referensi yang relevan dan akurat agar data yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti Permendagri No.7 Tahun 2024 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Pemerintah Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan peraturan lainnya yang terkait. Hal ini menunjukkan keinginan penulis dalam meningkatkan pemahaman, keterampilan serta wawasan terkait materi SOP pemindahan BMD. - Harmonis Saat mengumpulkan referensi, penulis juga berinteraksi dengan pengurus barang untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat sehingga menciptakan hubungan kerjasama yang baik di lingkungan kerja. - Loyal Referensi yang dicari harus relevan dan sesuai regulasi, hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah terkait bagaimana
--	---



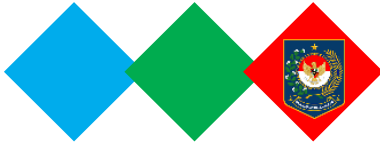
	pengelolaan BMD khususnya proses pemindahan aset. - Kolaboratif Selain mencari referensi, penulis juga berdiskusi kepada pengurus barang terkait bagaimana gambaran SOP pemindahan BMD yang baik dan benar. Hal ini mencerminkan kolaborasi dalam membangun hubungan sinergi untuk memastikan proses berjalan secara efisien dan efektif.
	2. Menyiapkan rancangan SOP Proses pemindahan BMD - Akuntabel Pada tanggal 04 September 2025, setelah penulis mengumpulkan referensi dan masukan dari pengurus barang, penulis membuat rancangan terkait SOP pemindahan barang dalam bentuk flowchat sebagai bentuk tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan. SOP ini berfungsi sebagai pedoman tertulis agar memudahkan pemakai barang dalam memahami bagaimana proses pemindahan BMD yang baik dan benar. - Kompeten Penulis menyusun SOP sebagai bentuk nyata dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berdampak positif bagi pemakai barang dan lingkungan kerja serta sebagai bentuk



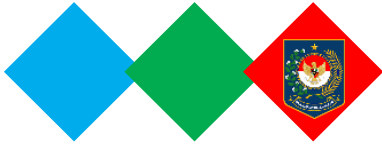
	penguasaan dalam memahami proses kerja dan kemampuan dalam menganalisis. - Harmonis Dalam pembuatan rancangan SOP proses pemindahan BMD, penulis berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait, menghargai saran dan masukan yang diberikan. SOP yang disusun tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga untuk kenyamanan dan kemudahan pelaksanaan bagi semua pihak yang terlibat sehingga terciptanya suasana kerja yang rukun. - Loyal SOP yang telah dirancang harus disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku seperti Permendagri No.7 Tahun 2024 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Pemerintah Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan peraturan lainnya yang terkait dengan disertai saran dan arahan mentor. - Kolaboratif Penulis menyiapkan rancangan proses pemindahan BMD dengan melibatkan pengurus barang untuk meminta arahan dan masukan agar SOP yang telah dibuat tepat guna dan mudah dipahami.
--	--

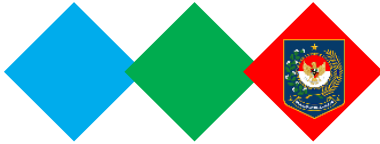


	3. Mengkonsultasikan rancangan SOP Proses pemindahan BMD - Berorientasi Pelayanan Penulis mengkonsultasikan rancangan SOP proses pemindahan BMD untuk memastikan SOP benar-benar bermanfaat dalam lingkungan kerja dan membantu pemakai barang dalam memahami tanggungjawabnya sebagai pemegang aset. - Akuntabel Pada tanggal 04 September 2025 penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan SOP proses pemindahan BMD. Hal ini bertujuan untuk memastikan/memvalidasi apakah SOP yang telah dibuat sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. - Kompeten Penulis menunjukkan pemahaman terkait rancangan SOP yang dibuat sembari meningkatkan kapasitas diri, profesionalisme dan semangat belajar hal-hal baru terkait permasalahan yang harus dihadapi untuk dicarikan solusinya. - Harmonis Dengan berkoordinasi, hubungan penulis dengan mentor dan pengurus barang dapat terjaga dengan baik serta saling menghargai
--	--

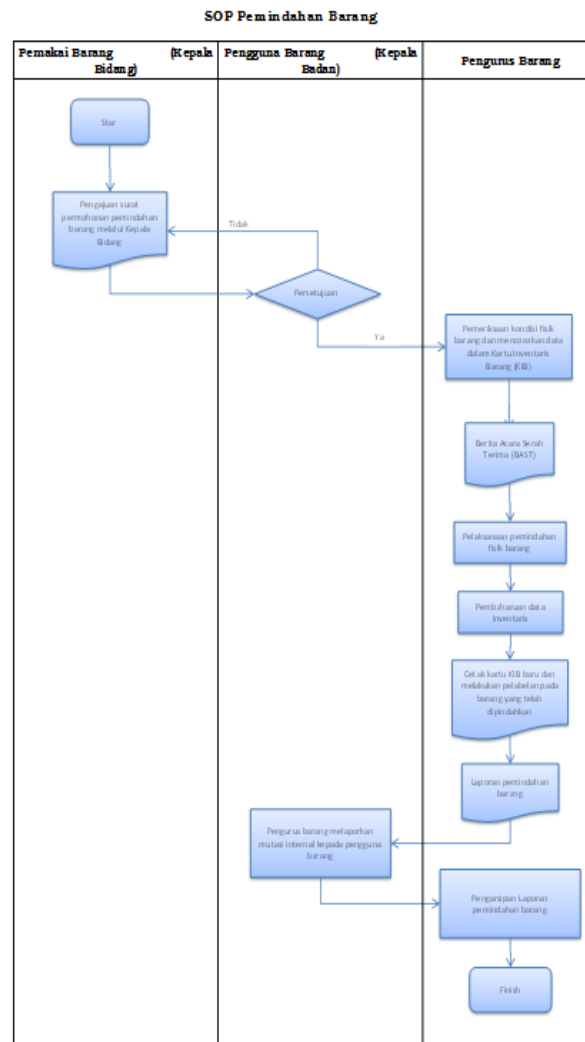


	dan menghormati. Hal ini dilakukan untuk membangun kerjasama yang sehat serta meminta dukungan dalam penyusunan SOP yang berkualitas. - Adaptif Penulis dengan senang hati menerima segala kritikan, saran dan masukan yang diberikan mentor untuk menyesuaikan SOP agar relevan dengan kondisi yang ada secara aktual. - Kolaboratif Untuk menentukan hasil akhir rancangan SOP proses pemindahan BMD, perlu dilakukan diskusi dengan berbagai pihak khususnya pengurus barang untuk menyempurnakan rancangan SOP yang telah dibuat melalui diskusi.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Mengumpulkan berbagai referensi terkait SOP pemindahan BMD - Bukti fisik dari kegiatan





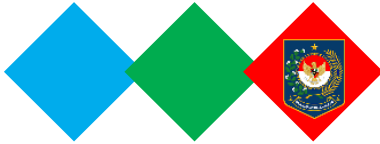
2. Menyiapkan rancangan SOP Proses pemindahan BMD
- Bukti fisik dari kegiatan



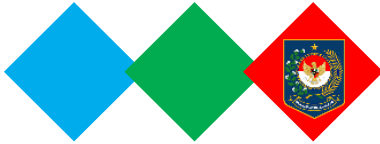
Keterangan :

a. Usulan/Pengajuan Pemindahan

Pemakai barang melalui Kepala Bidang mengusulkan pemindahan barang dengan mengajukan surat permohonan kepada



	pengguna barang (Kepala Badan) yang berisi identitas barang/kode barang, jumlah, alasan pemindahan, tujuan pemindahan (kebidang mana). b. Pemeriksaan Barang Pengurus barang memeriksa kondisi fisik barang dan mencocokkan dengan data dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) c. Pencatatan Administrasi Pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) d. Pelaksanaan Pemindahan Fisik Barang Barang dipindahkan dari tempat asal (Bidang) ke lokasi baru dengan disaksikan pengurus barang dan di dokumentasikan e. Pembaharuan Data Inventaris Setelah proses pemindahan selesai, pengurus barang memperbaharui data inventaris barang di sistem MIA berdasarkan data terbaru dan melakukan pelabelan pada barang yang sudah dipindahkan f. Pelaporan Pengurus barang melaporkan mutasi internal kepada pengguna barang (Kepala Badan) dan mengarsipkan Laporan pemindahan barang
--	---



3. Mengkonsultasikan rancangan SOP Proses pemindahan BMD

- Bukti fisik dari kegiatan

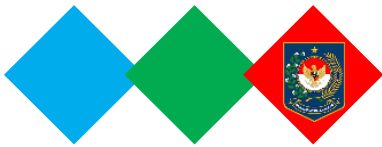
LEMBAR MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

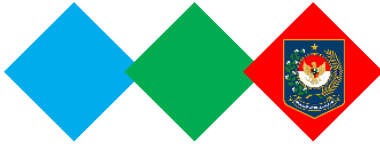
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.
 NIP : 20001207 202505 2 008
 Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh
 Jabata : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah
 Kegiatan (BMD)

Kegiatan 2 : Membuat rancangan SOP proses pemindahan BMD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Mengumpulkan berbagai referensi terkait SOP pemindahan BMD Output : Tersedianya referensi terkait aturan SOP pemindahan BMD (Kompeten, Loyal dan Kolaboratif)	1. Usulan/pengajuan pemindahan barang ke bidang melalui kepala bidang urusan pemindahan barang ds. mengajukan surat permohonan kepada pengurus Garang (Kepala Badan) yang berisi identitas barang/kode barang, jumlah, alasan pemindahan, tujuan pemindahan (kebidang lain).	UP
2. Menyiapkan rancangan SOP Proses pemindahan BMD Output : Tersedianya rancangan SOP Proses pemindahan BMD (Akuntabel, Harmonis dan Loyal)	2. pemindahan barang pengurus barang memberikan foto barang dan mencocokkan ds data diin kartu Inventaris Barang (KIB) 3. Persetujuan pemindahan kepala badan ds pengurus Garang memberikan persetujuan tertulis atas lisan pemindahan barang.	UP

3. Mengkonsultasikan rancangan SOP Proses pemindahan BMD Output : Tersedianya catatan rancangan SOP Proses pemindahan BMD (Harmonis dan Kolaboratif)	4. penataan Administrasi - Denah Acan perle Terima (BAST) - pendataan data di KIB. 5. pelaksanaan pemindahan fisik barang. 6. pembuatan data Inventaris 7. pelaporan	UP
---	---	----



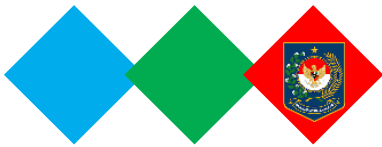


LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

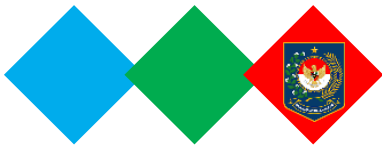
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.

No. Absen : A5.1.4

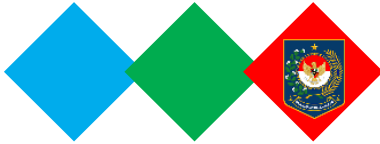
Judul Kegiatan 1	Membuat desain poster yang berisi tentang SOP proses pemindahan BMD
Tanggal Pelaksanaan	8-12 September 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya desain poster SOP proses pemindahan BMD 2. Tersedianya catatan berupa saran dan masukan dari mentor terkait poster
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Membuat desain poster yang berisi tentang SOP proses pemindahan BMD - Berorientasi Pelayanan Penulis membuat poster dengan maksud tujuan untuk membantu rekan kerja agar dapat lebih mudah memahami terkait bagaimana alur yang tepat terkait proses pemindahan BMD - Kompeten Pada tanggal 09 September 2025 penulis membuat desain poster terkait rancangan SOP yang telah disetujui mentor sebelumnya. Penulis memanfaatkan teknologi dan media digital yang ada untuk pembuatan desain poster, hal ini bertujuan untuk memberikan informasi secara visual yang mudah dipahami sebagai upaya dalam



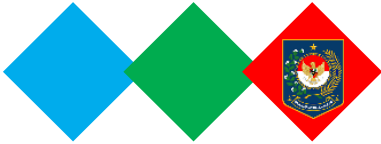
	meningkatkan kualitas penyebaran informasi secara internal. - Harmonis Dalam proses pembuatan desain poster, penulis berkoordinasi dengan pengurus barang terkait bagaimana gambaran desain yang cocok untuk digunakan untuk SOP terkait pemindahan BMD, sehingga terjalin komunikasi yang baik dan saling mendukung. - Adaptif Penulis memanfaatkan media digital dengan belajar secara mandiri untuk merancang poster sekreatif mungkin untuk menarik perhatian pegawai dilingkungan kantor, dengan metode penyampaian informasi yang lebih moderen sesuai dengan perkembangan zaman dan cara kerja yang semakin digital. - Kolaboratif Poster yang penulis buat melibatkan berbagai pihak yaitu pengurus barang dan mentor, sehingga mencerminkan semangat kerja tim yang aktif dan sinergis di lingkungan kerja. 2. Meminta arahan mentor terkait desain poster yang telah dibuat
--	---



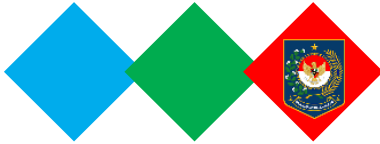
	- Akuntabel Penulis meminta arahan mentor terkait desain poster SOP pemindahan BMD sebagai bentuk validasi bahwa kegiatan yang dilakukan benear-benar dilakukan secara optimal sebagai bentuk tanggungjawab dalam melaksanakan tugas. - Kompeten Pada tanggal 10 September 2025, setelah penulis menyiapkan desain poster, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain poster. Hal ini bertujuan untuk memastikan poster yang dibuat sudah sesuai kententuan dan apakah lebih efektif dalam menyampaikan informasi. - Harmonis Dalam proses meminta arahan mentor terkait poster yang telah dibuat juga berfungsi untuk membangun hubungan yang baik dengan saling memberikan saran dan masukan yang membangun sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. - Loyal Dengan mengikuti arahan mentor, penulis menunjukan sikap patuh dan taat terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor yang mencerminkan kesetiaan dan loyalitas
--	---



	terhadap proses pengembangan diri. - Kolaboratif Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain poster proses pemindahan barang melalui SOP dalam bentuk kerjasama untuk perbaikan yang lebih baik kedepannya agar SOP yang dibuat alunya mudah dipahami.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Membuat desain poster yang berisi tentang SOP proses pemindahan BMD - Bukti fisik dari kegiatan



2. Meminta arahan mentor terkait desain poster yang telah dibuat
 - Bukti fisik dari kegiatan

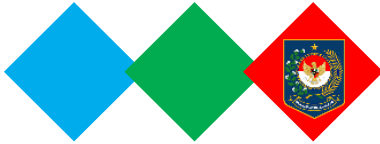


LEMBAR MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.
 NIP : 20001207 202505 2 008
 Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh
 Jabata : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah
 Kegiatan : (BMD)

Kegiatan 3 : Membuat media poster SOP proses pemindahan BMD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Membuat desain poster yang berisi tentang SOP proses pemindahan BMD Output : Tersedianya desain poster SOP proses pemindahan BMD (Kompeten dan Adaptif)	Debitkan SOP pemindahan barang 4. keterangan pemindahan fisik barang barang dipindahkan di ruang ini lokasi barang dan disatukan oleh pengurus barang dan didokumentasikan.	US
2. Meminta arahan mentor terkait desain poster yang telah dibuat Output : Tersedianya catatan berupa saran dan masukan dari mentor terkait poster (Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif)	6. Pelaporan - pelaksanaan - > pengurus barang melaporkan mutasi internal kepada pengurus barang (Kepala Badan) dan menyerahkan laporan pemindahan barang.	US

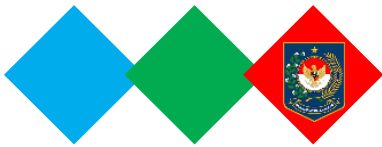


LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

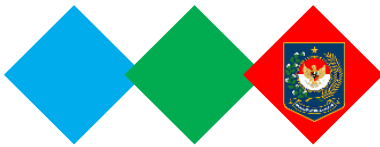
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.

No. Absen : A5.1.4

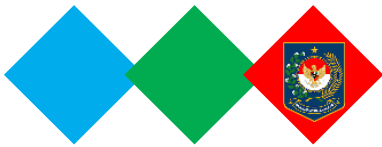
Judul Kegiatan 1	Mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD
Tanggal Pelaksanaan	15-19 September 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya poster SOP proses pemindahan BMD 2. Tersedianya poster yang sudah dipajang
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Mencetak poster SOP proses pemindahan BMD - Akuntabel Pada tanggal 15 September 2025, penulis mencetak poster yang telah diperbaiki sebelumnya serta memastikan poster yang dicetak sudah benar untuk dipublikasikan pada bidang Sekretariat. Poster yang di cetak sudah divalidasi sebelumnya untuk memastikan akurasi agar mencerminkan komitmen untuk bekerja secara transparan dan bertanggungjawab - Kompeten Hal ini menunjukkan kemampuan dalam mengelola media digital dan kemauan dalam mempelajari perkembangan teknologi. Melalui kegiatan ini penulis dapat



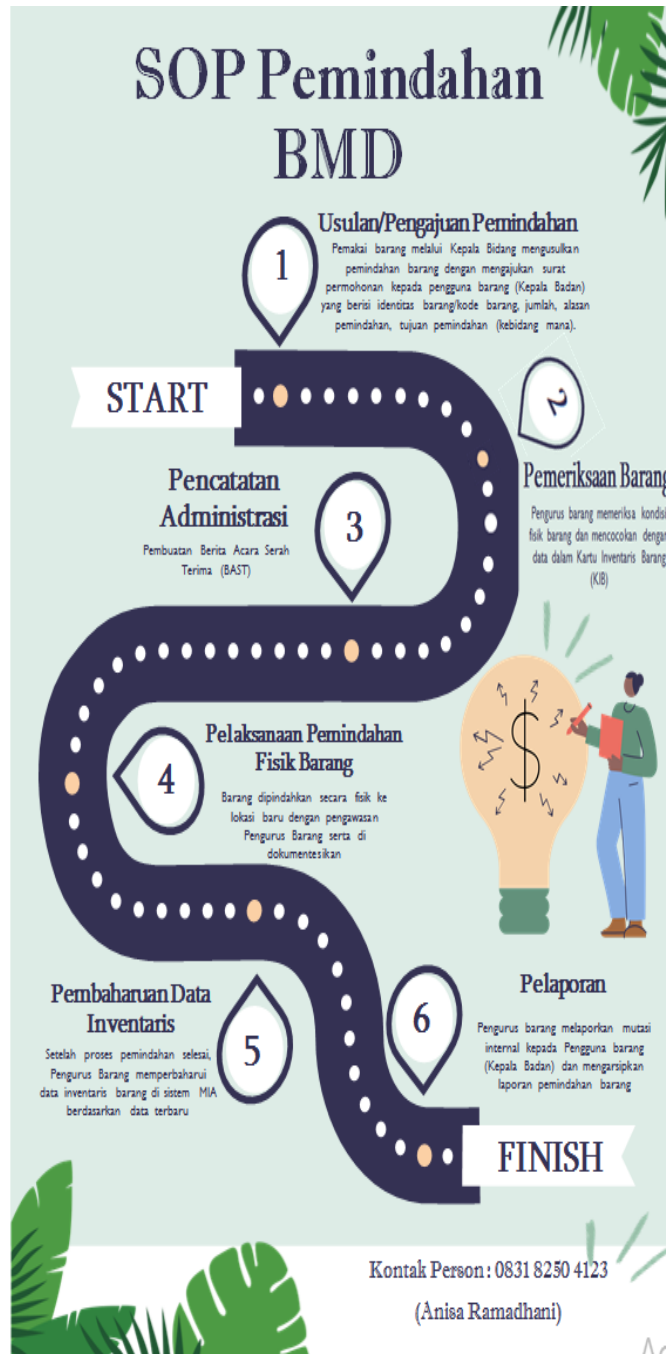
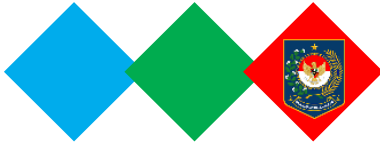
	mengembangkan kapasitasnya dalam menyusun informasi yang kompleks menjadi bentuk visual yang informatif serta sebagai bentuk nyata aktualisasi ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas kerja yang profesional. - Loyal Dengan mencetak poster SOP terkait proses pemindahan BMD, hal ini menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi di lingkungan kerja. - Adaptif Penulis mencetak poster sebagai bentuk inovasi dalam penyampaian informasi agar lebih efektif dan efisien, serta lebih mudah dipahami alurnya oleh pemakai barang. 2. Meminta izin mentor untuk mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD - Berorientasi pelayanan Poster ini bertujuan untuk membantu rekan kerja dalam memahami bagaimana proses pemindahan BMD yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang ada. Meminta izin mentor untuk mempublikasikan poster SOP menunjukkan bahwa penulis memahami bahwa publikasi poster ini bertujuan untuk memberikan informasi yang
--	--

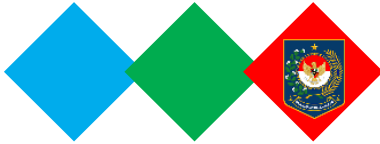


	bermanfaat dan layak diterima oleh rekan kerja serta memastikan bahwa isi dari poster tersebut benar dan sesuai dengan aturan. - Akuntabel Penulis meminta izin mentor terkait persetujuan untuk mempublikasikan poster menunjukkan tanggungjawab penulis dalam menyelesaikan kegiatan yang dilakukan serta sebagai bentuk nyata hasil kerja yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi - Kompeten Poster ini dirancang sebagai media informasi agar dapat menumbuhkan kesadaran sendiri bagi pemakai barang terkait pemindahan BMD. Selain itu, hal ini menunjukkan kemampuan secara mandiri dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. - Harmonis - Dengan adanya poster ini, hubungan antara pengurus barang dengan pemakai barang terjalin baik dengan saling mengormati terkait tugas dan tanggungjawab masing-masing, serta menciptakan suasana kerja yang harmonis dan menghindari potensi kesalahpahaman.
--	---



	- Loyal Poster yang telah dibuat dan dipublikasikan di sesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada. Hal ini menunjukkan ketaatan terhadap struktur organisasi dengan mendengarkan arahan metor dan tidak mengambil keputusan sepihak terkait kepentingan instansi. - Kolaboratif Meminta izin kepada mentor merupakan bagian bentuk kolaborasi dalam proses penyempurnaan publikasi SOP proses pemindahan BMD.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Mencetak poster SOP proses pemindahan BMD - Bukti fisik dari kegiatan





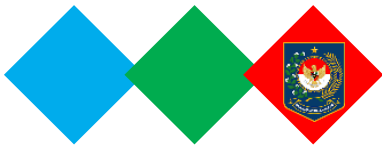
2. Meminta izin mentor untuk mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD
- Bukti fisik dari kegiatan

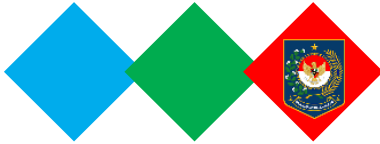
LEMBAR MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.
 NIP : 20001207 202505 2 008
 Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh
 Jabata : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah
 Kegiatan : (BMD)

Kegiatan 4 : Mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Mencetak poster SOP proses pemindahan BMD Output : Tersedianya poster SOP proses pemindahan BMD (Akuntabel dan Kompeten)	1. SOP di abuk adalah benar dg saran / masukan. 2. SOP adalah bisa di publikasi kan / di tempel di dinding dekat pintu masuk ruangan kantor	
2. Meminta izin mentor untuk mempublikasikan poster SOP proses pemindahan BMD Output : Tersedianya poster yang sudah dipajang (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis dan Loyal)		



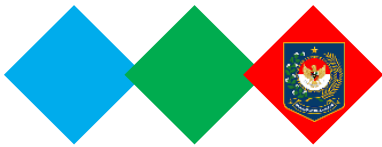


LAPORAN MINGGU KE-5 KEGIATAN AKTUALISASI

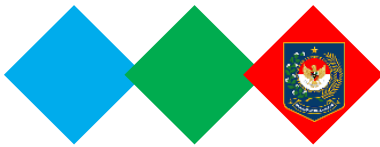
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.

No. Absen : A5.1.4

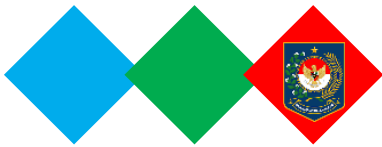
Judul Kegiatan 1	Melakukan sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD
Tanggal Pelaksanaan	22-26 September 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi terkait kegiatan sosialisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyiapkan materi sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD - Berorientasi Pelayanan Penulis menyiapkan materi sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD bertujuan untuk memberikan informasi dan penjelasan terkait tahapan-tahapan, alur dan berkas apa saja yang perlu disiapkan nantinya. - Akuntabel Penulis melakukan sosialisasi di bidang sekretariat secara terbuka dan transparan terkait informasi yang disampaikan, yang



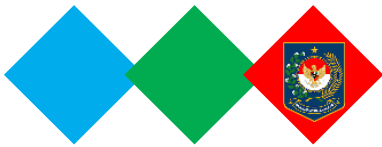
	mencerminkan kesungguhan dalam mengatasi masalah yang tengah dihadapi - Kompeten Pada tanggal 22 September 2025, penulis menyiapkan materi untuk kegiatan sosialisasi. Penulis mencari referensi dan memanfaatkan sumber informasi dan teknologi yang ada, serta meminta masukan kepada pengurus barang. Hal ini menunjukkan pemahaman terhadap proses pemindahan barang dan menunjukkan kemampu dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. - Loyal Penyampain informasi yang saya lakukan saat sosiaisasi menunjukkan kesetiaan terhadap kebijakan, aturan yang perlu disampaikan kepada pemakai barang. - Kolaboratif Penulis juga meminta saran dan masukan dari pengurus barang terkait materi yang dikumpulkan untuk membangun kerjasama yang baik. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan materi yang tidak hanya benar, tetapi juga praktis dan mudah diimplementasikan oleh pemaki barang.
--	--



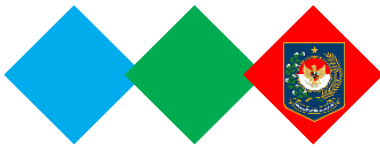
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi SOP proses pemindahan BMD - Akuntabel Terkait materi yang telah disiapkan, penulis meminta arahan kepada mentor untuk memvalidasi materi yang telah disiapkan. Selain itu sebagai bentuk keabsahan terkait materi sosialisasi yang akan disampaikan nantinya melalui diskusi oleh mentor. - Kompeten Melakukan konsultasi bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mendalam terkait materi yang telah disiapkan. Melakukan konsultasi menunjukan bahwa penulis memiliki kesadaran untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas kerja, serta tidak merasa cukup dan terus terbuka atas masukan demi meningkatkan akurasi dan efektivitas materi. - Harmonis Konsultasi berfungsi sebagai media untuk membangun hubungan yang baik antara penulis dengan mentor. Konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang baik dengan tetap menjaga etika dan menghargai peran mentor sebagai sumber
--	--



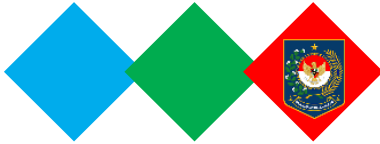
	pengetahuan dan pengalaman, sehingga terciptanya hubungan kerja yang sehat dan penuh rasa hormat. - Adaptif Penulis menunjukkan sikap fleksibel yaitu menerima segala saran dan masukan yang diberikan mentor terkait materi sosialisasi - Kolaboratif Penulis melakukan konsultasi yang membentuk kerjasama yang aktif bersama mentor untuk menghasilkan materi sosialisasi yang tepat. 3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi - Berorientasi Pelayanan Sosialisasi ini dilakukan untuk memberikan pemahaman lebih lanjut kepada pemakai barang terkait bagaimana SOP proses pemindahan BMD yang baik dan benar. Memberikan informasi yang mudah dipahami dan tepat sasaran dengan bersikap ramah dan komunikatif saat pelaksanaannya. - Kompeten Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan satu sama lain terkait pemakaian BMD. Serta penulis harus menguasai materi, agar hal yang ingin
--	---



	disampaikan tersampaikan dengan baik dan mudah dipahami oleh peserta nantinya. - Harmonis Selain itu, sosialisasi juga dapat membangun hubungan baik antara pengurus barang dengan pemakai barang terkait tanggungjawab masing-masing pemakai barang maupun pengurus barang. Hal ini dapat meningkatkan hubungan yang baik melalui komunikasi dengan saling menghargai pendapat satu sama lain sehingga terciptannya suasana yang kondusif. - Loyal Sebelum dilaksanakannya sosialisasi ini, penulis meminta izin dari mentor terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi. Melakukan sosialisasi merupakan bentuk tanggungjawab kepada instansi sebagai langkah awal dalam mendukung kebijakan dan tujuan instansi. - Adaptif Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menyesuaikan metode dan pendekatan dengan kondisi yang ada di lapangan
--	---



	- Kolaboratif Sosialisasi menumbuhkan rasa kekeluargaan dan kebersamaan dalam penyampaian materi sosialisasi sehingga terjalin hubungan yang sehat
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	1. Menyiapkan materi sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD - Bukti fisik dari kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh  SOSIALISASI TERKAIT PROSES PEMINDAHAN POSISI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  PENDAHULUAN Barang Milik Daerah (BMD) adalah segala sesuatu yang dibeli atau diperoleh dengan menggunakan anggaran daerah atau berasal dari kekayaan daerah lainnya. Proses pemindahan BMD harus dilakukan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga akuntabilitas dan efisiensi. Salah satu cara untuk memastikan bahwa pemindahan BMD berjalan dengan lancar adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur.



DASAR HUKUM

- Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- Permendagri No. 7 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

TUJUAN

01

Meningkatkan pemahaman tentang prosedur pemindahan BMD yang sesuai dengan peraturan yang ada

02

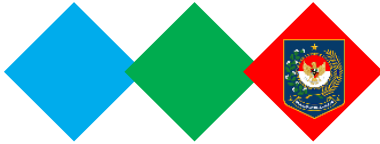
Memastikan proses pemindahan BMD dilakukan secara transparan dan efisien

03

Mendorong disiplin dan akuntabilitas dalam setiap langkah pemindahan BMD

04

Memastikan semua pihak yang terlibat memahami peran dan tanggungjawab mereka



SOP Pemindahan BMD

01. Usulan/Pengajuan Pemindahan

04. Pelaksanaan Pemindahan Fisik Barang

02. Pemeriksaan Barang

05. Pembaharuan Data Inventaris

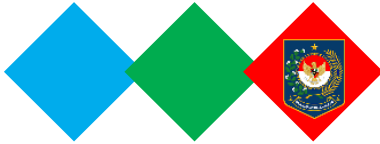
03. Pencatatan Administrasi

06. Pelaporan

KESIMPULAN

Penerapan SOP dalam pemindahan BMD sangat penting untuk menjamin efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dengan mengikuti SOP yang sudah ditetapkan, kita dapat mengurangi risiko kesalahan, meningkatkan kinerja, dan memastikan pengelolaan BMD yang optimal.

TERIMA KASIH



2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi SOP proses pemindahan BMD

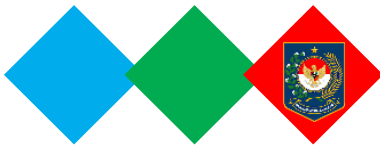
- Bukti fisik dari kegiatan

LEMBAR MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

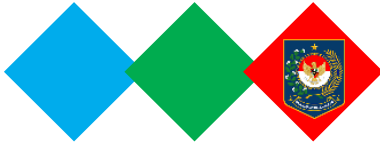
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.
 NIP : 20001207 202505 2 008
 Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh
 Jabata : Penata Laksana Barang Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Proses Pemindahan Posisi Barang Milik Daerah
 Kegiatan (BMD)

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Menyiapkan materi sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD Output : Tersedianya materi sosialisasi terkait SOP proses pemindahan BMD (Kompeten dan Kolaboratif)	A: Tujuan diadakan sosialisasi: 2 dan 3 digabung: - Meningkatkan Efisiensi dan Akuntabilitas → untuk ke mudalan pengelolaan BMD yg lebih terfif dan akuntabel, finansi setiap pemindahan barang tercatat dg baik. - Menasfikan aspek daerah Bawakankan Ream optimal	lp
2. Melakukan konsultasi terkait materi sosialisasi SOP proses pemindahan BMD Output : Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor (Akuntabel, Kompeten dan Harmonis)	- Meningkatkan pengetahuan & wawasan → kembali peserta sosialisasi dg pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan tanggung jawab mereka dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian (No 4)	lp



3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Output : Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi terkait kegiatan sosialisasi (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis dan Loyal)	Melakukan kegiatan sosialisasi: Hari/tgl : Rabu/24 Sept 2025 waktu : 09.00 WIB	US
---	--	----



Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kota Payakumbuh



SOSIALISASI TERKAIT PROSES PEMINDAHAN POSISI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



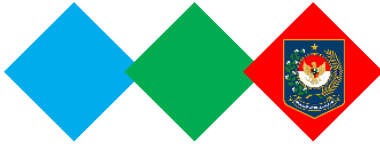
PENDAHULUAN

Barang Milik Daerah (BMD) adalah segala sesuatu yang dibeli atau diperoleh dengan menggunakan anggaran daerah atau berasal dari kekayaan daerah lainnya. Proses pemindahan BMD harus dilakukan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga akuntabilitas dan efisiensi.

Salah satu cara untuk memastikan bahwa pemindahan BMD berjalan dengan lancar adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur.



Λ .



DASAR HUKUM

- Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- Permendagri No. 7 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

TUJUAN

01

Meningkatkan pemahaman tentang prosedur pemindahan BMD yang sesuai dengan peraturan yang ada

02

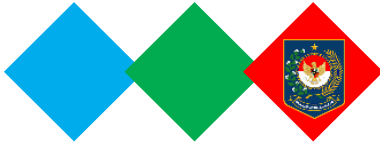
Meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas untuk mewujudkan pengelolaan BMD yang lebih tertib dan akuntabel, agar setiap pemindahan barang tercatat dengan baik

03

Memastikan aset daerah dimanfaatkan secara optimal

04

Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian aset



SOP Pemindahan BMD

01. Usulan/Pengajuan Pemindahan

04. Pelaksanaan Pemindahan Fisik Barang

02. Pemeriksaan Barang

05. Pembaharuan Data Inventaris

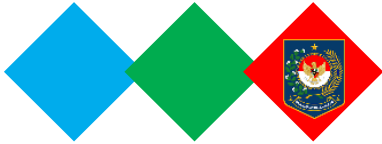
03. Pencatatan Administrasi

06. Pelaporan

KESIMPULAN

Penerapan SOP dalam pemindahan BMD sangat penting untuk menjamin efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dengan mengikuti SOP yang sudah ditetapkan, kita dapat mengurangi risiko kesalahan, meningkatkan kinerja, dan memastikan pengelolaan BMD yang optimal.

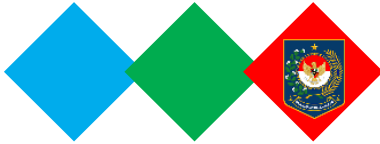
TERIMA KASIH



3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi

- Bukti fisik dari kegiatan





DAFTAR HADIR

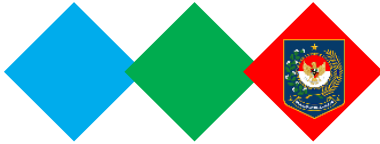
Hari/Tanggal : Rabu, 24 September 2025

Jam : 09.00 WIB s/d Selesai

Kegiatan : Sosialisasi Terkait Proses Pemindahan Posisi Barang Milik
Daerah (BMD) Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tempat : Ruangan Sekretariat Bappeda Kota Payakumbuh

No	NAMA	JABATAN	L/P	TANDA TANGAN
1	Yenniwindi	Kesbang Unpa	P	1.
2	Charis Nova	Pirom Ahli Pertama	P	2.
3	Zeti Oleviandi	Pranata SOM	L	3.
4	Yossa Fitrila	JPP	P	4.
5	Purwiyanti	Adm Umum	P	5.
6	Nova Socialita	Kesbang Un	P	6.
7	Rani Andriyana S	Bendahara	P	7.
8	Dilla Sistesya	JPP	P	8.
9	Aneli Anjani	Peng Barang	L	9.
10	Yenniwindi	Bappeda		10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.
15				15.
16				16.

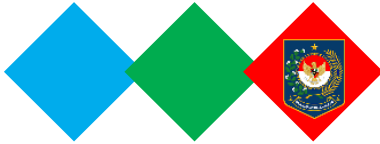


LAPORAN MINGGU KE-6 KEGIATAN AKTUALISASI

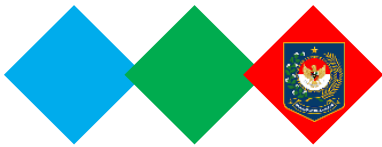
Nama : Anisa Ramadhani, A.Md. Ak.

No. Absen : A5.1.4

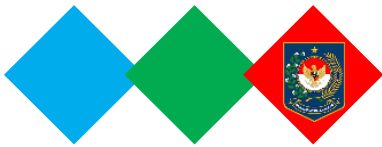
Judul Kegiatan 1	Membuat laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD
Tanggal Pelaksanaan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD 2. Tersedianya catatan konsultasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi SOP proses pemindahan BMD 3. Tersedianya dokumentasi/tanda terima penyerahan laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyiapkan rekap laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD - Akuntabel Pada tanggal 29 September 2025, penulis menyiapkan laporan rekap kegiatan aktualisasi dari awal sampai akhir sebagai bentuk tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan. Seluruh tahapan dalam penyusunan SOP didokumentasikan dengan baik dan mencakup semua perbaikan terkait masukan dan asaran dari mentor.



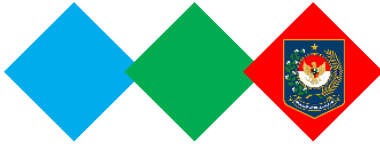
	- Kompeten Penulis memberikan dan menunjukan kemampuan yang ada dalam pembuatan rekap laporan kegiatan aktualisasi yang disusun sesuai peraturan dan melibatkan pengurus barang untuk validasi terkait SOP yang telah dirancang. - Loyal Hal ini menunjukan komitmen peserta dalam menjalankan tugas sesuai aturan dari awal sampai akhir sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi dengan menunjukan dedikasi dan kepatuhan terhadap peraturan. - Adaptif Penulis menyesuaikan format yang ada di dalam laporan berdasarkan arahan dari mentor agar mudah dipahami 2. Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi SOP proses pemindahan BMD - Akuntabel Konsultasi dilakukan sebagai langkah bahwa segala sesuatu kegiatan harus dilakukan dan diketahui oleh mentor. Proses penyusunan laporan aktualisasi ini memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang disampaikan dalam
--	---



	konsultai sesuai ketentuan yang ada dan disertai saran serta masukan dari pengurus barang. - Kompeten Konsultasi yang penulis lakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas isi laporan dan pemahaman terhadap kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi - Harmonis Hal ini menunjukkan bahwa penulis dapat menjaga hubungan baik dengan mentor dari awal sampai akhir kegiatan dilakukan. Konsultasi dilakukan dengan menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat dan terbuka terhadap masukan dari mentor, serta menjaga etika dalam menyampaikan pendapat kepada mentor dan menerima koreksi yang diberikan mentor dengan sikap yang baik. 3. Menyerahkan rekap laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD - Berorientasi Pelayanan Laporan rekap pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD dilakukan untuk mempermudah proses evaluasi laporan, apakah ada kegiatan atau tahapan yang perlu diperbaiki
--	--



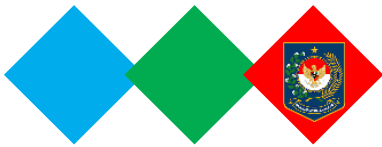
	atau di tingkatkan nantinya - Akuntabel Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses peminidan BMD dilakukan sebagai bentuk nyata dan tanggungjawab penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi. Isi lamporan kegiatan mencerminka kegiatan yang benar-benar telah dilakukan secara faktual dan transparan serta disertai dengan bukti dukung yang telah dilampirkan. - Kompeten Hasil laporan kegiatan ini, menunjukan kemampuan dan keseriusan penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi. Laporan disusun dengan memperhatikan tata bahasa yang baik dan sistematika pelaporan yang menunjukan kompetensi teknis dan administratif sebagai ASN. - Loyal Hal ini dapat mencerminkan bahwa kegiatan aktualisasi yang dijalani tidak terlepas dari kaidah dan peraturan yang ada serta sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan komitmen sebagai ASN dalam menjalankan tanggungjawab dengan tuntas.
--	--



Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence

1. Menyiapkan laporan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD
 - Bukti fisik dari kegiatan

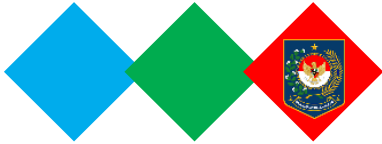




2. Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi SOP proses pemindahan BMD

- Bukti fisik dari kegiatan

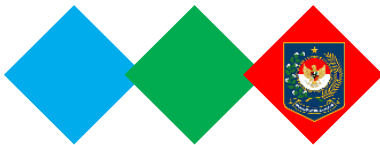




3. Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait SOP proses pemindahan BMD

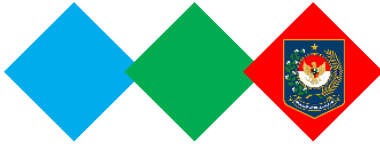
- Bukti fisik dari kegiatan



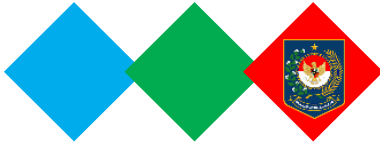


Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta : Anisa Ramadhani, A.Md, Ak.				
Satuan Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh				
Tempat Aktualisasi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 Agustus 2025	- Perbaikan/koreksi tulisan typo - Perbaikan tabel 2.1 terkait data pegawai - Penambahan dampak isu jika tidak terselesaikan pada isu ke-3 - Beberapa koreksi perbaikan pada tabel 3.4 terkait matrik pelaksanaan aktualisasi	Surat persetujuan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2.	3 September 2025	- Usulan/pengajuan pemindahan barang oleh pemakai barang melalui Kepala Bidang dengan mengajukan surat permohonan kepada pengguna barang (Kepala Bappeda) yang berisi identitas barang, jumlah, alasan pemindahan, tujuan pemindahan (ke bidang mana) - Pemeriksaan barang dilakukan oleh pengurus barang untuk mencocokkan data dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) - Persetujuan pemindahan barang diketahui oleh kepala Badan sebagai pengguna barang - Pencatatan administrasi berupa BAST dan perubahan data KIB - Pelaksanaan pemindahan fisik barang - Pembaharuan/cetak data KIB - pelaporan	Flowchart rancangan SOP proses pemindahan BMD	



3.	9 September 2025	- perbaikan terkait pemindahan fisik barang disaksikan oleh pengurus barang dan didokumentasikan - perbaikan pelaporan mutasi internal pengurus barang kepada pengguna barang dan mengarsipkan laporan	Desain poster SOP pemindahan Barang	
4.	15 September 2025	- SOP sudah sesuai saran dan masukan - SOP sudah bisa dipublikasikan di dinding dekat pintu masuk ruangan Sekretariat	Cetakan SOP pemindahan Barang	
5.	22 Septembr 2025	- Perbaikan tujuan kegiatan sosialisasi poin 2 dan 3 digabungkan - Penambahan tujuan pada poin 4 meningkatkan pengetahuan dan wawasan untuk membekali peserta sosialisasi dengan pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan tanggungjawab mereka dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian	Materi sosialisasi	



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta : Anisa Ramadhani, A.Md, Ak.				
Satuan Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh				
Tempat Aktualisasi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.	26 Agustus 2025	Rancangan aktualisasi sudah oke, lanjut ke PPT	PPT rancangan aktualisasi	
2.	29 Agustus 2025	Penambahan kegiatan aktualisasi terkait sosialisasi sudah oke	Kegiatan sosialisasi sudah ditambahkan pada tahapan kegiatan	
3.	29 September 2025	Laporan sudah bagus, tapi masih ada beberapa narasi penerapan nilai-nilai Berakhlak yang perlu dikembangkan	Narasi untuk nilai-nilai BerAKHLAK sudah dikembangkan	
4.	06 Oktober 2025	Narasi untuk penerapan nilai-nilai BerAKHLAK perlu dikembangkan lagi	Narasi untuk nilai-nilai BerAKHLAK nya sudah dikembangkan	
5.	09 Oktober 2025	Persiapkan diri untuk seminar laporan aktualisasi Latsar	Melakukan persiapan untuk seminar	

