



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

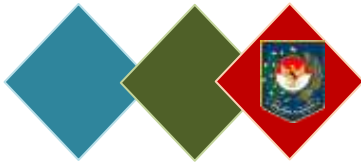
**“Optimalisasi Penilaian Persediaan melalui Kartu Barang
Persediaan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan
Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana
(DP3AP2KB) Kota Payakumbuh”**

Disusun oleh :

Nama	: Nurul Fatimah Aziz, A.Md
NIP	: 20000815 202505 2 004
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Pemerintah Kota Payakumbuh
Kelas/Kelompok	: II
No. Absen	: A5.2.7
Angkatan	: V

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

2025



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENILAIAN PERSDIAAN
MELALUI KARTU BARANG PERSEDIAAN DI
DP3AP2KB KOTA PAYAKUMBUH
NAMA : NURUL FATIMAH AZIZ, A.Md
NIP : 20000815 202505 2 004
PANGKAT/GOL. : Pengatur / (II/c)
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK : V / II
NO. ABSEN : A5.2.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Coach,

(RATNA SRIWINA, SE, M.Si)

NIP. 19750813 200801 2 001

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

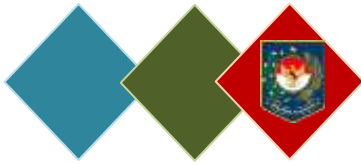
Penguji,

(BAMBANG TRI PUJIONO, SP, M.Si)

NIP. 19770429 200801 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.AP
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 5 Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENILAIAN PERSEDIAAN
MELALUI KARTU BARANG PERSEDIAAN DI
DP3AP2KB KOTA PAYAKUMBUH

NAMA : NURUL FATIMAH AZIZ, A.Md

NIP : 20000815 202505 2 004

PANGKAT/GOL. : Pengatur / (II/c)

JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

ANGKATAN/KELOMPOK : V / II

NO. ABSEN : A5.2.7

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

COACH

(RATNA SRIWINA, SE, M.Si)
NIP. 19750813 200801 2 001

PESERTA

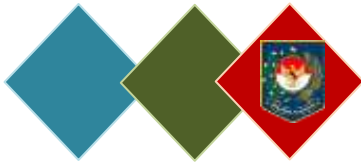
(NURUL FATIMAH AZIZ, A.Md)
NIP. 20000815 202505 2 004

PENGUJI

(BAMBANG TRI PUJIONO, SP, M.Si)
NIP. 19770429 200801 1 001

MENTOR

(REINI MEIDIA HASTY, S.Psi, M.M)
NIP. 19820523 200501 2 004

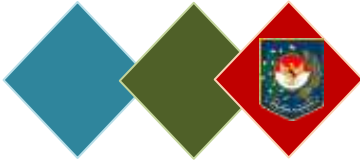


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penilaian Persediaan melalui Kartu Barang Persediaan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai **“BerAKHLAK”** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Orang tua, adik, dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
4. Ibu Desmon Corina S.IP, MM. selaku Kepala DP3AP2KB Kota Payakumbuh;

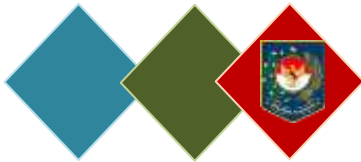


5. Bapak Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
6. Ibu Ratna Sriwina, SE, M.Si selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;
7. Ibu Reini Meidia Hasty, S.Psi, M.M. selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
8. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan Laporan Aktualisasi ini;
9. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima semua bentuk kritik dan saran demi perbaikan tulisan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Aktualisasi ini memberi manfaat bagi orang banyak.

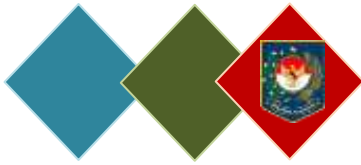
Payakumbuh, 10 Oktober 2025
Peserta

NURUL FATIMAH AZIZ, A.Md.
NIP. 20000815 202505 2 004



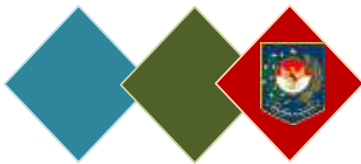
DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL (Jika Ada)	vi
DAFTAR GAMBAR (Jika Ada)	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Deskripsi Core Isu	15
B. Analisis Core Isu	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	37
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	38
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	43
A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	50



DAFTAR TABEL

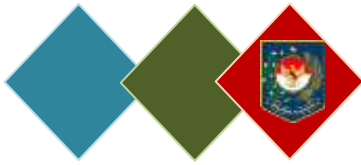
	<i>Halaman</i>
Tabel 1: Kriteria Analisis USG.....	19
Tabel 2: Analisis <i>Core Isu</i>	19
Tabel 3: Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	20
Tabel 4: Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	20
Tabel 5: Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	21
Tabel 6: Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 7: Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 8: Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS	37
Tabel 9: Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	38
Tabel 10: Rencana Tindak Lanjut	41



DAFTAR GAMBAR

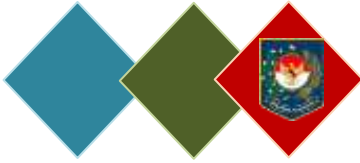
Halaman

Gambar 1: Barang Persediaan DP3AP2KB Kota Payakumbuh.....	16
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran 1. Kegiatan Ke-1.....	51
Lampiran 2. Kegiatan Ke-2.....	62
Lampiran 3 Kegiatan Ke-3.....	72
Lampiran 4. Kegiatan Ke-4.....	87
Lampiran 5. Kegiatan Ke-5.....	102

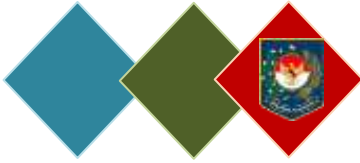


BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Untuk mewujudkan hal tersebut, setiap perangkat daerah dituntut mampu mengelola sumber daya dan aset daerah secara profesional. Barang Milik Daerah (BMD), termasuk di dalamnya barang persediaan, merupakan salah satu unsur penting yang berperan langsung dalam mendukung kelancaran tugas pemerintahan dan akuntabilitas laporan keuangan pemerintah daerah. Hal ini juga dipertegas dalam Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menekankan bahwa barang persediaan harus dicatat, dikelola, dan dipertanggungjawabkan secara tertib.

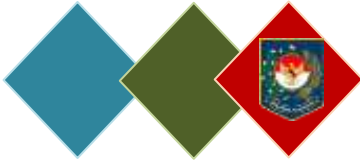
Namun, pada kondisi saat ini di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh, pengelolaan persediaan masih belum berjalan optimal. Pencatatan keluar masuk barang persediaan belum seluruhnya menggunakan Kartu Barang Persediaan, sehingga data persediaan sering tidak mutakhir. Proses monitoring pun belum dilakukan secara rutin dan sistematis, yang mengakibatkan adanya potensi ketidaksesuaian antara catatan administrasi dengan kondisi barang di lapangan.



Akibatnya, kondisi tersebut dapat berdampak pada kurangnya akurasi data persediaan, lemahnya pengawasan internal, dan berpotensi menimbulkan temuan audit. Hal ini tentu melemahkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset daerah, serta dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

Oleh karena itu, diperlukan langkah perbaikan melalui optimalisasi penilaian persediaan dengan penerapan Kartu Barang Persediaan yang berpedoman pada Permendagri Nomor 47 Tahun 2021. Upaya ini meliputi penyusunan format kartu persediaan yang seragam, penerapan pencatatan secara konsisten pada setiap unit, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkala untuk menjamin keakuratan data.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penerapan Kartu Barang Persediaan diharapkan tidak hanya menjadi kewajiban administratif semata, tetapi benar-benar diimplementasikan dalam pengelolaan persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Dengan demikian, pengelolaan barang persediaan dapat dilakukan secara lebih tertib, akurat, dan transparan, sehingga memperkuat akuntabilitas serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul: **“Optimalisasi Penilaian Persediaan melalui Kartu Barang Persediaan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh.**



B. Tujuan

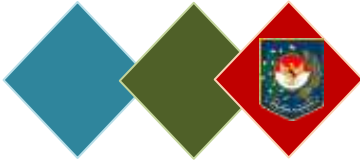
1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menyelesaikan permasalahan belum optimalnya pengelolaan dan penilaian persediaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh melalui penerapan Kartu Barang Persediaan, baik secara manual maupun digital yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Menyusun format Kartu Barang Persediaan, baik versi manual maupun digital, sesuai dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 sehingga terdapat pedoman pencatatan yang jelas, seragam, dan mudah diterapkan.
- b. Menerapkan pencatatan keluar masuk barang persediaan secara konsisten melalui kartu manual sekaligus mengembangkan kartu digital sederhana sebagai backup dan upaya meminimalisir kesalahan pencatatan.
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap penggunaan kartu persediaan manual dan digital untuk menjamin keakuratan data serta meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan.

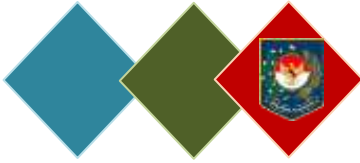


- d. Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan barang persediaan agar memahami prosedur pencatatan manual dan digital, serta mampu mengimplementasikannya secara konsisten.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan ketertiban administrasi, memperkuat akuntabilitas, serta mendukung transparansi pengelolaan barang persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan aktualisasi difokuskan pada optimalisasi penilaian persediaan melalui penyusunan dan penerapan Kartu Barang Persediaan di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh.
2. Penyusunan dan penerapan Kartu Barang Persediaan dilakukan dalam dua bentuk, yaitu manual sebagai dokumen fisik dan digital sebagai cadangan (backup), dengan tujuan meminimalisir kesalahan pencatatan serta meningkatkan akurasi data persediaan.
3. Objek aktualisasi ini ditujukan kepada unit pengguna barang persediaan, sedangkan pengelolaan dan pencatatan dilakukan langsung oleh penulis selaku pengurus barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh.
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, dengan ruang lingkup pada kegiatan penilaian dan pencatatan persediaan.



BAB II

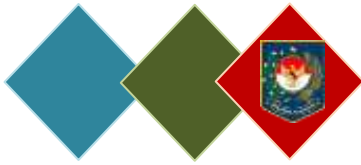
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana. Pembentukan dinas ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Payakumbuh, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

Sejak dibentuk, DP3AP2KB Kota Payakumbuh memiliki peran strategis dalam mewujudkan kesetaraan gender, pemenuhan hak-hak anak, serta pengendalian laju pertumbuhan penduduk melalui program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana. Selain itu, dinas ini juga berfungsi sebagai pelaksana kebijakan teknis, pembinaan, serta fasilitasi koordinasi lintas sektor guna memperkuat upaya perlindungan dan pemberdayaan masyarakat.



Dalam melaksanakan tugasnya, DP3AP2KB dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Struktur organisasi DP3AP2KB terdiri atas sekretariat, bidang-bidang teknis, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perlindungan Perempuan dan Anak yang memberikan layanan langsung kepada masyarakat yang beralamat di Jl. Balai Polam No.2, Tj. Gadang, Kec. Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat, dengan wilayah kerja yang meliputi seluruh kecamatan dan kelurahan di Kota Payakumbuh.

2. Visi Misi

a. Visi

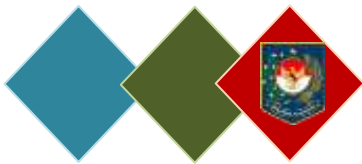
Payakumbuh Bermartabat, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.

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”.

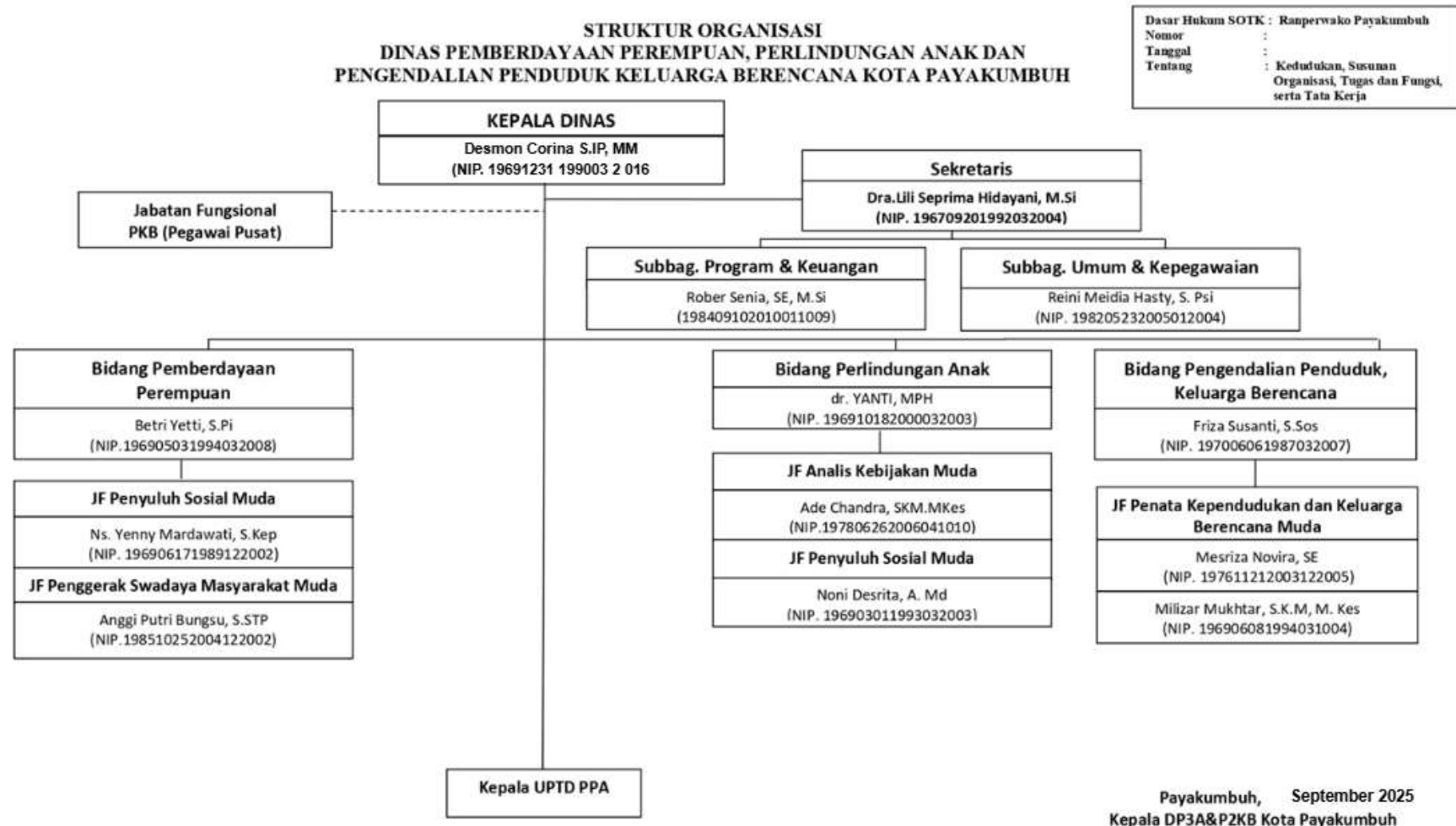


- 6) Membangun wilayah secara merata dan berkeadilan.
- 7) Memanfaatkan pembangunan sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan.
- 8) Mewujudkan kesinambungan pembangunan daerah.

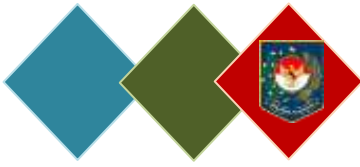


3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja DP3AP2KB Kota Payakumbuh adalah sebagai berikut :



Desmon Corina S.IP, MM
(NIP. 19691231 199003 2 016)



4. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas

- a. Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas.
- b. Menetapkan kebijakan operasional bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan KB.
- c. Memberikan arahan, bimbingan, dan pembinaan kepada sekretaris, kepala bidang, pejabat fungsional, dan UPTD.
- d. Menjalin koordinasi dengan Walikota, perangkat daerah, serta instansi vertikal terkait.

2. Sekretariat

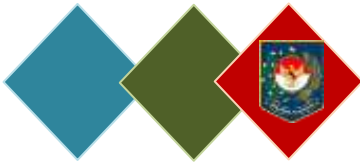
Dipimpin oleh Sekretaris, terdiri dari Sub Bagian Program & Keuangan dan Sub Bagian Umum & Kepegawaian.

Sub Bagian Program & Keuangan

- a. Menyusun program, rencana kerja, dan anggaran dinas.
- b. Mengelola administrasi keuangan dan pelaporan realisasi anggaran.
- c. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).

Sub Bagian Umum & Kepegawaian

- a. Mengelola administrasi kepegawaian, mutasi, dan pembinaan pegawai.
- b. Menyelenggarakan urusan umum, tata persuratan, arsip, rumah tangga, dan perlengkapan.



- c. Menyediakan layanan administrasi umum bagi seluruh bidang dan UPTD.

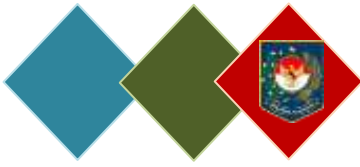
3. Bidang Pemberdayaan Perempuan

- a. Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan.
- b. Melaksanakan program peningkatan kualitas hidup perempuan.
- c. Mengembangkan partisipasi perempuan dalam pembangunan.
- d. Mengintegrasikan perspektif gender dalam program pembangunan (Pengarusutamaan Gender).
- e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pemberdayaan perempuan.

Didukung oleh JF Penyuluh Sosial Muda (melaksanakan penyuluhan sosial untuk mendukung pemberdayaan perempuan) dan JF Penggerak Swadaya Masyarakat Muda (mendorong partisipasi masyarakat dalam program pemberdayaan).

4. Bidang Perlindungan Anak

- a. Merumuskan kebijakan teknis perlindungan anak.
- b. Melaksanakan program pemenuhan hak anak (KHA).
- c. Melakukan pencegahan dan penanganan kasus kekerasan, eksploitasi, diskriminasi, dan penelantaran anak.
- d. Mendorong terwujudnya Kota Layak Anak.
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perlindungan anak.



Didukung oleh JF Analisis Kebijakan Muda (menyusun analisis kebijakan perlindungan anak) dan JF Penyuluh Sosial Muda (melakukan penyuluhan sosial dan edukasi tentang hak anak).

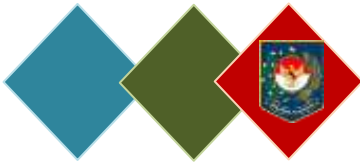
5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PPKB)

- a. Merumuskan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan KB.
- b. Melaksanakan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- d. Mengendalikan pertumbuhan dan mobilitas penduduk.
- e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian penduduk & KB.

Didukung oleh JF Penata Kependudukan dan KB Muda (melaksanakan pencatatan, analisis data kependudukan, serta penyuluhan program KB).

6. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)

- a. Memberikan pelayanan pengaduan, pendampingan, konseling, dan mediasi kepada korban kekerasan perempuan dan anak.
- b. Menyediakan layanan hukum, kesehatan, dan rehabilitasi sosial bekerja sama dengan lembaga terkait.
- c. Menyediakan rumah aman (shelter) bagi korban.
- d. Melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan kampanye anti kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan layanan perlindungan.

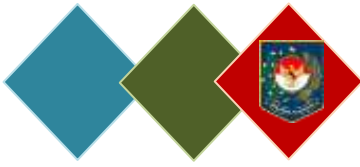


B. Profil Peserta



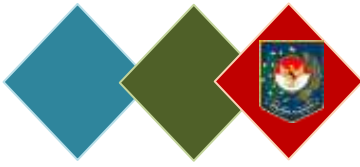
NAMA : NURUL FATIMAH AZIZ, A.Md
NIP : 20000815 202505 2 004
TTL : PADANG, 15 AGUSTUS 2000
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
UNIT KERJA : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh

Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh adalah melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan, serta pelaporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, penulis juga membantu dalam penyusunan bahan administrasi dan dokumen pendukung terkait pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh.

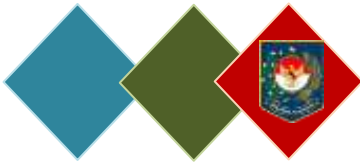


Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penunjukan pejabat pengelola barang BMD di Lingkungan Kota Payakumbuh tahun 2025, tugas Penata Laksana Barang/ Pengurus Barang Pengelola meliputi:

- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Membantu menegakkan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahan tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;



- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label barang milik daerah;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

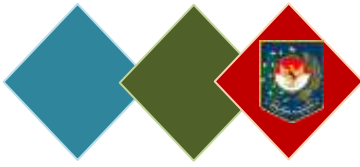
A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi core isu dari aktualisasi ini adalah Kurang Optimalnya Penilaian Persediaan Barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh dengan penjelasan sebagai berikut :

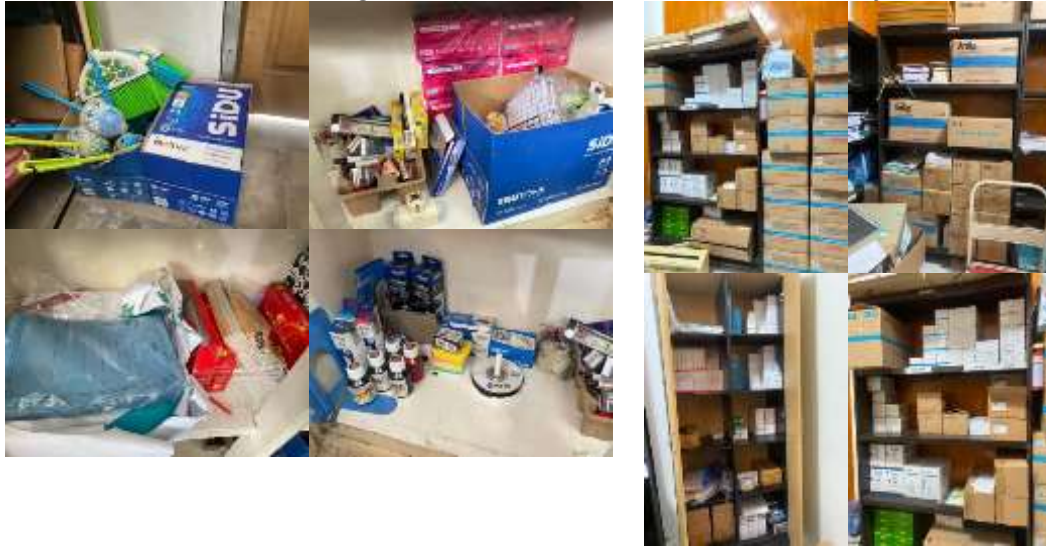
a) Kondisi Saat Ini

Pengelolaan persediaan barang merupakan bagian yang sangat penting dalam tata kelola aset daerah. Persediaan barang tidak hanya menjadi penunjang utama dalam pelaksanaan program dan kegiatan, tetapi juga merupakan komponen yang memiliki nilai material dalam laporan keuangan pemerintah. Oleh karena itu, penilaian persediaan barang yang akurat sangat dibutuhkan agar data keuangan dapat disajikan secara wajar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

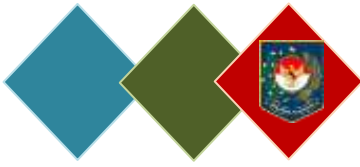
Namun, kondisi di DP3AP2KB Kota Payakumbuh menunjukkan bahwa penilaian persediaan barang masih belum berjalan secara optimal. Proses distribusi dan penggunaan barang dilakukan tanpa pencatatan yang sistematis, sehingga data stok barang tidak dapat diketahui secara akurat. Akibatnya, penilaian terhadap nilai persediaan yang seharusnya tercatat dengan jelas dalam laporan keuangan berpotensi tidak sesuai dengan kondisi riil. Hal ini juga menyulitkan pegawai dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan dapat mengurangi keandalan data aset yang dimiliki perangkat daerah.



Gambar 1 : Barang Persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh



Jenis persediaan barang yang dikelola DP3AP2KB Kota Payakumbuh terdiri dari tiga jenis. Pertama, persediaan logistik yang meliputi Alat Tulis Kantor, Kertas dan Cover, Benda Pos, Bahan Komputer, Perabot Kantor, Alat Listrik, serta Alat dan Bahan untuk kegiatan kantor lainnya. Kedua, persediaan Alokon (Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga) dan persediaan Non Alokon (Non Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga). Barang Persediaan Alokon dan Non Alokon merupakan barang hibah dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang nantinya akan di distribusikan di tiap fasilitas kesehatan di Kota Payakumbuh untuk menunjang program-program keluarga berencana di lingkungan Kota Payakumbuh. Beragamnya jenis persediaan ini menuntut pengelolaan yang cermat agar setiap barang dapat dimanfaatkan secara optimal dan tidak terjadi kehilangan atau kerusakan yang tidak tercatat.



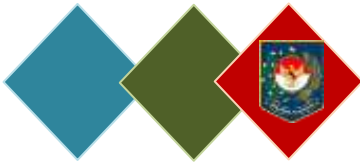
b) Dampak dan pihak yang terkena dampak jika ISU tidak diselesaikan

Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada:

1. Sulit mengetahui jumlah persediaan barang secara real-time yang dapat menghambat efektivitas pelayanan.
2. Berpotensi terjadi kelebihan atau kekurangan stok karena tidak adanya informasi akurat tentang posisi barang.
3. Tidak adanya bukti administrasi yang sah akan menyulitkan pertanggungjawaban dalam pemeriksaan atau audit.
4. Menurunnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan barang milik daerah.

Adapun pihak-pihak yang terdampak adalah:

1. Pegawai pengguna barang: Mengalami kesulitan dalam memperoleh barang persediaan sesuai kebutuhan karena data stok tidak akurat.
2. Pejabat Penatausahaan Barang (PPB): Kesulitan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan memverifikasi stok barang, sehingga berpotensi mendapat temuan audit atau koreksi dari pimpinan.
3. Pengurus Barang: Beban kerja meningkat karena harus melakukan pengecekan ulang dan pencocokan antara kondisi fisik dan catatan administrasi yang tidak sistematis.
4. Pimpinan DP3AP2KB: Sulit memperoleh laporan yang valid untuk pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban aset secara hukum maupun administratif.



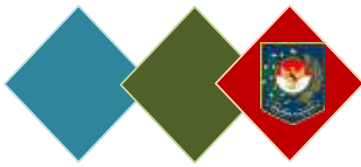
c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III. Dari sisi **Manajemen ASN**, penilaian persediaan barang yang optimal menuntut pegawai untuk disiplin, profesional, dan akuntabel dalam mengelola aset daerah serta menyusun laporan keuangan yang andal. Dari sisi **Smart ASN**, isu ini relevan karena mendorong pegawai untuk adaptif terhadap inovasi administrasi, kreatif dalam memanfaatkan instrumen pencatatan seperti kartu barang persediaan, serta mampu mengintegrasikan data persediaan untuk mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.

B. Analisis Core Isu

Analisis core isu bertujuan untuk menggali lebih dalam akar penyebab dari isu yang telah diidentifikasi sebelumnya. Dengan adanya analisis core isu, permasalahan utama dapat dipetakan secara lebih jelas sehingga solusi yang dirancang akan lebih tepat sasaran. Dalam laporan aktualisasi ini, analisis core isu dilakukan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Analisis ini membantu menentukan seberapa mendesak suatu isu untuk segera diselesaikan, seberapa serius dampak yang ditimbulkan apabila tidak ditangani, serta seberapa cepat permasalahan tersebut dapat berkembang menjadi lebih besar apabila dibiarkan.

Adapun penjelasan dari ketiga kriteria dalam analisis *USG* adalah sebagai berikut:



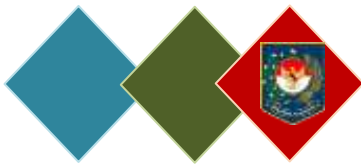
Tabel 1: Kriteria Analisis USG

1.	Urgency (U)	:mengukur tingkat kebutuhan atau desakan penyelesaian isu pada saat ini.
2.	Seriousness (S)	:menilai seberapa besar konsekuensi atau dampak serius yang ditimbulkan dari isu tersebut.
3.	Growth (G)	:melihat potensi perkembangan atau memburuknya kondisi jika isu tidak segera ditangani.

Penilaian USG dilakukan dengan menggunakan rentang nilai 1–5, di mana semakin tinggi skor yang diberikan berarti semakin tinggi pula tingkat urgensi, keseriusan, maupun potensi pertumbuhan masalah tersebut. Dengan analisis ini, dapat diketahui akar penyebab utama yang paling signifikan sehingga dapat ditetapkan sebagai core isu untuk ditindaklanjuti dalam kegiatan aktualisasi.

Tabel 2 : Analisis Core Isu dengan Metode Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya SDM yang fokus mengelola persediaan	3	4	4	11	III
2	Kurangnya pengawasan dan monitoring berkala	5	4	4	13	II
3	Belum ada penerapan metode penilaian barang persediaan	5	5	4	14	I

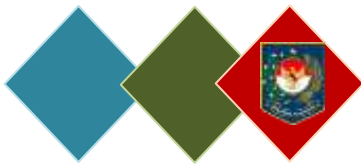


Tabel 3: Deskripsi Kriteria **URGENCY**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Jika penilaian persediaan tidak segera diperbaiki, akan sulit mengetahui jumlah stok secara akurat sehingga berpotensi menghambat pelayanan dan pertanggungjawaban barang.
4	Mendesak	Keterlambatan penerapan metode penilaian persediaan dapat menimbulkan ketidaksesuaian laporan stok yang berdampak pada efektivitas kerja.
3	Cukup Mendesak	Ketidakakuratan stok mulai terasa, namun dampaknya masih dapat ditangani dengan pencatatan manual sementara.
2	Kurang Mendesak	Persoalan pencatatan stok belum optimal tetapi belum terlalu mengganggu proses pelayanan secara keseluruhan.
1	Tidak Mendesak	Persediaan barang tetap dapat dikelola meskipun tanpa penilaian yang sistematis.

Tabel 4: Deskripsi Kriteria **SERIOUSNESS**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Tidak adanya penilaian persediaan dapat menyebabkan ketidakakuratan laporan barang daerah, menurunkan akuntabilitas, dan berisiko temuan audit.
4	Serius	Kesalahan pencatatan stok berdampak signifikan terhadap kelancaran distribusi barang persediaan kepada pegawai.

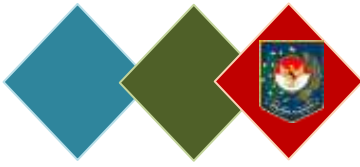


3	Cukup Serius	Dampak salah pencatatan hanya dirasakan oleh bagian tertentu, namun masih dapat diperbaiki dengan pengecekan manual.
2	Kurang Serius	Dampak yang ditimbulkan hanya bersifat administratif kecil dan tidak mengganggu pelayanan utama.
1	Tidak Serius	Tidak ada pengaruh berarti terhadap pelayanan maupun akuntabilitas organisasi.

Tabel 5: Deskripsi Kriteria **GROWTH**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak segera ada metode penilaian, ketidaksesuaian data stok akan semakin membesar sehingga menyulitkan pengendalian persediaan.
4	Cepat Memburuk	Masalah akurasi stok akan meningkat dalam waktu dekat, menyebabkan laporan barang tidak sesuai dengan kondisi riil.
3	Cukup Cepat Memburuk	Permasalahan stok berkembang bertahap, namun dalam jangka menengah dapat mengganggu distribusi barang.
2	Kurang Cepat Memburuk	Ketidaksesuaian data bertambah perlahan, masih bisa dikendalikan dengan pencatatan tambahan.
1	Tidak Cepat Memburuk	Permasalahan tidak berkembang lebih jauh meskipun penilaian persediaan belum dilakukan.

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, dapat diketahui bahwa isu kurang optimalnya penilaian persediaan barang memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena apabila tidak segera ditangani akan mengakibatkan ketidakakuratan data stok barang yang berdampak langsung pada kelancaran

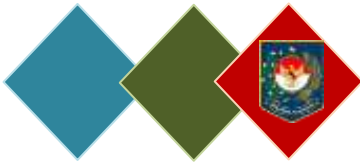


distribusi persediaan dan pertanggungjawaban laporan. Tingkat keseriusan isu ini juga tergolong besar, sebab ketiadaan metode penilaian yang sistematis dapat menurunkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah serta berpotensi menimbulkan temuan dalam pemeriksaan. Selain itu, isu ini memiliki kecenderungan untuk cepat memburuk, karena semakin lama dibiarkan maka semakin sulit mengendalikan perbedaan antara data administrasi dengan kondisi riil persediaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penggunaan kartu barang persediaan menjadi sangat penting sebagai alat pencatatan administrasi keluar masuk barang. Dengan penerapan yang disiplin, kartu barang persediaan dapat memudahkan penilaian stok, memastikan data tercatat secara sistematis, dan menghasilkan laporan yang lebih akurat. Pengelolaan persediaan yang baik melalui pencatatan yang rapi tidak hanya mendukung transparansi dan akuntabilitas, tetapi juga menjadi fondasi yang kokoh bagi pengambilan keputusan strategis terkait pemanfaatan dan pengadaan barang di masa mendatang.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

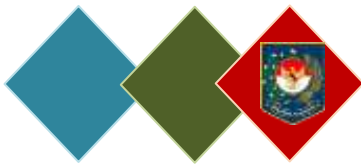
Dengan merujuk pada akar penyebab permasalahan, gagasan kreatif yang akan dilaksanakan untuk menyelesaikan core isu ini adalah **“Optimalisasi Penilaian Persediaan Barang Melalui Penerapan Kartu Barang Persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh.”** Gagasan ini sejalan dengan Mata Pelatihan **Manajemen ASN** (terkait akuntabilitas dan tertib



administrasi) dan **Smart ASN** (pemanfaatan tata kelola administrasi modern yang efektif, transparan, dan akurat).

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi antara lain:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi, untuk memperoleh arahan, masukan, serta penyelarasan kegiatan yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan tujuan organisasi.
2. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan, dengan mengumpulkan data dan melakukan wawancara kepada pihak terkait mengenai kondisi pencatatan barang persediaan yang berjalan saat ini.
3. Menyusun format kartu barang persediaan yang sistematis, berdasarkan ketentuan regulasi yang berlaku serta menyesuaikannya dengan kebutuhan internal DP3AP2KB Kota Payakumbuh.
4. Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan kepada pegawai terkait, agar tercipta pemahaman yang sama serta komitmen dalam penerapannya.
5. Menerapkan dan monitoring kartu barang persediaan sebagai alat pencatatan keluar-masuk barang, serta melakukan monitoring untuk memastikan efektivitas penerapan dalam meningkatkan akurasi data persediaan.



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	I	II	III	IV	V
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor (29 Agustus – 2 September 2025)					
2.	Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan (3 – 9 September 2025)					
3.	Menyusun format kartu barang persediaan yang sistematis (sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021) (8 – 16 September 2025)					
4.	Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan (17 – 23 September 2025)					
5.	Menerapkan dan memonitoring kartu barang persediaan (24 – 29 September 2025)					



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 7 : Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	: 1. Kurang Optimalnya Penilaian Persediaan Barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Lambatnya Pengajuan Pemusnahan Aset di DP3AP2KB Kota Payakumbuh 3. Belum optimalnya pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di DP3AP2KB Kota Payakumbuh.
Isu yang Diangkat	: Kurang Optimalnya Penilaian Persediaan Barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh sampai dengan tahun 2025.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penilaian Persediaan Barang Sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021 Melalui Penerapan Kartu Barang Persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh Gagasan tersebut memiliki Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III (MP Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	a. Membuat bahan konsultasi	a. Tersedianya bahan konsultasi	a. Kompeten: Saya menyusun bahan yang jelas dan sistematis. Akuntabel: Saya memastikan bahan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan:	a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif melalui perencanaan kerja	a. Nilai Kompeten: Membiasakan pegawai menyiapkan bahan yang jelas dan sistematis. Nilai Akuntabel: Mendorong budaya kerja tertib administrasi.



				Saya menyiapkan bahan yang memudahkan mentor memahami isi. Adaptif: Saya menyesuaikan bahan sesuai kebutuhan mentor.		Nilai Berorientasi Pelayanan: Menumbuhkan kebiasaan menyediakan dokumen yang memudahkan atasan. Nilai Adaptif: Membiasakan menyesuaikan dokumen sesuai kebutuhan mentor.
		b. Melaksanakan konsultasi kepada mentor	b. Terjalannya komunikasi dan arahan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	b. Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang sopan dengan mentor. Kolaboratif: Saya berdiskusi aktif dan terbuka. Kompeten: Saya menyampaikan rencana dengan runtut. Akuntabel: Saya mencatat arahan mentor sebagai dasar kegiatan.	b. Meningkatkan kualitas SDM ASN melalui bimbingan dan komunikasi efektif	b. Nilai Harmonis: Menumbuhkan sikap saling menghargai dalam komunikasi. Nilai Kolaboratif: Membangun kerja sama dengan atasan melalui diskusi. Nilai Kompeten: Membiasakan ASN menyampaikan ide secara runtut dan profesional. Nilai Akuntabel:



						Membentuk kebiasaan mencatat arahan sebagai dasar pertanggungjawaban.
		c. Meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi	c. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi.	c. Loyal: Saya mengikuti arahan mentor sesuai aturan. Akuntabel: Saya mendokumentasikan persetujuan secara tertib. Harmonis: Saya menjaga etika dalam meminta persetujuan. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan persetujuan memperlancar pelaksanaan aktualisasi.	c. Tata kelola pemerintahan yang profesional dengan kepatuhan ASN pada aturan dan	c. Nilai Loyal: Meningkatkan kepatuhan ASN pada arahan pimpinan. Nilai Akuntabel: Membiasakan budaya kerja tertib administrasi. Nilai Harmonis: Membiasakan komunikasi sopan dan menghargai pimpinan. Nilai Berorientasi Pelayanan: Menumbuhkan budaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan	a. Mengumpulkan data kondisi pencatatan persediaan saat ini	a. Tersedianya data kondisi pencatatan persediaan	a. Akuntabel: Saya mengumpulkan data berdasarkan fakta. Kompeten: Saya menyajikan data secara	a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif melalui penyediaan data	a. Nilai Akuntabel: Membiasakan pengambilan keputusan berbasis data dan fakta. Nilai Kompeten: Melatih



				rapi. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan data mendukung perbaikan layanan persediaan. Adaptif: Saya menyesuaikan metode pengumpulan sesuai kondisi lapangan.		pegawai mengolah dan menyajikan data secara runtut. Nilai Berorientasi Pelayanan: Mendorong budaya menyediakan data untuk meningkatkan pelayanan. Nilai Adaptif: Membentuk budaya fleksibel menyesuaikan metode pengumpulan data.
		b. Melakukan wawancara dengan pihak terkait	b. Terhimpunnya informasi dari pengelola persediaan	b. Harmonis: Saya menghargai pendapat pegawai. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pihak terkait. Kompeten: Saya menyiapkan pertanyaan relevan. Berorientasi Pelayanan: Saya menggali informasi untuk mendukung kebutuhan pengguna barang.	b. Meningkatkan kualitas SDM melalui komunikasi efektif dan kolaborasi antarpegawai	b. Nilai Harmonis: Menumbuhkan komunikasi terbuka dan menghargai pendapat. Nilai Kolaboratif: Membiasakan kerja sama dengan pihak terkait. Nilai Kompeten: Melatih kemampuan menyusun pertanyaan relevan. Nilai Berorientasi Pelayanan: Menumbuhkan budaya menggali informasi untuk mendukung pengguna



				Akuntabel : Saya melaksanakan wawancara berdasarkan daftar pertanyaan yang relevan, mencatat hasil wawancara secara lengkap, dan menggunakan informasi tersebut sebagai data yang dapat dipertanggungjawabkan dalam penyusunan laporan		barang. Nilai Akuntabel : Membiasakan pegawai bekerja berbasis data hasil wawancara yang valid, menumbuhkan budaya dokumentasi yang rapi, serta membangun kebiasaan menjadikan informasi dari pihak terkait sebagai dasar pertanggungjawaban dalam pengambilan keputusan
		c. Menyusun hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan	c. Tersusunnya laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan	c. Kompeten: Saya menyusun laporan secara runtut. Akuntabel: Saya memastikan laporan transparan. Berorientasi Pelayanan: Saya menekankan solusi yang bermanfaat. Loyal: Saya menyelaraskan laporan dengan kebijakan organisasi.	c. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang profesional melalui laporan yang transparan dan akuntabel	c. Nilai Kompeten: Membiasakan penyusunan laporan yang sistematis. Nilai Akuntabel: Mendorong transparansi dalam laporan. Nilai Berorientasi Pelayanan: Menumbuhkan budaya mencari solusi yang bermanfaat. Nilai Loyal: Membiasakan ASN menyelaraskan laporan dengan kebijakan



						organisasi.
3.	Menyusun format kartu barang persediaan yang sistematis (sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021)	a. Mempelajari ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021 terkait format kartu barang persediaan	a. Tersedianya ringkasan ketentuan regulasi	a. Kompeten: Saya memahami regulasi dan menerapkannya. Loyal: Saya mematuhi ketentuan yang berlaku. Akuntabel: Saya mendokumentasikan poin penting regulasi. Berorientasi Pelayanan: Saya memilih ketentuan yang mendukung peningkatan layanan. Adaptif : Saya menyesuaikan pemahaman regulasi dengan kebutuhan organisasi, terbuka pada perubahan, serta mampu mengolah ketentuan Permendagri menjadi format yang lebih sesuai dengan kondisi di DP3AP2KB	a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif berbasis regulasi	a. Nilai Kompeten: Mendorong budaya memahami regulasi. Nilai Loyal: Membiasakan kepatuhan terhadap aturan. Nilai Akuntabel: Menumbuhkan budaya pencatatan yang dapat diaudit. Nilai Berorientasi Pelayanan: Membiasakan penerapan aturan untuk mendukung pelayanan. Nilai Adaptif : Mendorong budaya kerja ASN yang fleksibel dan inovatif dalam menerapkan regulasi, membiasakan pegawai menyesuaikan aturan dengan kebutuhan lapangan tanpa mengurangi esensi aturan, serta membangun kebiasaan terbuka terhadap pembaruan



						sistem administrasi
	b. Mendesain draft format kartu barang persediaan	b. Tersedianya draft format kartu barang persediaan (manual/digital)	b. Adaptif: Saya menyesuaikan format sesuai kebutuhan organisasi. Kompeten: Saya membuat format praktis dan sesuai aturan. Kolaboratif: Saya meminta masukan dari rekan kerja. Akuntabel: Saya memastikan draft memiliki dasar hukum yang jelas.	b. Memperkuat sistem administrasi daerah yang transparan dan akuntabel	b.	Nilai Adaptif: Membentuk budaya inovatif sesuai kebutuhan instansi. Nilai Kompeten: Melatih keterampilan teknis dalam desain administrasi. Nilai Kolaboratif: Membiasakan keterlibatan rekan kerja dalam perbaikan. Nilai Akuntabel: Mendorong budaya memastikan dasar hukum format.
	c. Melakukan review dan penyempurnaan format bersama atasan/pihak terkait	c. Terfinalisasi draft kartu persediaan	c. Kolaboratif: Saya melibatkan atasan dan rekan kerja. Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik saat diskusi. Kompeten: Saya menyampaikan argumentasi teknis profesional.	c. Meningkatkan kualitas SDM melalui kerja sama dan berbagi pengetahuan	c.	Nilai Kolaboratif: Membiasakan kerja sama lintas bagian. Nilai Harmonis: Menumbuhkan budaya komunikasi yang baik. Nilai Kompeten: Melatih penyampaian argumentasi teknis profesional.



				Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan format mudah digunakan pegawai. Loyal : Saya melaksanakan review dan penyempurnaan format dengan mematuhi arahan atasan serta menyelaraskan hasil penyempurnaan dengan kebijakan organisasi dan regulasi yang berlaku.		Nilai Berorientasi Pelayanan: Mendorong pembuatan format yang mudah dipahami pegawai. Nilai Loyal : Mendorong budaya kerja ASN yang patuh pada arahan pimpinan, membiasakan pegawai menyelaraskan hasil kerja dengan kebijakan instansi, serta menumbuhkan sikap setia pada aturan dan visi organisasi dalam setiap perbaikan administrasi.
	d. Menetapkan format kartu barang persediaan yang sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021	d. Tersedia dokumen kartu persediaan yang ditetapkan	d. Akuntabel: Saya memastikan format sah secara hukum. Loyal: Saya menetapkan format sesuai regulasi. Kompeten: Saya mendokumentasikan format final. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan format mendukung tertib administrasi.	d. Mewujudkan pemerintahan yang transparan dan profesional melalui administrasi persediaan yang sah	d. Nilai Akuntabel: Membentuk budaya hasil kerja yang sah secara hukum. Nilai Loyal: Membiasakan kepatuhan ASN pada kebijakan organisasi. Nilai Kompeten: Membiasakan dokumentasi lengkap dan tertib. Nilai Berorientasi	



						Pelayanan: Menumbuhkan budaya administrasi yang tertib dan mendukung pelayanan.
4.	Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan	a. Menyusun bahan sosialisasi dan undangan sosialisasi dan format daftar hadir	a. Tersusun materi sosialisasi, undangan sosialisasi dan format daftar hadir	a. Kompeten: Saya menyiapkan materi jelas dan sesuai kebutuhan. Akuntabel: Saya mendokumentasikan materi sebagai bukti. Adaptif: Saya menyesuaikan materi dengan peserta. Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun materi yang mudah dipahami.	a. Meningkatkan kualitas SDM ASN	a. Nilai Kompeten: Membiasakan ASN membuat materi sesuai kebutuhan. Nilai Akuntabel: Menumbuhkan budaya dokumentasi yang rapi. Nilai Adaptif: Membiasakan menyesuaikan isi dengan karakteristik audiens. Nilai Berorientasi Pelayanan: Menumbuhkan budaya menyusun materi yang mudah dipahami.
		b. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai	b. Terlaksana kegiatan sosialisasi dan daftar hadir peserta	b. Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan informasi jelas. Harmonis: Saya menciptakan suasana kondusif. Kompeten: Saya	b. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan efektif	b. Nilai Berorientasi Pelayanan: Mendorong pelayanan prima dalam penyampaian informasi. Nilai Harmonis: Membiasakan suasana diskusi yang kondusif.



				menjawab pertanyaan dengan profesional. Kolaboratif: Saya membuka ruang diskusi. Akuntabel : Saya melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan informasi sesuai aturan yang berlaku, mendokumentasikan jalannya kegiatan (daftar hadir, notulensi), serta memastikan materi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya		Nilai Kompeten: Melatih ASN menjawab pertanyaan dengan profesional. Nilai Kolaboratif: Membentuk budaya diskusi interaktif. Nilai Akuntabel : Mendorong budaya keterbukaan dan transparansi dalam setiap sosialisasi, membiasakan ASN mendokumentasikan setiap kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, serta memastikan informasi yang diterima pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	c. Terbentuk kesepakatan penggunaan kartu persediaan	c. Kolaboratif: Saya membangun kesepakatan bersama. Loyal: Saya mendukung kebijakan pimpinan. Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik.	c. Membangun SDM berkualitas melalui sinergi	c. Nilai Kolaboratif: Membiasakan pengambilan keputusan bersama. Nilai Loyal: Menumbuhkan dukungan ASN pada kebijakan pimpinan.



				Akuntabel: Saya membuat notulen hasil koordinasi.		Nilai Harmonis: Membiasakan komunikasi yang saling menghargai. Nilai Akuntabel: Membentuk budaya pencatatan hasil koordinasi.
5.	Menerapkan dan memonitoring kartu barang persediaan	a. Menerapkan kartu barang persediaan	a. Terlaksana pencatatan persediaan dengan kartu	a. Akuntabel: Saya mencatat persediaan secara tertib. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan pencatatan mendukung distribusi. Kompeten: Saya menggunakan format sesuai standar. Loyal: Saya melaksanakan sesuai kebijakan organisasi	a. tata kelola profesional berbasis transparansi	a. Nilai Akuntabel: Membentuk budaya tertib administrasi. Nilai Berorientasi Pelayanan: Menumbuhkan budaya pelayanan efektif melalui distribusi barang. Nilai Kompeten: Membiasakan penggunaan format sesuai standar. Nilai Loyal: Mendorong kepatuhan ASN pada kebijakan organisasi.
		b. Membuat formulir pengecekan untuk melakukan monitoring penggunaan kartu	b. Tersusun formulir pengecekan monitoring	b. Kompeten: Saya membuat formulir sesuai prosedur. Adaptif: Saya menyesuaikan formulir bila ada kebutuhan	b. peningkatan kapasitas SDM dalam manajemen persediaan	b. Nilai Kompeten: Melatih kemampuan teknis dalam penyusunan formulir. Nilai Adaptif: Membiasakan fleksibilitas menyesuaikan kebutuhan



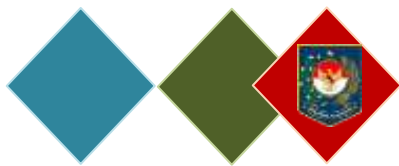
				tambahan. Akuntabel: Saya memastikan formulir dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Saya meminta masukan rekan kerja.		monitoring. Nilai Akuntabel: Membentuk budaya memastikan formulir dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kolaboratif: Mendorong keterlibatan rekan kerja dalam penyempurnaan formulir.
		c. Melakukan analisis data dan membuat laporan efektivitas penerapan kartu	c. Tersusun laporan hasil monitoring	c. Akuntabel: Saya menyusun laporan yang transparan. Adaptif: Saya menyesuaikan sistem bila ada kendala. Kolaboratif: Saya membahas hasil dengan rekan kerja. Kompeten: Saya menyajikan analisis dengan metode tepat.	c. perbaikan berkelanjutan tata kelola pemerintahan	c. Nilai Akuntabel: Menumbuhkan budaya laporan yang transparan. Nilai Adaptif: Membiasakan responsif terhadap kendala. Nilai Kolaboratif: Mendorong kebiasaan membahas hasil bersama tim. Nilai Kompeten: Membiasakan penyajian analisis yang metodologis.



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 8: Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS

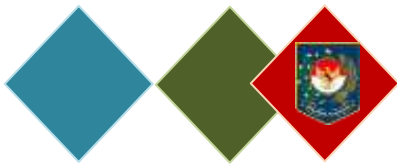
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	3	2	3	2	2	2	2	8	12
2.	Akuntabel	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	13	15
3.	Kompeten	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	12	13
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	5	7
5.	Loyal	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	6	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	7	7
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	12	10	13	14	17	12	13	14	11	59	66



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 9: Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sedudah Aktualisasi
Pencatatan persediaan barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh belum berjalan optimal. Proses keluar masuk barang jarang dicatat, dan ketika dilakukan perhitungan stock opname di akhir bulan hanya mengandalkan sisa stok fisik barang di gudang. Penilaian persediaan hanya disesuaikan dengan kwitansi yang ada sebelumnya. Hal tersebut terjadi karena pembantu pengurus barang yang ditugaskan juga memiliki jabatan lain, sehingga pengelolaan persediaan tidak tertangani dengan maksimal. Kondisi pencatatan seperti ini berisiko menimbulkan kehilangan barang, karena tidak adanya media monitoring dalam bentuk kartu fisik yang dapat mencatat setiap barang	Setelah dilaksanakan aktualisasi, DP3AP2KB mulai menggunakan kartu barang persediaan sebagai media pencatatan keluar masuk barang. Kartu barang persediaan tersedia dalam bentuk manual dan digital sesuai dengan ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah. Dengan adanya kartu barang, setiap transaksi barang dicatat secara sistematis, baik penerimaan maupun pengeluaran, sehingga data persediaan menjadi lebih akurat dan dapat dipantau secara rutin, tidak hanya saat stock opname bulanan. Kehadiran kartu barang persediaan juga membantu pengurus barang dalam



yang keluar dan masuk.	melakukan monitoring, mencegah risiko kehilangan, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih valid, transparan, dan akuntabel.
------------------------	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

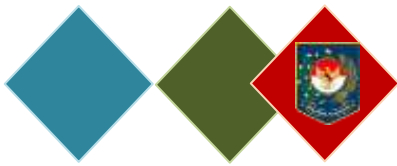
Terselesaikannya core isu mengenai pengelolaan persediaan barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh memberikan berbagai manfaat yang dapat dirasakan oleh individu peserta, instansi, maupun stakeholders. Manfaat tersebut antara lain:

1. Bagi Individu Peserta

Tersedianya kartu barang persediaan dalam bentuk manual dan digital sesuai dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 meningkatkan kompetensi peserta dalam hal pengelolaan administrasi persediaan barang. Peserta menjadi lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, sehingga mendorong sikap kerja yang lebih profesional. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi juga memperkuat kemampuan peserta dalam berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak yang terlibat di lingkungan instansi.

2. Bagi Instansi (DP3AP2KB Kota Payakumbuh)

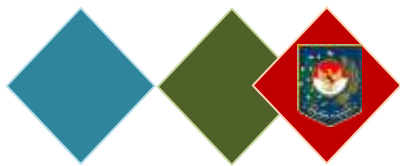
Penerapan kartu barang persediaan membawa perubahan besar dalam tata kelola aset daerah. Proses pencatatan keluar masuk barang menjadi lebih tertib, akurat, dan mudah dipantau. Data persediaan tidak lagi hanya



mengandalkan stok fisik saat stock opname bulanan, tetapi sudah dapat diakses dan dipantau secara rutin. Hal ini mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih valid, mengurangi risiko kehilangan barang, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset di DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

3. Bagi Stakeholders

Keberadaan kartu barang persediaan memberikan jaminan ketersediaan barang yang lebih baik untuk mendukung kegiatan, baik di internal instansi maupun dalam pelayanan kepada masyarakat. Pihak BKD lebih mudah melakukan pengawasan aset daerah melalui data persediaan yang tertata rapi. BKKBN dapat memastikan bahwa hibah alokon dan non-alokon dapat terdistribusi serta dimanfaatkan secara optimal. Inspektorat mendapatkan kemudahan dalam melakukan audit dan penelusuran aset, sehingga potensi penyimpangan dapat diminimalisir dan kepatuhan terhadap regulasi lebih terjamin. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima manfaat pelayanan akan merasakan dampak berupa layanan yang lebih cepat, tepat, dan berkualitas.

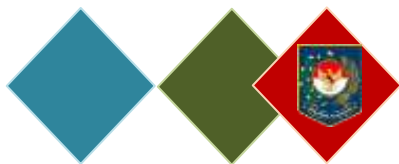


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

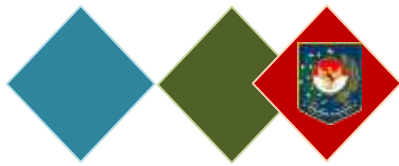
Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk memastikan penggunaan kartu barang persediaan manual dan digital dapat terus dioptimalkan, memberikan manfaat jangka panjang, serta mendukung tertib administrasi aset di DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Data dari kartu barang persediaan juga diharapkan dapat menjadi landasan untuk menganalisis kebutuhan persediaan di masa depan, sehingga proses pengajuan DPA lebih tepat, efisien, dan sesuai kebutuhan riil instansi. Adapun rencana tindak lanjut dimaksud dapat dilihat pada matriks berikut:

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mengoptimalkan penggunaan kartu barang persediaan manual dan digital dalam setiap transaksi keluar-masuk barang	Data persediaan tercatat secara akurat dan sistematis baik manual maupun digital	3 Bulan	Pengurus Barang, Subbagian Umum dan Kepegawaian	Internal	Menjadi dasar pencatatan persediaan barang sekaligus acuan kebutuhan di masa depan



2.	Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan kartu barang persediaan serta menyempurnakan format bila diperlukan	Format kartu lebih efektif, sesuai kebutuhan, dan mudah digunakan	2 Bulan	Pengurus Barang, Subbagian Umum dan Kepegawaian	Internal	Upaya perbaikan berkelanjutan
3.	Mengintegrasikan hasil pencatatan digital dengan laporan persediaan keuangan daerah	Sinkronisasi data persediaan dengan laporan keuangan daerah	2 Bulan	Pengurus Barang, BKD Kota Payakumbuh	Internal	Mendukung tertib administrasi aset daerah dan ketepatan pengajuan DPA



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

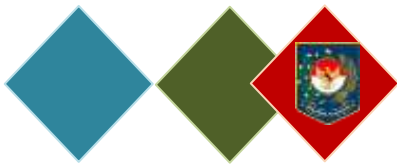
Dari hasil seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penilaian Persediaan melalui Kartu Barang Persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh” dengan menerapkan nilai BerAKHLAK pada saat melakukan kegiatan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Penerapan nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini yaitu: Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. Penulis menyusun bahan konsultasi dengan jelas dan sistematis (Kompeten), memastikan bahan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), menyiapkan bahan agar memudahkan mentor memahami isi (Berorientasi Pelayanan), menyesuaikan bahan sesuai arahan mentor (Adaptif), menjaga komunikasi yang sopan (Harmonis), mengikuti arahan mentor sesuai aturan (Loyal), serta berdiskusi aktif dan terbuka (Kolaboratif).

b) Kegiatan Ke-2 : Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan

Penerapan nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini yaitu: Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. Penulis mengumpulkan data



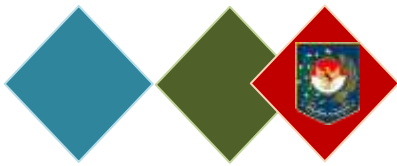
secara faktual (Akuntabel), menyajikan data dengan rapi (Kompeten), memastikan data mendukung perbaikan layanan (Berorientasi Pelayanan), menyesuaikan metode pengumpulan sesuai kondisi lapangan (Adaptif), menjaga komunikasi yang sopan (Harmonis), menyelaraskan laporan dengan kebijakan organisasi (Loyal), serta bekerja sama dengan pihak terkait (Kolaboratif).

c) Kegiatan Ke-3 : Menyusun format kartu barang persediaan sesuai regulasi

Penerapan nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini yaitu: Kompeten, Loyal, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis. Penulis mempelajari regulasi dan mematuhi ketentuan yang berlaku (Loyal, Kompeten), mendokumentasikan poin penting (Akuntabel), memilih ketentuan yang mendukung layanan (Berorientasi Pelayanan), menyesuaikan format sesuai kebutuhan organisasi (Adaptif, Kolaboratif) dan menjaga komunikasi yang baik saat penyempurnaan (Harmonis).

d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu persediaan

Penerapan nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini yaitu: Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. Penulis menyusun materi sosialisasi dengan jelas (Kompeten), mendokumentasikan bahan sebagai bukti (Akuntabel), menyesuaikan materi dengan peserta (Adaptif), menyampaikan informasi yang mudah dipahami (Berorientasi



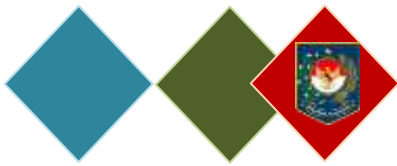
Pelayanan), menciptakan suasana kondusif (Harmonis), membangun kesepakatan bersama (Kolaboratif), dan mendukung kebijakan pimpinan (Loyal).

e) Kegiatan Ke-5 : Menerapkan dan memonitoring kartu barang persediaan

Penerapan nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini yaitu: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis. Penulis mencatat persediaan secara tertib (Akuntabel), memastikan pencatatan mendukung distribusi (Berorientasi Pelayanan), menggunakan format sesuai standar (Kompeten), melaksanakan sesuai kebijakan organisasi (Loyal), menyesuaikan formulir monitoring bila diperlukan (Adaptif), meminta masukan rekan kerja (Kolaboratif), dan menjaga komunikasi yang baik selama monitoring (Harmonis).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu “Kurang Optimalnya Penilaian Persediaan Barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh” adalah melalui Optimalisasi Penilaian Persediaan Barang Melalui Penerapan Kartu Barang Persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Kartu disusun dalam bentuk format fisik dan digital sesuai regulasi Permendagri No. 47 Tahun 2021 yang berfungsi untuk mencatat persediaan barang secara tertib, sistematis, dan mudah diakses. Hal ini mempermudah pengawasan, pengendalian, serta perencanaan kebutuhan persediaan di masa mendatang.



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penerapan kartu barang persediaan menghasilkan kondisi di mana penilaian persediaan menjadi lebih tertib, akurat, dan terstruktur. Data persediaan yang tersedia dapat menjadi landasan pengajuan DPA yang lebih tepat, mendukung perencanaan persediaan barang secara efektif, serta mempermudah pengurus barang dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Dengan demikian, proses kerja menjadi lebih efisien dan risiko kesalahan dalam pengelolaan persediaan berkurang.

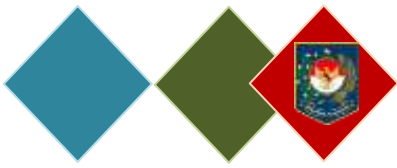
B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

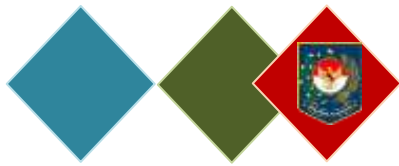
Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah melakukan pelatihan dimulai dengan MOOC, virtual, habituasi dan terakhir klasikal. Secara keseluruhan sudah dilakukan dengan baik dan maksimal. Harapan penulis untuk pelatihan dasar berikutnya, lebih banyak waktu untuk pelaksanaan klasikal agar peserta dapat lebih paham dalam Pelatihan Dasar CPNS dan juga dapat bertanya secara langsung jika ada yang kurang faham.

2) Untuk Instansi Asal Peserta (DP3AP2KB Kota Payakumbuh)

Penulis menyampaikan terima kasih kepada DP3AP2KB Kota Payakumbuh atas dukungan yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi. Dukungan tersebut sangat berarti dalam pelaksanaan kegiatan optimalisasi penilaian

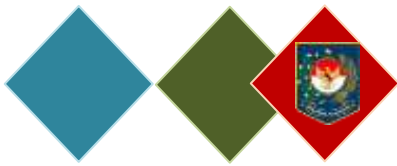


persediaan melalui penerapan kartu barang persediaan. Diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, sehingga pencatatan persediaan barang di DP3AP2KB menjadi lebih tertib, akurat, dan mendukung perencanaan kebutuhan persediaan di masa mendatang.



DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kota Payakumbuh. (2025). *Rencana Strategis (Renstra) Rancangan Akhir Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kota Payakumbuh Tahun 2025 - 2029*. Payakumbuh: Pemerintah Kota Payakumbuh.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Aktualisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Analisis isu kontemporer: Modul II pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil golongan II dan golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.



Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

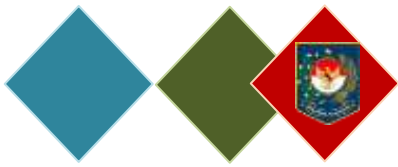
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

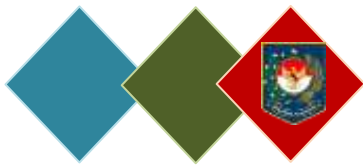
Pemerintah Kota Payakumbuh. (2016). *Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Payakumbuh*. Payakumbuh: Pemerintah Kota Payakumbuh.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2021). *Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana*. Payakumbuh: Pemerintah Kota Payakumbuh.

Republik Indonesia. (2015). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58. Jakarta: Sekretariat Negara.



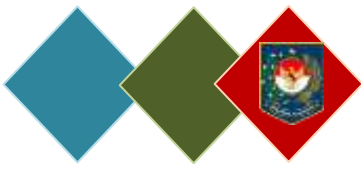
LAMPIRAN



LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 1)

Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor perihal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Agustus - 03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Dokumentasi kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi
1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang memuat nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) Kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 01 September 2025 - 04 September 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut: a. Membuat Bahan Konsultasi Pada tahap ini saya menyiapkan bahan konsultasi yang berisi rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Bahan tersebut saya susun dengan sistematis agar mudah dipahami oleh mentor dan dapat menjadi acuan yang jelas dalam proses diskusi berikutnya. Penyusunan bahan juga memperhatikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, sehingga isi bahan tidak hanya relevan tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: ❖ Kompeten Menyusun bahan konsultasi dengan sistematis dan sesuai aturan merupakan wujud peningkatan kompetensi dalam menyiapkan perencanaan kegiatan yang jelas dan terarah.	



❖ **Akuntabel**

Menggunakan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam bahan konsultasi menjadi bentuk tanggung jawab agar rencana kegiatan memiliki dasar yang sah.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Menyajikan bahan dengan ringkas, jelas, dan mudah dipahami merupakan wujud pelayanan yang baik kepada mentor agar proses konsultasi berjalan efektif.

❖ **Adaptif**

Menyesuaikan isi bahan sesuai kebutuhan dan kondisi unit kerja mencerminkan sikap adaptif dalam menghadapi situasi nyata.

b. Melaksanakan Konsultasi kepada Mentor

Setelah bahan konsultasi selesai dipersiapkan, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan isi bahan secara runtut dan jelas, kemudian mendiskusikannya dengan mentor untuk mendapatkan masukan, arahan, serta perbaikan yang diperlukan. Konsultasi ini dilakukan dalam suasana yang komunikatif, terbuka, dan saling menghargai, sehingga menghasilkan pemahaman yang sama antara saya dan mentor terkait langkah-langkah pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Harmonis**

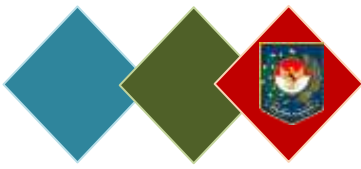
Berkonsultasi dengan ramah, sopan, dan menghargai setiap pendapat mentor menunjukkan sikap harmonis dalam menjaga hubungan kerja yang baik.

❖ **Kolaboratif**

Menerima masukan dari mentor dengan terbuka merupakan bentuk kolaborasi yang memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi dalam penyempurnaan rencana kegiatan.

❖ **Kompeten**

Menyampaikan rencana kegiatan secara runtut dan jelas merupakan bukti kompetensi dalam mengkomunikasikan ide secara profesional.



❖ **Akuntabel**

Mencatat seluruh arahan mentor secara lengkap menjadi bentuk tanggung jawab agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil konsultasi.

c. Meminta Persetujuan Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Tahap terakhir adalah meminta persetujuan dari mentor atas rencana pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun dan dibahas bersama. Persetujuan ini menjadi dasar legalitas sekaligus bentuk dukungan resmi dari mentor agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku. Dengan adanya persetujuan, saya memiliki legitimasi yang kuat untuk melaksanakan kegiatan serta jaminan bahwa setiap langkah telah mendapat restu dari atasan langsung.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Akuntabel**

Meminta izin pelaksanaan aktualisasi kepada mentor merupakan bentuk tanggung jawab agar kegiatan berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

❖ **Loyal**

Mengikuti arahan dan keputusan mentor menunjukkan sikap loyal dalam melaksanakan kegiatan sesuai aturan organisasi.

❖ **Harmonis**

Mengajukan permohonan persetujuan dengan sopan dan penuh penghargaan mencerminkan sikap harmonis dalam menghormati atasan.

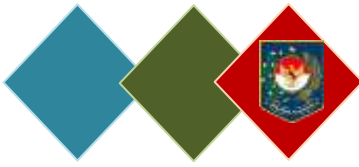
❖ **Berorientasi Pelayanan**

Memastikan persetujuan mentor diperoleh dengan lancar merupakan wujud pelayanan yang baik agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat Bahan Konsultasi

Pada tahap ini saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun bahan konsultasi secara runtut, jelas, dan sesuai dengan aturan yang



berlaku. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan bahwa seluruh isi bahan didasarkan pada data yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan melalui penyajian bahan yang ringkas, padat, dan mudah dipahami sehingga memudahkan mentor dalam memberikan arahan. Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan menyesuaikan isi bahan dengan kebutuhan nyata di unit kerja agar lebih relevan dan bermanfaat. Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Dokumentasi pada saat pembuatan bahan konsultasi dengan mentor



- ❖ Draft bahan konsultasi yang akan dikonsultasikan dengan metor

BAHAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

Latar Belakang

Pengelolaan persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh masih belum optimal. Pencatatan keluar masuk barang belum sepenuhnya menggunakan Kartu Barang Persediaan, sehingga berpotensi menyebabkan data persediaan tidak akurat. Selain itu, kegiatan monitoring belum dilaksanakan secara rutin dan sistematis, sehingga rawan terjadi ketidaksesuaian antara catatan dengan kondisi barang di lapangan. Kondisi ini dapat melemahkan akuntabilitas pengelolaan aset serta memengaruhi kualitas pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan melalui penerapan Kartu Barang Persediaan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021.

Tujuan Konsultasi

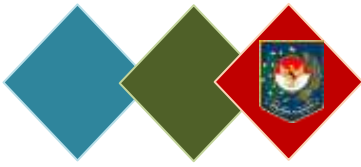
1. Meminta arahan mentor mengenai kelayakan isu yang diangkat, yaitu optimalisasi penilaian persediaan barang.
2. Mendapatkan masukan terkait rancangan kegiatan aktualisasi, terutama mengenai penerapan kartu barang persediaan.
3. Memperoleh persetujuan mentor atas pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Konsultasi dengan mentor	Meminta bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Terjalinnya komunikasi dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
		Meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi
2.	Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan	Mengumpulkan data kondisi pencatatan persediaan saat ini	Tersedianya data kondisi pencatatan persediaan
		Melakukan wawancara dengan pihak terkait	Terhimpunnya informasi dari pegawai terkait
		Menyusun hasil identifikasi	Tersusunnya laporan hasil

	Kebutuhan dan permasalahan	identifikasi kebutuhan & permasalahan	
3.	Menyusun format kartu barang persediaan sesuai Peraturan Menteri No. 47 Tahun 2021	Mengajukan ketentuan regulasi Mendiskusikan draft format kartu barang persediaan Melakukan review dan penyempurnaan format terutama abstrak/pelekat Menetapkan format kartu barang persediaan	Tersedianya rangkaian regulasi Tersedianya draft format kartu barang persediaan Terfinalisasi draft kartu barang persediaan Tersedia dokumen kartu persediaan yang ditetapkan
4.	Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu persediaan	Menyusun bahan sosialisasi, undangan, dan daftar hadir Melaksanakan sosialisasi Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Tersusunnya materi sosialisasi, undangan & format daftar hadir Terlaksananya kegiatan sosialisasi Terbentuk kesepakatan penggunaan kartu persediaan
5.	Menekapikan dan memonitoring kartu barang persediaan	Menekapikan kartu barang persediaan Membuat formulir pengecekan untuk monitoring Melakukan analisis data dan membuat laporan efektivitas	Tersedianya pencatatan persediaan dengan kartu Tersusunnya format monitoring Tersusun laporan hasil monitoring

Saran dan Arahan Mentor

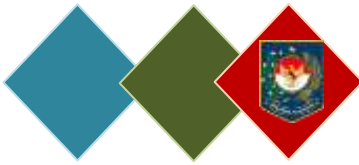


b. Melaksanakan Konsultasi kepada Mentor

Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan melaksanakan konsultasi secara sopan, ramah, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan keterbukaan menerima masukan dan arahan sebagai bentuk kerja sama yang baik. Nilai **Kompeten** tampak melalui penyampaian rencana kegiatan secara runtut, sistematis, dan profesional sehingga mudah dipahami. Sementara itu, nilai **Akuntabel** saya aktualisasikan dengan mencatat seluruh masukan mentor untuk dijadikan dasar dalam perbaikan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor





❖ Hasil konsultasi dengan mentor

BAHAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

Latar Belakang

Pengelolaan persediaan di DP3AP2KS Kota Payakumbuh masih belum optimal. Pencatatan keluar masuk barang belum sepenuhnya menggunakan Kartu Barang Persediaan, sehingga berdampak menyebabkan data persediaan tidak akurat. Selain itu, kegiatan monitoring belum dilaksanakan secara rutin dan sistematis, sehingga rawan terjadi ketidaksesuaian antara catatan dengan kondisi barang di lapangan. Kondisi ini dapat memengaruhi akuntabilitas pengelolaan aset serta memengaruhi kualitas pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan melalui penerapan Kartu Barang Persediaan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021.

Tujuan Konsultasi

1. Menitir arahan mentor mengenai kelayakan isu yang diangkat, yaitu optimalisasi penilaian persediaan barang.
2. Mendapatkan masukan terkait rancangan kegiatan aktualisasi, terutama mengenai penerapan kartu barang persediaan.
3. Memperoleh persetujuan mentor atas pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan di DP3AP2KS Kota Payakumbuh.

Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Konsultasi dengan mentor	Membuat bahan konsultasi Melaksanakan konsultasi dengan mentor Meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya bahan konsultasi Terselenggaranya konsultasi dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Tersedianya surat persetujuan aktualisasi
2.	Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan	Mengumpulkan data kondisi pencatatan persediaan saat ini Melakukan wawancara dengan pihak terkait Menyusun hasil identifikasi	Tersedianya data kondisi pencatatan persediaan Terselenggaranya informasi dari pegawai terkait Tersusunnya laporan hasil

	kebutuhan dan permasalahan	identifikasi kebutuhan & permasalahan
3.	Menyusun format kartu barang persediaan sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021	Tersedianya ringkasan regulasi Tersedianya draft format kartu barang persediaan Tertahapnya draft kartu barang persediaan Tersedia dokumen kartu barang persediaan yang ditetapkan
4.	Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu persediaan	Terselenggaranya materi sosialisasi, undangan, dan daftar hadir Terselenggaranya sosialisasi Terdokumentasi kegiatan sosialisasi Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait Terselenggaranya penggunaan kartu persediaan
5.	Memeriksa dan memonitoring kartu barang persediaan	Terselenggaranya kartu barang persediaan Terselenggaranya formulir pengisian untuk monitoring Terselenggaranya laporan hasil monitoring

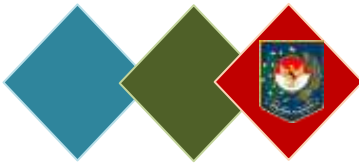
Saran dan Arahan Mentor

1. Kepala R3 lebih dapat memahami lebih lanjut regulasi yang berlaku (Permendagri Nomor 47 Tahun 2021) agar penyusunan format kartu barang persediaan benar-benar sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Libatkan pihak terkait (pembuat pengisian barang) sejak tahap perencanaan untuk meminimalkan perbedaan persepsi dalam penerapan kartu persediaan.

3. Susun format kartu persediaan yang sederhana, mudah dipahami, namun tetap memenuhi aspek akuntabilitas dan ketelitian pencatatan.
4. Lakukan sosialisasi atau berbagi informasi kepada seluruh pegawai yang terlibat, disertai dengan contoh pengisian kartu agar implementasi dapat berjalan efektif.
5. Dokumentasikan setiap tahapan kegiatan dengan bukti fisik yang dapat dipertanggungjawabkan.

Payakumbuh, 3 September 2025
Mentor,


REINI MEDIA HASTY, S.Pd, M.M
NIP. 19820523 200501 2 004



c. Meminta Persetujuan Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan mematuhi arahan mentor sesuai dengan prosedur organisasi yang berlaku. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui permohonan persetujuan resmi sebagai bentuk tanggung jawab atas rencana yang akan dilaksanakan. Selain itu, saya juga menunjukkan nilai **Harmonis** dengan mengajukan permohonan persetujuan secara sopan, santun, dan penuh penghargaan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya saya memastikan persetujuan mentor dapat diperoleh dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lancar dan sesuai tujuan. diperoleh dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lancar dan sesuai tujuan. Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh mentor

 **PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
Jln. Balai Polam No. 2 Kelurahan Tanjung Gadang Sungai Pinago Payakumbuh
Telp./Fas (0762) 92790 Payakumbuh
e-mail : bpskb.kotapayakumbuh@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 800/1091/DP3AP2KB/2025

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: REINI MEIDIA HASTY, S.Psi, M.M
NIP	: 19820523 200501 2 004
Pangkat / Golongan	: Pembina / (IV/a)
Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari Peserta Latihan Dasar CPNS:

Nama	: NURUL FATIMAH AZIZ, A.Md
NIP	: 20000615 202505 2 004
Pangkat / Golongan	: Pengatur / (II/c)
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh peserta Latsar CPNS sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penilaian Persediaan melalui Kartu Barang Persediaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh".

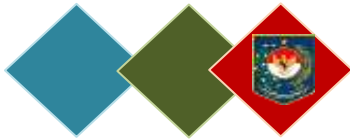
Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan
3. Menyusun format Kartu Barang Persediaan sesuai Permendagri No.47 Th. 2021
4. Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan
5. Menerapkan dan memonitoring kartu barang persediaan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 3 September 2025
Kasubbag Umum dan Kepegawaian,


REINI MEIDIA HASTY, S.Psi, M.M
NIP. 19820523 200501 2 004



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan menyusun bahan konsultasi yang berisi isu, tujuan, serta tahapan pelaksanaan aktualisasi. Bahan ini disusun secara runtut, jelas, dan sesuai aturan yang berlaku agar mudah dipahami oleh mentor. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi serta regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan, sehingga bahan konsultasi dapat dijadikan pedoman dalam diskusi.

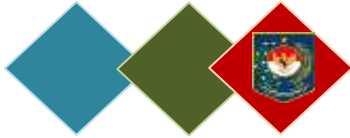
Tahap selanjutnya adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Pada tahap ini, saya menyampaikan isi bahan secara sistematis, mendengarkan arahan, serta mencatat masukan dari mentor untuk penyempurnaan rencana kegiatan. Konsultasi berlangsung dalam suasana terbuka, komunikatif, dan penuh penghargaan, sehingga menghasilkan kesepahaman yang sama antara saya dan mentor terkait arah pelaksanaan aktualisasi.

Tahap terakhir adalah meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai dasar legalitas kegiatan. Permintaan persetujuan dilakukan secara formal dengan tetap menjaga etika dan tata krama, sehingga menghasilkan dokumen persetujuan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersusunnya draft bahan konsultasi yang sistematis, adanya catatan hasil konsultasi yang memuat arahan mentor, serta terbitnya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor. Produk-produk tersebut menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik, tertib, dan sesuai prosedur yang berlaku.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Daerah dan Tugas Organisasi

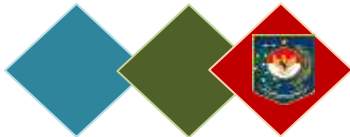
Kegiatan konsultasi dengan mentor dan permintaan persetujuan pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat penting baik bagi pencapaian



visi dan misi daerah maupun bagi tugas organisasi. Dari sisi daerah, kegiatan ini sejalan dengan visi Kota Payakumbuh “Bermartabat, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.” Melalui proses penyusunan bahan konsultasi yang runtut, pelaksanaan konsultasi yang terbuka, serta adanya persetujuan resmi dari mentor, kegiatan ini mencerminkan profesionalisme dan akuntabilitas aparatur yang berlandaskan nilai-nilai adat dan agama.

Manfaat tersebut juga mendukung Misi 1 Kota Payakumbuh, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas, dan berdaya saing melalui transformasi sosial. Kegiatan ini membentuk pegawai yang lebih terampil dalam menyusun rencana kerja secara sistematis dan mampu mengkomunikasikannya dengan baik kepada atasan. Selain itu, kegiatan ini turut berkontribusi pada Misi 3, yakni mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif. Melalui konsultasi dan persetujuan, setiap langkah aktualisasi dilaksanakan sesuai prosedur dan dapat meningkatkan inovasi dalam pengelolaan administrasi persediaan. Tidak kalah penting, kegiatan ini juga terkait dengan Misi 5, yaitu memantapkan ketahanan sosial budaya dan ekologi yang berkelanjutan sebagai perwujudan ABS–SBK. Konsultasi yang dilakukan dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mencerminkan penerapan nilai ABS–SBK dalam birokrasi.

Dari sisi organisasi, khususnya DP3AP2KB, kegiatan ini memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan arahan pimpinan, memiliki legitimasi formal, dan selaras dengan tugas organisasi dalam menatausahakan barang persediaan secara tertib. Tersedianya bahan konsultasi, catatan hasil diskusi dengan mentor, serta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi menjadi bukti adanya tata kelola administrasi yang lebih akuntabel dan transparan. Hal ini pada akhirnya mendukung peningkatan kinerja organisasi, memperkuat pengawasan internal, dan



memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan publik.

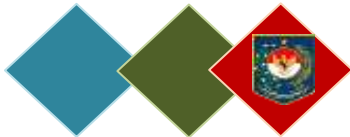
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor dan permintaan persetujuan pelaksanaan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat.

Bagi satuan kerja, tidak adanya bahan konsultasi yang jelas akan mengakibatkan rencana aktualisasi menjadi tidak terarah dan sulit dipahami oleh mentor. Konsultasi yang dilakukan tanpa sikap harmonis, kolaboratif, dan akuntabel dapat menimbulkan miskomunikasi, bahkan berujung pada tidak adanya kesepahaman terkait langkah yang akan dijalankan. Jika persetujuan tidak diminta atau tidak dilakukan sesuai prosedur, maka kegiatan aktualisasi kehilangan legitimasi dan rentan menimbulkan masalah administrasi. Kondisi ini pada akhirnya akan melemahkan tertib administrasi serta menurunkan efektivitas kinerja organisasi.

Bagi masyarakat, dampak tidak langsung yang muncul adalah menurunnya kualitas pelayanan publik. Pelaksanaan aktualisasi yang tidak terarah dan tidak mendapat legitimasi formal akan membuat hasil kegiatan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap aparatur pemerintah dapat berkurang. Masyarakat mengharapkan birokrasi yang tertib, transparan, dan berintegritas; oleh karena itu, jika nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka citra pemerintah daerah sebagai penyelenggara pelayanan publik juga akan ikut menurun.

Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN pada kegiatan konsultasi dan permintaan persetujuan bukan hanya penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan aktualisasi, tetapi juga berperan dalam menjaga legitimasi organisasi dan membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

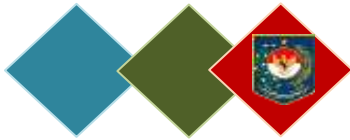


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md		
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	29 Agustus 2025	Menyusun bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi untuk disampaikan kepada mentor	Tersedianya bahan konsultasi	
2.	02 September 2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi.	Terjalannya komunikasi dan arahan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	
3.	02 September 2025	Meminta persetujuan mentor atas pelaksanaan aktualisasi sesuai rencana yang telah disampaikan.	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang sudah ditandatangani mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

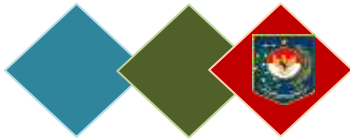
Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md			
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					



LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 2)

Kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 September 2025 - 09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data kondisi pencatatan persediaan 2. Terhimpunnya informasi dari pengelola persediaan 3. Tersusunnya laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan
1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang memuat nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan dilaksanakan pada tanggal 4 – 9 September 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut: a. Mengumpulkan Data Kondisi Pencatatan Persediaan Saya menelusuri dokumen pencatatan persediaan yang tersedia di unit kerja. Dari hasil penelusuran, ditemukan bahwa pencatatan persediaan belum menggunakan kartu barang persediaan maupun bentuk pencatatan sistematis lainnya. Selama ini pencatatan hanya dilakukan secara sederhana dan belum dapat mendukung monitoring stok secara akurat. Kondisi ini menimbulkan kesulitan dalam mengetahui posisi barang, jumlah yang tersedia, serta riwayat keluar masuk barang. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: ❖ Akuntabel Mengumpulkan data berdasarkan dokumen nyata di lapangan merupakan bentuk tanggung jawab agar kondisi yang dilaporkan dapat	



dipertanggungjawabkan.

❖ **Kompeten**

Menyajikan hasil penelusuran secara runtut dan jelas menunjukkan kemampuan dalam mengelola data administrasi..

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Menggambarkan kondisi nyata untuk menjadi dasar perbaikan pencatatan yang lebih baik demi mendukung pelayanan.

❖ **Adaptif**

Menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi terbatas karena belum ada sistem pencatatan yang baku.

b. Melakukan Wawancara dengan Pihak Terkait

Saya melakukan wawancara dengan pengelola barang dan pegawai pengguna barang untuk mengetahui kendala yang dihadapi. Dari wawancara diperoleh informasi bahwa ketiadaan sistem pencatatan yang baku menimbulkan kendala berupa data yang tidak lengkap, keterlambatan pencatatan, serta kesulitan saat pelaporan. Ia juga menyampaikan perlunya format pencatatan yang sederhana, jelas, dan sesuai aturan.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Harmonis**

Melaksanakan wawancara dengan sopan, ramah, dan menghargai setiap pendapat mencerminkan sikap harmonis dalam komunikasi.

❖ **Kolaboratif**

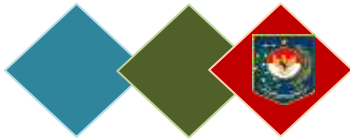
Melibatkan pihak terkait dalam diskusi dan pertukaran informasi menunjukkan kerja sama untuk mencari solusi.

❖ **Kompeten**

Menyusun daftar pertanyaan yang relevan menunjukkan keterampilan dalam menggali data yang sesuai kebutuhan.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Menggali informasi untuk mendukung kebutuhan pengguna barang



adalah wujud pelayanan yang baik.

❖ **Akuntabel**

Mencatat hasil wawancara secara lengkap menjadikan informasi tersebut sebagai dasar pertanggungjawaban dalam penyusunan laporan.

c. Menyusun Hasil Identifikasi Kebutuhan dan Permasalahan

Tahap terakhir adalah menyusun laporan hasil identifikasi berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan. Laporan ini memuat temuan bahwa pencatatan persediaan saat ini belum menggunakan kartu maupun pencatatan sistematis lainnya, serta merinci permasalahan yang dihadapi. Laporan juga berisi kebutuhan perbaikan melalui penerapan kartu barang persediaan sesuai ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Kompeten**

Menyusun laporan secara runtut dan sistematis merupakan wujud kemampuan profesional.

❖ **Akuntabel**

Menyajikan laporan berdasarkan data dan fakta yang ada merupakan wujud tanggung jawab.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Menekankan solusi yang bermanfaat bagi peningkatan tertib administrasi persediaan.

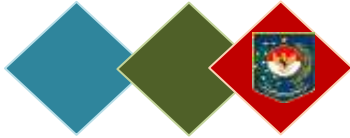
❖ **Loyal**

Menyelaraskan laporan dengan kebijakan organisasi serta regulasi yang berlaku menunjukkan sikap loyal pada aturan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Mengumpulkan Data Kondisi Pencatatan Persediaan Saat Ini

Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan



mengumpulkan data berdasarkan fakta nyata di lapangan dan memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyajian data yang rapi, runtut, dan sistematis agar mudah dipahami serta dapat dijadikan dasar analisis. Selain itu, saya juga mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menghimpun data yang dapat mendukung perbaikan layanan pencatatan persediaan agar lebih akurat. Nilai **Adaptif** tercermin dari cara saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi di lapangan, meskipun sarana pencatatan yang tersedia masih terbatas.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- Catatan kondisi pencatatan persediaan saat ini

Catatan Kondisi Pencatatan Persediaan

Berdasarkan hasil penelusuran dokumen dan observasi di lapangan, ditemukan bahwa sistem pencatatan barang persediaan **belum diberlakukan secara optimal**. Kondisi yang ada saat ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Ketidadaan Pencatatan Administratif

Barang persediaan belum dicatat menggunakan kartu barang atau sistem administrasi persediaan yang semestinya. Seluruh proses keluar masuk barang belum terdokumentasi secara tertulis maupun digital, sehingga tidak ada rekam jejak transaksi yang dapat ditelusuri.

2. Perhitungan Persediaan Hanya Berdasarkan Cek Fisik

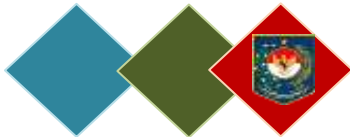
Pengecekan jumlah persediaan hanya dilakukan pada akhir bulan melalui pemeriksaan fisik barang. Metode ini menimbulkan keterbatasan karena tidak ada data real-time mengenai kondisi stok selama periode berjalan.

3. Ketidakterdediaan Informasi Mutasi Barang

Karena tidak ada pencatatan administrasi yang konsisten, arus barang masuk dan barang keluar tidak dapat dipantau dengan baik. Hal ini menyebabkan potensi terjadinya selisih antara jumlah barang di lapangan dengan data administrasi, bahkan menimbulkan risiko barang hilang, rusak, atau digunakan tanpa prosedur yang jelas.

4. Dampak dan Potensi Risiko

- **Kurangnya pengendalian:** Tidak adanya catatan transaksi membuat pengawasan terhadap persediaan menjadi lemah.
- **Penyusunan laporan terganggu:** Laporan persediaan tidak dapat disusun secara akurat karena hanya mengandalkan data fisik.
- **Risiko penyalahgunaan:** Barang berpotensi tidak terkontrol penggunaannya dan dapat menimbulkan penyimpangan.
- **Efisiensi berkurang:** Tanpa data yang tertib, proses perencanaan kebutuhan barang berikutnya menjadi tidak tepat sasaran.



b. Melakukan Wawancara dengan Pihak Terkait

Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan melaksanakan wawancara secara sopan, ramah, dan menghargai pendapat pegawai. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan pengelola barang dan pegawai pengguna barang sebagai mitra dalam menggali informasi. Nilai **Kompeten** tampak dari penyusunan daftar pertanyaan yang relevan sehingga wawancara lebih terarah. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menggali informasi yang benar-benar mendukung kebutuhan pengguna barang agar pencatatan lebih mudah dilakukan. Nilai **Akuntabel** tercermin dari pencatatan hasil wawancara secara lengkap dan sistematis untuk dijadikan dasar dalam penyusunan laporan.

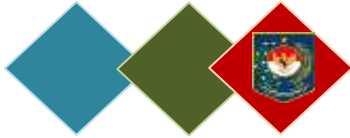
Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Dokumentasi saat wawancara dengan pembantu pengurus barang



c. Menyusun Hasil Identifikasi Kebutuhan dan Permasalahan

Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun laporan hasil identifikasi secara runtut, jelas, dan profesional. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyajian laporan yang transparan, berbasis



data nyata, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari fokus laporan yang menekankan solusi bermanfaat bagi peningkatan kinerja administrasi persediaan. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Loyal** dengan menyelaraskan isi laporan dengan kebijakan organisasi serta ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021 sebagai wujud kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- Dokumentasi penyusunan laporan



- Draft laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan

LAPORAN HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin / 8 September 2025
Lokasi Wawancara : Ruang Sekretariat DP3AP2KB Kota Payakumbuh
Nama Narasumber : Engat Setiasih, SKM
Jabatan : Pembantu Pengurus Barang
Pewawancara : Nurul Fatmah Azz, A.Md

Tujuan Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi pengelolaan persediaan barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Melalui wawancara ini diharapkan dapat diketahui bagaimana proses pencatatan persediaan, kendala yang dihadapi, serta harapan dan usulan perbaikan yang dapat dilakukan ke depan. Informasi yang diperoleh diharapkan dapat menjadi dasar dalam penyusunan langkah perbaikan tata kelola persediaan agar lebih tertib, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pengelolaan Barang Milik Daerah.

Hasil Wawancara

Dari hasil wawancara dengan narasumber diketahui bahwa pengelolaan persediaan pada saat ini belum berjalan optimal. Proses pencatatan masih dilakukan secara manual dan sederhana, bahkan sebagian besar barang keluar masuk tercatat dengan baik. Kondisi ini membuat data persediaan yang tersedia tidak akurat dan sulit dijadikan dasar dalam pengendalian maupun pelaporan.

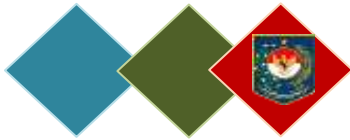
Permasalahan lain yang muncul adalah kesulitan pembantu pengurus barang dalam menghitung jumlah stok pada akhir bulan karena ketiadaan catatan yang lengkap. Hal ini juga menimbulkan risiko adanya pegawai yang mengambil barang tanpa izin atau tanpa sepengetahuan pengelola. Situasi

semakin rumit karena pembantu pengurus barang merangkap jabatan utama sebagai Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sering kali bertugas di luar kantor. Akibatnya, ketika pengelola tidak berada di tempat, pegawai mengambil barang secara langsung tanpa adanya pencatatan yang dapat dipantau. Kondisi ini berdampak pada berbagai aspek pengelolaan: pencatatan menjadi tidak tertib, penilaian persediaan dalam laporan keuangan rawan tidak akurat, pengamanan barang menjadi sulit dilakukan, serta inventarisasi tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan.

Menanggapi permasalahan tersebut, narasumber menyampaikan harapannya agar ke depan dapat diterapkan suatu mekanisme pencatatan yang lebih tertib melalui penggunaan kartu barang persediaan. Kartu ini diharapkan ditempatkan pada lemari persediaan dengan format yang sederhana dan mudah diisi, sehingga setiap pegawai dapat mencatat secara langsung ketika mengambil barang, meskipun tanpa kehadiran pembantu pengurus barang. Dengan adanya kartu barang persediaan, keluar masuk barang dapat tercatat dengan baik, stok lebih mudah dipantau, proses pencatatan menjadi tertib, penilaian persediaan dalam laporan keuangan lebih akurat, pengamanan barang lebih terjamin, dan inventarisasi Barang Milik Daerah dapat dilakukan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Kesimpulan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa ketiadaan kartu barang persediaan merupakan akar permasalahan dalam pengelolaan persediaan saat ini. Hal tersebut berdampak langsung terhadap lemahnya pencatatan, tidak akuratnya penilaian persediaan, kurangnya pengamanan, serta tidak optimalnya inventarisasi Barang Milik Daerah. Untuk itu, penerapan kartu barang persediaan dan sosialisasi penggunaannya kepada seluruh pegawai sangat diperlukan sebagai langkah strategis untuk mewujudkan pengelolaan persediaan yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

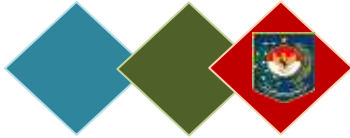


3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan mengumpulkan data kondisi pencatatan persediaan yang ada di unit kerja. Dari hasil penelusuran diketahui bahwa pencatatan persediaan belum menggunakan kartu barang maupun sistem pencatatan sistematis lainnya, sehingga administrasi masih dilakukan secara sederhana. Data kondisi ini kemudian diperdalam melalui wawancara dengan pengelola barang dan pegawai pengguna barang untuk mengetahui kendala yang dihadapi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan suasana terbuka, komunikatif, dan penuh penghargaan, sehingga informasi yang diperoleh lebih lengkap dan menggambarkan kebutuhan nyata di lapangan.

Tahap selanjutnya adalah menyusun laporan hasil identifikasi berdasarkan data kondisi dan informasi dari wawancara. Laporan disusun secara runtut, jelas, dan sesuai ketentuan yang berlaku, memuat kondisi riil pencatatan persediaan, permasalahan yang terjadi, serta kebutuhan perbaikan melalui penerapan kartu barang persediaan. Laporan ini juga diselaraskan dengan regulasi sebagai dasar bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada tahap berikutnya.

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya data kondisi pencatatan persediaan yang akurat, terhimpunnya informasi dari pihak terkait yang menggambarkan permasalahan di lapangan, serta tersusunnya laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan secara sistematis dan berbasis data. Produk-produk tersebut menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik, tertib, dan sesuai prosedur yang berlaku.

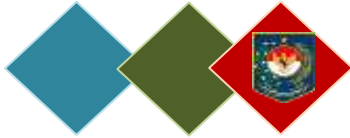


4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Daerah dan Tugas Organisasi

Kegiatan identifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian **Visi Kota** sesuai dengan Visi dan Misi Kota Payakumbuh, yaitu *“Terwujudnya Payakumbuh Bermartabat, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.”* Melalui kegiatan ini, kondisi riil pencatatan persediaan dapat diketahui dengan jelas, sehingga menjadi dasar untuk melakukan perbaikan tata kelola administrasi yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

Kegiatan ini mendukung Misi ke-3, yaitu *mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, serta pelayanan publik yang prima*. Dengan adanya identifikasi, kelemahan dalam pencatatan dapat diketahui sehingga perbaikan bisa diarahkan pada sistem administrasi persediaan yang lebih tertib. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan Misi ke-1, yaitu *mewujudkan sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, cerdas, dan berbudaya*. Identifikasi ini melatih pegawai agar lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam mengelola administrasi persediaan.

Dari sisi organisasi, khususnya DP3AP2KB Kota Payakumbuh, kegiatan ini mendukung tugas dalam penatausahaan barang persediaan yang lebih tertib dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tersusunnya laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan akan memudahkan organisasi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan barang persediaan, sehingga kinerja organisasi dapat meningkat dan pelayanan publik menjadi lebih baik.

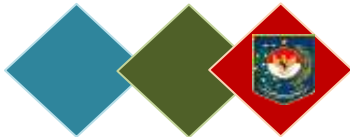


5. Analisis Dampak (jika tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK)

Apabila kegiatan identifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan tidak dilaksanakan berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif. Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, data yang dihimpun berpotensi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan hasil identifikasi kehilangan validitasnya. Tanpa nilai **Kompeten**, proses pengumpulan data maupun penyusunan laporan dapat dilakukan secara asal-asalan, tidak runtut, dan sulit dipahami, sehingga kualitas produk kegiatan menjadi rendah.

Jika nilai Harmonis dan Kolaboratif diabaikan, komunikasi dengan pengelola barang dan pegawai pengguna barang tidak akan berjalan baik. Hal ini berisiko menimbulkan kesalahpahaman, ketidakpercayaan, serta kurangnya partisipasi dalam memberikan informasi penting. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, laporan hasil identifikasi tidak akan berfokus pada solusi yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi, melainkan hanya bersifat formalitas semata.

Selain itu, tanpa penerapan nilai Loyal, laporan yang disusun bisa jadi tidak sejalan dengan kebijakan organisasi maupun ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga tidak memiliki legitimasi dan tidak dapat digunakan sebagai dasar dalam perbaikan pencatatan persediaan. Akibatnya, tata kelola persediaan tetap tidak tertib, laporan persediaan tidak akurat, dan pada akhirnya dapat menghambat kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang prima.

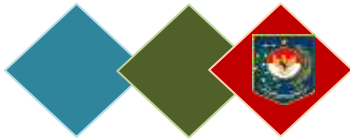


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md		
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	03 September 2025	Mengumpulkan data kondisi pencatatan persediaan saat ini	Tersedianya data kondisi pencatatan persediaan	f
2.	05 September 2025	Melakukan wawancara dengan pihak terkait (pembantu pengurus barang)	Terhimpunnya informasi dari pengelola persediaan	f
3.	08 September 2025	Menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan pencatatan persediaan	Tersusunnya laporan hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan	f

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md			
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					



LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 3)

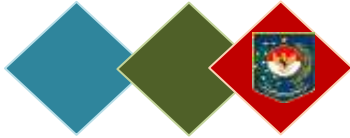
Kegiatan 3	Menyusun Format Kartu Barang Persediaan yang Sistematis (sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 - 16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya ringkasan ketentuan regulasi 2. Tersedianya draft format kartu barang persediaan (manual dan digital) 3. Terfinalisasi draft kartu persediaan 4. Tersedia dokumen kartu persediaan yang ditetapkan

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 – 16 September 2025 dengan tujuan menghasilkan format kartu barang persediaan yang sesuai ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021, praktis digunakan, serta mendukung ketertiban administrasi persediaan di lingkungan DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Kegiatan ini melalui empat tahapan sebagai berikut:

a. Mempelajari ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021 terkait format kartu barang persediaan

Saya mempelajari isi Permendagri No. 47 Tahun 2021 terutama bagian yang mengatur tentang format pencatatan persediaan. Dari kegiatan ini saya menyusun ringkasan poin-poin penting regulasi sebagai dasar dalam merancang format kartu barang persediaan. Dengan pemahaman ini, saya dapat menyesuaikan aturan dengan kebutuhan organisasi tanpa mengurangi esensi ketentuan yang berlaku.



Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Kompeten**

Mempelajari regulasi dengan cermat dan menyusun ringkasan ketentuan penting mencerminkan sikap kompeten, karena menunjukkan kemampuan memahami aturan serta mengaitkannya dengan kebutuhan

❖ **Loyal**

Kepatuhan dalam mengikuti dan menerapkan aturan yang tertuang dalam Permendagri No. 47 Tahun 2021 menunjukkan loyalitas ASN terhadap kebijakan pemerintah dan organisasi.

❖ **Akuntabel**

Mendokumentasikan poin-poin penting regulasi agar dapat dijadikan dasar hukum merupakan bentuk akuntabilitas, karena hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

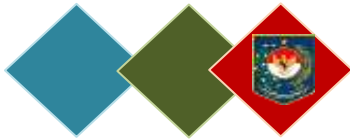
Menyeleksi ketentuan yang mendukung perbaikan layanan administrasi persediaan mencerminkan orientasi pelayanan, karena tujuan akhirnya adalah memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna barang maupun organisasi.

❖ **Adaptif**

Menyesuaikan pemahaman regulasi dengan kebutuhan organisasi, terbuka terhadap perubahan, dan mampu mengolah aturan agar lebih aplikatif mencerminkan sikap adaptif ASN dalam menghadapi dinamika kerja..

b. Mendesain draft format kartu barang persediaan

Setelah memahami ketentuan regulasi, saya mulai menyusun draft format kartu barang persediaan. Draft ini dibuat sederhana, jelas, dan mudah digunakan baik secara manual maupun digital. Dalam proses penyusunan, saya juga melibatkan rekan kerja untuk memberi masukan



sehingga format yang dihasilkan lebih aplikatif serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Adaptif**

Menyusun draft format dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi menunjukkan sikap adaptif, karena ASN dituntut mampu merespons kondisi lapangan dan mengakomodasi perubahan

❖ **Kompeten**

Membuat format yang sederhana, jelas, namun tetap sesuai regulasi menggambarkan kompetensi ASN dalam menguasai keterampilan teknis dan administrasi.

❖ **Kolaboratif**

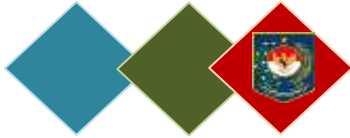
Melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan saat penyusunan draft mencerminkan sikap kolaboratif, karena hasil yang baik lahir dari kerja sama tim.

❖ **Akuntabel**

Menyusun draft berdasarkan regulasi yang sah merupakan wujud akuntabilitas, karena format yang dihasilkan memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat diaudit bila diperlukan.

c. Melakukan review dan penyempurnaan format bersama atasan/pihak terkait

Draft format yang telah dibuat kemudian saya presentasikan kepada atasan dan pihak terkait. Proses review dilakukan melalui diskusi terbuka dan komunikatif sehingga saya mendapatkan berbagai masukan perbaikan. Seluruh masukan yang relevan kemudian saya tindaklanjuti sehingga format lebih mudah digunakan dan sesuai dengan kebijakan organisasi.



Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Kolaboratif**

Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam proses review menunjukkan sikap kolaboratif, karena adanya partisipasi berbagai pihak memperkuat kualitas format yang dihasilkan.

❖ **Harmonis**

Menjaga komunikasi yang sopan, menghargai masukan, dan menyampaikan pendapat dengan etika menunjukkan sikap harmonis dalam membangun suasana kerja yang kondusif.

❖ **Kompeten**

Menyampaikan argumentasi teknis secara profesional ketika membahas perbaikan format mencerminkan kompetensi ASN dalam menyajikan ide dengan jelas dan berbobot.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

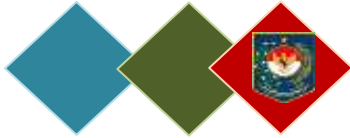
Mengupayakan agar format mudah dipahami dan digunakan pegawai menunjukkan orientasi pelayanan, karena memprioritaskan kenyamanan pengguna

❖ **Loyal**

Menyelaraskan hasil penyempurnaan dengan arahan atasan dan kebijakan organisasi mencerminkan loyalitas, karena keputusan akhir tetap berpijak pada aturan dan visi organisasi.

d. Menetapkan format kartu barang persediaan yang sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021

Tahap akhir adalah menetapkan format kartu barang persediaan yang telah melalui proses review dan penyempurnaan. Format final kemudian didokumentasikan secara resmi dan dijadikan acuan dalam pencatatan persediaan barang di DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Dengan adanya format yang sah dan standar, pencatatan persediaan dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan.



Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Akuntabel**

Menetapkan format yang sah secara hukum dan terdokumentasi dengan baik merupakan wujud akuntabilitas, karena hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan diaudit.

❖ **Loyal**

Menetapkan format sesuai ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021 menunjukkan sikap loyal terhadap aturan dan kebijakan yang berlaku.

❖ **Kompeten**

Mendokumentasikan format final secara lengkap mencerminkan kompetensi ASN dalam menata administrasi dengan baik.

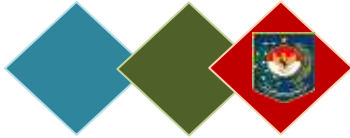
❖ **Berorientasi Pelayanan**

Memastikan format mendukung tertib administrasi serta memudahkan pencatatan persediaan menunjukkan orientasi pelayanan, karena format tersebut ditujukan untuk memperlancar tugas pegawai dan organisasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Mempelajari ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021 terkait format kartu barang persediaan

Pada tahap ini saya menerapkan nilai Kompeten dengan mempelajari secara mendalam ketentuan dalam Permendagri No. 47 Tahun 2021 dan menyusun ringkasan poin-poin penting yang relevan dengan pencatatan persediaan. Nilai Loyal diwujudkan melalui kepatuhan menjadikan regulasi tersebut sebagai pedoman utama dalam perancangan format. Nilai Akuntabel tampak dari upaya mendokumentasikan hasil telaah secara rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menekankan ketentuan yang



mendukung peningkatan kualitas administrasi persediaan, serta nilai Adaptif dengan menyesuaikan pemahaman regulasi agar lebih aplikatif sesuai kondisi organisasi.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

❖ Ringkasan ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021.

Permendagri No.47 Tahun 2021 (Persediaan dan Kartu Barang Persediaan)

Persediaan

Pasal 33

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
- (2) Metode perpetual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

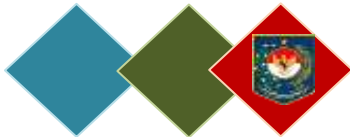
Pasal 34

- (1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah first in first out;
 - b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah average; dan/atau
 - c. harga perolehan terakhir.
- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.
- (3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode pelaporan.
- (4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Kartu Barang Persediaan

Kartu barang persediaan merupakan replikasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan yang selanjutnya disingkat NUSP, yaitu nomor urut spesifikasi persediaan yang merupakan gabungan antara kode barang persediaan dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan. Berikut contoh format kartu barang persediaan sesuai dengan Permendagri No 17 Th 2021 (Format II.1.5)

KARTU BARANG PERSEDIAAN											
Kode Barang		01		02		03		04		05	
Kode Barang		06		07		08		09		10	
Kode Barang		11		12		13		14		15	
Kode Barang		16		17		18		19		20	
Kode Barang		21		22		23		24		25	
Kode Barang		26		27		28		29		30	
Kode Barang		31		32		33		34		35	
Kode Barang		36		37		38		39		40	
Kode Barang		41		42		43		44		45	
Kode Barang		46		47		48		49		50	
Kode Barang		51		52		53		54		55	
Kode Barang		56		57		58		59		60	
Kode Barang		61		62		63		64		65	
Kode Barang		66		67		68		69		70	
Kode Barang		71		72		73		74		75	
Kode Barang		76		77		78		79		80	
Kode Barang		81		82		83		84		85	
Kode Barang		86		87		88		89		90	
Kode Barang		91		92		93		94		95	
Kode Barang		96		97		98		99		00	
				</							



yang bermanfaat. Masukan tersebut kemudian saya tindaklanjuti dengan melakukan penyempurnaan format agar lebih mudah dipahami dan sesuai dengan kebijakan organisasi.

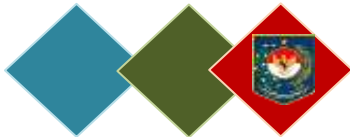
Tahap terakhir adalah penetapan format kartu barang persediaan yang telah disempurnakan. Format final ini kemudian didokumentasikan secara resmi dan dijadikan acuan pencatatan persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh. Dengan adanya format baku yang sah, proses pencatatan persediaan dapat dilakukan secara lebih tertib, akurat, dan transparan.

Kualitas produk kegiatan tercermin dari tersusunnya dokumen format kartu barang persediaan yang sistematis, sesuai ketentuan Permendagri No. 47 Tahun 2021, serta mudah diterapkan dalam praktik sehari-hari. Format ini tidak hanya memberikan kepastian hukum, tetapi juga meningkatkan ketertiban administrasi, memudahkan proses monitoring, dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan persediaan di lingkungan organisasi..

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Daerah dan Tugas Organisasi

Kegiatan menyusun format kartu barang persediaan yang sistematis memberikan kontribusi penting dalam mendukung visi Kota Payakumbuh, yaitu *“Bermartabat, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.”* Upaya menghadirkan format pencatatan persediaan yang baku, sesuai regulasi, serta mudah digunakan merupakan wujud nyata profesionalisme dan akuntabilitas ASN dalam menata administrasi yang transparan dan tertib, sejalan dengan nilai ABS–SBK.

Selain mendukung visi daerah, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap pencapaian beberapa misi Kota Payakumbuh, yaitu Misi ke-3



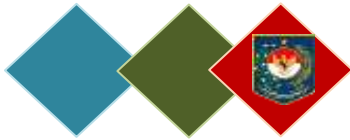
dengan mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif. Penyusunan format kartu barang persediaan menjadi langkah nyata dalam menghadirkan sistem pencatatan yang tertib, sah secara hukum, dan mampu menjawab kebutuhan organisasi. Selain itu, kegiatan ini juga berkaitan dengan Misi ke-1, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas, dan berdaya saing melalui transformasi sosial. Proses perancangan format melatih pegawai agar lebih cermat dalam memahami regulasi, disiplin dalam bekerja sesuai aturan, serta profesional dalam menatausahakan persediaan. Tidak kalah penting, kegiatan ini mendukung Misi ke-5, yakni memantapkan ketahanan sosial budaya dan ekologi yang berkelanjutan sebagai perwujudan ABS–SBK, karena proses diskusi, review, dan penetapan format dilakukan dengan cara yang musyawarah, penuh etika, dan saling menghargai pendapat.

Bagi organisasi, khususnya DP3AP2KB Kota Payakumbuh, kegiatan ini memberikan manfaat langsung dalam menatausahakan persediaan barang. Dengan adanya format baku, pencatatan dapat dilakukan secara konsisten, akurat, dan mudah diaudit. Hal ini memperkuat pengawasan internal, meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap laporan administrasi, serta mendukung peningkatan kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

5. Analisis Dampak (jika tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK)

Apabila kegiatan penyusunan format kartu barang persediaan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan sejumlah dampak negatif, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

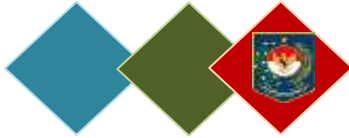
Bagi satuan kerja, ketiadaan format yang baku akan menyebabkan pencatatan persediaan tetap berjalan tidak tertib dan tidak konsisten.



Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, draft format berisiko tidak sesuai ketentuan Permendagri sehingga sulit dijadikan acuan. Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, maka format yang dibuat tidak memiliki legitimasi hukum dan rawan dipertanyakan dalam audit. Demikian pula, tanpa nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**, proses review dengan atasan dan pihak terkait bisa berjalan kurang efektif, bahkan memicu miskomunikasi. Akibatnya, organisasi kesulitan menatausahakan persediaan secara profesional dan transparan.

Bagi masyarakat, dampaknya muncul dalam bentuk menurunnya kualitas pelayanan publik. Tanpa format baku yang jelas, laporan persediaan menjadi tidak akurat, sehingga menghambat distribusi barang dan pelayanan yang seharusnya tepat waktu. Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, maka sistem pencatatan yang ada justru menyulitkan pegawai dan berimbas pada keterlambatan layanan kepada masyarakat. Kondisi ini pada akhirnya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, karena dianggap tidak mampu menyelenggarakan tata kelola persediaan yang baik.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan penyusunan format kartu barang persediaan sangat penting, bukan hanya untuk memastikan kelancaran administrasi internal, tetapi juga untuk menjaga legitimasi organisasi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik yang diberikan.

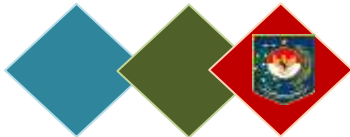


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md		
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	10 September 2025	Mempelajari Permendagri No.47 Tahun 2021 terkait format kartu barang persediaan.	Tersedianya ringkasan ketentuan regulasi	
2.	11 September 2025	Mendesain draft format kartu barang persediaan (manual/digital).	Tersedianya draft format kartu barang persediaan (manual/digital)	
3.	12 September 2025	Melakukan review dan penyempurnaan format bersama atasan/pihak terkait.	Terfinalisasi draft kartu persediaan	
4.	15 September 2025	Menetapkan format kartu barang persediaan sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2021.	Tersedia dokumen kartu persediaan yang ditetapkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

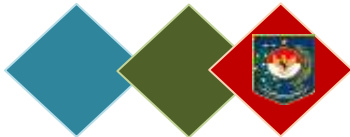
Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md			
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					



LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 4)

Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 September 2025 - 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunnya materi sosialisasi, undangan sosialisasi, dan format daftar hadir 2. Dokumentasi pelaksanaan sosialisai dan daftar hadir yang sudah ditandatangani
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai penggunaan kartu barang persediaan yang telah disusun, serta menyepakati mekanisme koordinasi dengan pihak terkait agar pencatatan persediaan berjalan tertib dan konsisten. Pelaksanaan kegiatan berlangsung melalui tiga tahapan utama sebagai berikut: a. Menyusun bahan sosialisasi, undangan sosialisasi dan format daftar hadir Saya menyiapkan bahan sosialisasi berupa materi, undangan, dan format daftar hadir peserta. Materi dibuat jelas, ringkas, dan sesuai dengan kebutuhan agar mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. Penyusunan dokumen ini juga dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik peserta agar penyampaian informasi lebih tepat sasaran. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: ❖ Kompeten Kemampuan menyusun materi sosialisasi secara runtut dan sesuai kebutuhan menunjukkan sikap kompeten. Kompetensi ini tampak dari kemampuan memahami isi format kartu persediaan, lalu menyajikannya	



kembali dalam bentuk materi yang lebih sederhana dan mudah dipahami oleh pegawai. Dengan bekal pemahaman ini, informasi yang disampaikan lebih terarah dan sesuai tujuan kegiatan.

❖ **Akuntabel**

Setiap bahan sosialisasi yang disusun, mulai dari undangan, materi, hingga daftar hadir, terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan sikap akuntabel karena hasil kerja bukan hanya bermanfaat pada saat pelaksanaan, tetapi juga menjadi bukti tertulis yang sah dalam pelaporan kegiatan.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Materi disusun dengan tujuan utama memudahkan pegawai memahami penggunaan kartu barang persediaan. Hal ini menunjukkan sikap berorientasi pelayanan karena lebih mengutamakan kemudahan penerima informasi daripada sekadar memenuhi kewajiban administratif.

❖ **Adaptif**

Penyusunan materi yang disesuaikan dengan latar belakang dan kemampuan pegawai mencerminkan sikap adaptif. Saya tidak hanya menyalin informasi dari regulasi, melainkan mengolahnya agar lebih mudah diterapkan di lapangan. Dengan begitu, materi benar-benar relevan dengan kebutuhan pengguna barang persediaan di organisasi.

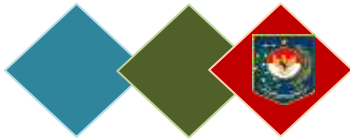
b. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai

Tahap berikutnya adalah melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan materi secara langsung kepada pegawai. Saya menggunakan bahasa yang sederhana, contoh-contoh praktis, serta membuka ruang diskusi agar peserta bisa menyampaikan pertanyaan dan masukan. Suasana kegiatan dijaga agar tetap kondusif, penuh interaksi, dan saling menghargai sehingga pesan dapat tersampaikan dengan baik.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Sikap berorientasi pelayanan tercermin dari upaya menyampaikan



informasi dengan jelas, sistematis, dan interaktif. Saya memastikan setiap pegawai mendapatkan pemahaman yang sama sehingga kegiatan ini benar-benar bermanfaat bagi kelancaran tugas mereka sehari-hari.

❖ **Harmonis**

Suasana kegiatan sosialisasi dijaga dengan penuh keterbukaan, sopan santun, dan menghargai setiap pendapat peserta. Hal ini mencerminkan sikap harmonis ASN yang tidak hanya fokus menyampaikan materi, tetapi juga menjaga hubungan baik, menciptakan kenyamanan, serta membangun kepercayaan antarpegawai.

❖ **Kompeten**

Kemampuan menjelaskan materi sosialisasi secara jelas, menggunakan contoh nyata, serta menjawab pertanyaan peserta dengan tepat mencerminkan sikap kompeten. Hal ini menandakan bahwa ASN tidak hanya menguasai materi secara teori, tetapi juga mampu mengaitkannya dengan praktik lapangan.

❖ **Kolaboratif**

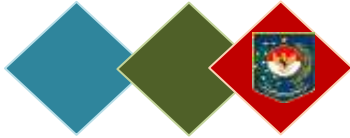
Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan melibatkan rekan kerja dan peserta secara aktif dalam diskusi. Hal ini menunjukkan sikap kolaboratif, karena keberhasilan kegiatan ditentukan oleh keterlibatan bersama, bukan hanya dari satu pihak.

❖ **Akuntabel**

Seluruh rangkaian kegiatan sosialisasi, mulai dari daftar hadir hingga dokumentasi kegiatan, disusun secara lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memperlihatkan sikap akuntabel karena kegiatan dapat diaudit dan diverifikasi sesuai kebutuhan organisasi.

c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait

Tahap terakhir adalah melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti atasan langsung dan pengelola persediaan, untuk menyepakati mekanisme penggunaan kartu barang persediaan. Proses



koordinasi dilakukan melalui komunikasi terbuka dan transparan. Hasil kesepakatan ini kemudian dijadikan acuan bersama dalam pelaksanaan pencatatan persediaan di lingkungan DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Kolaboratif**

Kegiatan koordinasi mencerminkan nilai kolaboratif karena melibatkan berbagai pihak dalam membangun kesepakatan untuk menentukan mekanisme terbaik dalam penggunaan kartu persediaan.

❖ **Loyal**

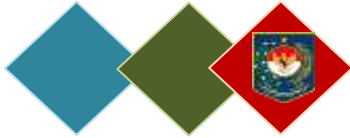
Kesediaan untuk mengikuti arahan pimpinan dan menyelaraskan hasil koordinasi dengan kebijakan organisasi menunjukkan sikap loyal. Saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sehingga keputusan yang diambil benar-benar sesuai dengan aturan dan visi organisasi.

❖ **Harmonis**

Selama proses koordinasi, saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap masukan. Hal ini mencerminkan sikap harmonis, karena koordinasi dilakukan dalam suasana yang saling menghargai, tanpa menimbulkan konflik atau kesalahpahaman.

❖ **Akuntabel**

Setiap hasil koordinasi didokumentasikan dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Hal ini mencerminkan sikap akuntabel karena kesepakatan yang dihasilkan jelas, terdokumentasi, dan dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan pencatatan persediaan



2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

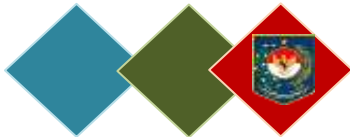
a. Menyusun bahan sosialisasi, undangan sosialisasi dan format daftar hadir

Pada tahap ini saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun materi sosialisasi secara runtut, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai. Materi yang disiapkan mencakup penjelasan singkat tentang fungsi kartu persediaan, tata cara penggunaannya, serta contoh pencatatan, sehingga peserta nantinya lebih mudah memahami isi materi. Nilai Akuntabel tercermin dari upaya mendokumentasikan setiap bahan yang disusun, mulai dari undangan hingga daftar hadir, sehingga dapat dijadikan bukti resmi dalam laporan kegiatan. Nilai Adaptif terlihat dari kemampuan saya menyesuaikan bahasa dan metode penyajian agar mudah dipahami oleh peserta dengan latar belakang yang beragam. Sementara itu, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyusunan materi yang berfokus pada kemudahan peserta, bukan sekadar memenuhi kewajiban administratif.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Dokumentasi pembuatan undangan, materi, daftar hadir sosialisasi





❖ Undangan Kegiatan Sosialisasi.



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
Jln. Balai Polam No. 2 Kelurahan Tanjung Gadang Sungai Pinago Payakumbuh
Telp./Fax (0752) 92790 Payakumbuh
e-mail: bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Nomor : 000.2.1/1210/DP3AP2KB-PYK/2025 Payakumbuh, 19 September 2025
Sifat : Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth.

Pengelola dan Pengguna Barang Persediaan DP3AP2KB Kota Payakumbuh

di -

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan akurasi pencatatan persediaan di DP3AP2KB Kota Payakumbuh, bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan **Sosialisasi Penggunaan Kartu Barang Persediaan** sebagai media pencatatan persediaan barang yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 23 September 2025
Waktu : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Ruang Sekretaris DP3AP2KB Kota Payakumbuh

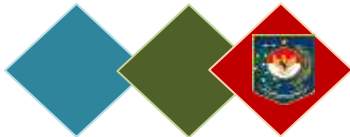
Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.



DESMON KORINA, S.IP, M.M
NIP. 19691231 199003 2 016

❖ Materi sosialisasi





❖ Format daftar hadir peserta



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
 DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA**
 Jln. Balai Polam No. 2 Kelurahan Tanjung Gadang Sungai Pinago Payakumbuh
 Telp./Fax : (0752) 92790 Payakumbuh
 e-mail : bpmkb.kotapayakumbuh@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

**OPTIMALISASI PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN MELALUI KARTU
 BARANG PERSEDIAAN DI DP3AP2KB KOTA PAYAKUMBUH**

Hari/Tanggal : Selasa / 23 September 2025
 Jam : 09.00 s/d Selesai
 Tempat : Ruang Sekretaris DP3AP2KB Kota Payakumbuh

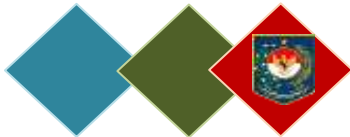
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

Mentor,
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

REINI MEIDIA HASTY, S.Psi, M.M
 NIP. 19820523 2005012 004

b. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai

Pada tahap pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan informasi secara jelas, sistematis, dan komunikatif sehingga mudah dipahami peserta. Nilai Harmonis diwujudkan melalui upaya menjaga suasana sosialisasi tetap kondusif, penuh rasa saling menghargai, serta terbuka terhadap masukan peserta. Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan saya menjawab pertanyaan dengan tepat, memberikan contoh-contoh praktis, serta menjelaskan materi sesuai dengan regulasi. Nilai Kolaboratif ditunjukkan



melalui pelibatan peserta dalam diskusi sehingga mereka merasa ikut serta dalam membangun pemahaman bersama. Nilai Akuntabel terlihat dari pencatatan daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan penyusunan laporan singkat pasca sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Daftar hadir peserta sosialisasi.



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
 Jln. Balai Polam No. 2 Kelurahan Tanjung Gadang Sungai Pinago Payakumbuh
 Telp./Fax. (0752) 92790 Payakumbuh
 e-mail: bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

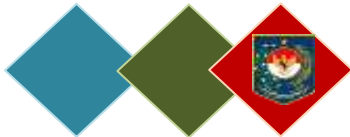
OPTIMALISASI PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN MELALUI KARTU BARANG PERSEDIAAN DI DP3AP2KB KOTA PAYAKUMBUH

Hari/Tanggal : Selasa / 23 September 2025
 Jam : 09.00 s/d Selesai
 Tempat : Ruang Sekretaris DP3AP2KB Kota Payakumbuh

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Reini Meidia Hasty	Kasubbag Umpeg	1.
2.	Rober Sena	Kasubbag Proyek	2.
3.	Fauziah	Bendahara Umum	3.
4.	Engat Seliaten	Pembantu Pemeliharaan	4.
5.	Fitratul Aulia	Pranata SDM Aparatur Terampil	5.
6.	Nining Fitriani	Pranata Komputer Terampil	6.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

REINI MEIDIA HASTY, S.Psi, M.M
 NIP. 19820523 200501 2 004



FORMAT KARTU BARANG PERSEDIAAN

DIGITAL

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Unit Kerja: _____
 Nama Barang: _____
 Satuan: _____

No	Kategori	Mencari		Bekas		Klasifikasi Barang Tersedia	
		Barang	Barang	Barang	Barang	Barang	Barang
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10

TERIMAKASIH
ATAS PERHATIANNYA

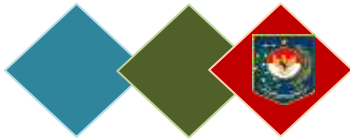
c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait

Dalam tahap koordinasi, nilai Kolaboratif tampak dari keterlibatan berbagai pihak, baik atasan maupun staf pengelola, dalam merumuskan mekanisme penggunaan kartu persediaan. Nilai Loyal diwujudkan melalui penyelarasan hasil koordinasi dengan arahan pimpinan serta kebijakan organisasi, sehingga keputusan yang diambil tetap sesuai aturan. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan menjaga komunikasi yang sopan, menghargai perbedaan pendapat, dan mengutamakan musyawarah untuk mufakat. Sementara nilai Akuntabel tercermin dari pendokumentasian hasil koordinasi secara tertulis, sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam penerapan penggunaan kartu persediaan di lingkungan DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

- ❖ Dokumentasi saat koordinasi dengan pengurus barang





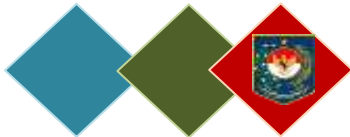
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan menyusun bahan sosialisasi berupa undangan, materi, dan daftar hadir peserta. Penyusunan dilakukan dengan menelaah kembali format kartu barang persediaan yang telah ditetapkan sebelumnya, kemudian merangkumnya dalam bentuk materi presentasi yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Materi ini berisi tujuan penggunaan kartu persediaan, tata cara pengisian, serta manfaat yang diharapkan bagi tertib administrasi. Tahap ini memastikan bahwa seluruh perangkat yang diperlukan dalam sosialisasi siap digunakan dan dapat mendukung kelancaran kegiatan.

Setelah seluruh bahan selesai disiapkan, kegiatan berlanjut dengan pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai. Pada tahap ini, materi disampaikan secara langsung dan interaktif, dilengkapi dengan contoh pengisian kartu barang persediaan agar peserta lebih mudah memahami. Diskusi dan tanya jawab juga dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada pegawai menyampaikan kendala maupun usulan perbaikan. Suasana sosialisasi dijaga kondusif dan komunikatif sehingga proses penyampaian berjalan efektif.

Tahap selanjutnya adalah koordinasi dengan pihak terkait, khususnya pimpinan dan staf pengelola barang. Koordinasi ini bertujuan untuk menyepakati mekanisme penerapan kartu barang persediaan dalam pencatatan sehari-hari, termasuk pembagian tugas, alur pencatatan, dan prosedur monitoring. Proses koordinasi dilakukan dengan prinsip musyawarah, keterbukaan, dan saling menghargai. Hasilnya berupa kesepakatan bersama yang dituangkan secara tertulis sehingga dapat dijadikan pedoman pelaksanaan di lingkungan DP3AP2KB Kota Payakumbuh.

Kualitas produk kegiatan tercermin dari terselenggaranya sosialisasi yang berjalan dengan baik, partisipatif, dan mampu memberikan pemahaman yang sama kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya penggunaan kartu barang persediaan. Selain itu, koordinasi menghasilkan

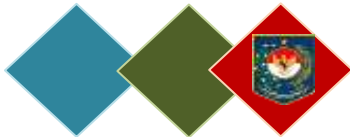


dokumen kesepakatan mekanisme yang jelas dan terdokumentasi dengan baik. Produk kegiatan ini tidak hanya berupa bukti pelaksanaan (undangan, daftar hadir, dokumentasi), tetapi juga mencakup lahirnya komitmen bersama untuk menjalankan pencatatan persediaan secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Daerah dan Tugas Organisasi

Kegiatan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan memberikan kontribusi penting dalam mendukung visi Kota Payakumbuh, yaitu *“Payakumbuh Bermartabat, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.”* Upaya memberikan pemahaman yang sama kepada pegawai serta menghasilkan kesepakatan bersama mengenai mekanisme penggunaan kartu persediaan merupakan wujud nyata profesionalisme dan akuntabilitas ASN dalam menata administrasi yang transparan, tertib, dan konsisten, sejalan dengan nilai ABS–SBK.

Selain mendukung visi daerah, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap pencapaian beberapa misi Kota Payakumbuh. Pertama, mendukung Misi ke-1, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas, dan berdaya saing melalui transformasi sosial. Melalui sosialisasi, pegawai memperoleh pemahaman baru, disiplin dalam pencatatan, serta kemampuan profesional dalam menggunakan kartu barang persediaan. Kedua, kegiatan ini berkaitan erat dengan Misi ke-3, yaitu mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif. Sosialisasi dan koordinasi menghadirkan tata kelola pencatatan yang baku, berbasis regulasi, dan disepakati bersama sehingga lebih responsif terhadap kebutuhan organisasi. Tidak kalah penting, kegiatan ini juga mendukung Misi ke-5, yakni memantapkan ketahanan sosial budaya dan ekologi yang berkelanjutan sebagai perwujudan ABS–SBK, karena proses koordinasi dilaksanakan secara musyawarah dan saling menghargai pendapat.

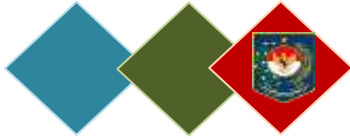


Bagi organisasi, khususnya DP3AP2KB Kota Payakumbuh, kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam memastikan penggunaan kartu barang persediaan dapat diterapkan secara seragam oleh seluruh pegawai. Dengan adanya pemahaman kolektif dan kesepakatan yang terdokumentasi, pencatatan persediaan barang dapat dilakukan secara lebih tertib, akurat, dan mudah diaudit. Hal ini memperkuat pengawasan internal, meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap laporan administrasi, serta mendukung peningkatan kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

5. Analisis Dampak (jika tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK)

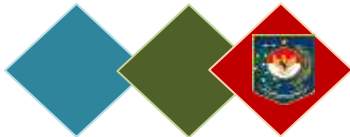
Apabila kegiatan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik bagi organisasi maupun bagi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagi organisasi, ketiadaan nilai Kompeten akan menyebabkan materi sosialisasi disusun seadanya, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pegawai. Akibatnya, pegawai tidak memperoleh pemahaman yang memadai mengenai penggunaan kartu persediaan. Jika nilai Akuntabel diabaikan, maka dokumen pendukung seperti undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil kesepakatan tidak akan terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini dapat menimbulkan keraguan atas keabsahan kegiatan, bahkan menyulitkan proses audit atau pertanggungjawaban administratif. Tanpa penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis, sosialisasi dan koordinasi berisiko berjalan kaku, minim partisipasi, dan rawan menimbulkan miskomunikasi antarpegawai maupun dengan pimpinan. Tidak adanya sikap Loyal dalam koordinasi juga akan berdampak pada inkonsistensi hasil kegiatan dengan kebijakan organisasi, sehingga pencatatan persediaan tetap tidak tertib.



Bagi masyarakat, dampak negatif muncul dalam bentuk menurunnya kualitas pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan sosialisasi berpotensi hanya menjadi formalitas tanpa memberikan manfaat nyata bagi pegawai. Akibatnya, pencatatan persediaan bisa tetap dilakukan secara tidak konsisten, data menjadi tidak akurat, dan distribusi barang terganggu. Ketidakakuratan data ini akan berdampak pada keterlambatan layanan, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, serta menimbulkan kesan bahwa pemerintah tidak mampu mengelola aset dan persediaan secara profesional.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan sangat penting, bukan hanya untuk memastikan kelancaran administrasi internal, tetapi juga untuk menjaga legitimasi organisasi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik yang diberikan.

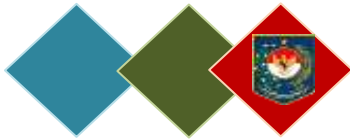


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md		
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	17 September 2025	Menyusun bahan sosialisasi, undangan sosialisasi dan format daftar hadir	Tersusun materi sosialisasi, undangan sosialisasi dan format daftar hadir	
2.	23 September 2025	Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan kartu barang persediaan	Terlaksana kegiatan sosialisasi dan daftar hadir peserta	
3.	23 September 2025	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kesepakatan penggunaan kartu barang persediaan.	Terbentuk kesepakatan penggunaan kartu persediaan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

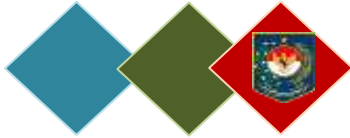
Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md			
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					



LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 5)

Kegiatan 5	Menerapkan dan Memonitoring Kartu Barang Persediaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunnya materi sosialisasi, undangan sosialisasi, dan format daftar hadir 2. Dokumentasi pelaksanaan sosialisai dan daftar hadir yang sudah ditandatangani
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memastikan pengelolaan persediaan berjalan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan kartu barang persediaan. Selain itu, kegiatan ini juga dimaksudkan untuk melakukan monitoring penggunaan kartu melalui formulir pengecekan serta menyusun laporan efektivitas berdasarkan hasil analisis data. Dengan langkah ini, diharapkan pengelolaan barang persediaan menjadi lebih akurat dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Pelaksanaan kegiatan berlangsung melalui tiga tahapan utama sebagai berikut: a. Menerapkan Kartu Barang Persediaan Saya menerapkan kartu barang persediaan untuk mencatat setiap transaksi barang masuk dan keluar. Pencatatan dilakukan secara rutin menggunakan format standar yang berlaku agar data persediaan tersusun dengan baik dan sesuai dengan ketentuan organisasi. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: ❖ Kompeten Kemampuan mencatat persediaan menggunakan format kartu sesuai standar menunjukkan sikap kompeten. Saya memastikan setiap transaksi barang masuk maupun keluar tercatat dengan benar sehingga	



data persediaan akurat. Hal ini mencerminkan profesionalitas ASN yang tidak hanya memahami aturan pencatatan, tetapi juga mampu menerapkannya secara konsisten.

❖ **Akuntabel**

Pencatatan yang dilakukan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik menjadi bukti kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data persediaan dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan, sehingga mencerminkan sikap akuntabel dalam mendukung transparansi pengelolaan barang persediaan.

❖ **Berorientasi Pelayanan**

Sikap berorientasi pelayanan tercermin dari upaya memastikan pencatatan persediaan mendukung kelancaran distribusi barang. Dengan pencatatan yang jelas, unit kerja lain dapat memperoleh informasi stok dengan mudah, sehingga pelayanan internal organisasi dapat berjalan lebih cepat dan tepat.

❖ **Loyal**

Pelaksanaan pencatatan persediaan dilakukan dengan berpegang pada kebijakan dan prosedur organisasi. Hal ini mencerminkan sikap loyal ASN yang senantiasa mendukung tata kelola persediaan sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku.

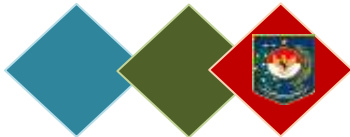
b. Membuat formulir pengecekan untuk melakukan monitoring penggunaan kartu

Saya menyusun formulir pengecekan sebagai instrumen monitoring. Formulir ini berfungsi untuk mengevaluasi keteraturan dan ketepatan pengisian kartu barang persediaan. Penyusunan formulir dilakukan secara sederhana agar mudah digunakan, serta dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Kompeten**

Kemampuan menyusun formulir pengecekan sesuai dengan prosedur



menunjukkan sikap kompeten. Saya memastikan formulir disusun sistematis, mencakup aspek penting yang harus diperiksa, dan dapat digunakan sebagai instrumen pengawasan yang efektif..

❖ **Adaptif**

Sikap adaptif tercermin dari kesediaan menyesuaikan formulir dengan kebutuhan di lapangan. Jika ditemukan kendala atau tambahan indikator yang diperlukan, formulir dapat diperbarui agar tetap relevan. Hal ini menunjukkan fleksibilitas ASN dalam menghadapi dinamika tugas.

❖ **Akuntabel**

Formulir yang telah disusun menjadi dokumen resmi dalam kegiatan monitoring. Setiap hasil pengecekan yang tercatat di dalamnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti kinerja, sehingga mencerminkan sikap akuntabel dalam setiap tahapan monitoring.

❖ **Kolaboratif**

Penyusunan formulir dilakukan dengan melibatkan masukan dari rekan kerja agar instrumen yang dihasilkan lebih tepat guna. Hal ini mencerminkan sikap kolaboratif karena keberhasilan monitoring tidak hanya ditentukan oleh satu orang, tetapi melalui kerja sama tim.

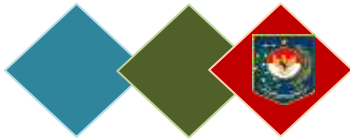
c. Melakukan analisis data dan membuat laporan efektivitas penerapan kartu

Saya menganalisis data hasil monitoring penggunaan kartu barang persediaan untuk menilai sejauh mana efektivitas penerapan kartu telah berjalan. Analisis tersebut dituangkan dalam laporan yang transparan, lengkap dengan rekomendasi perbaikan agar pengelolaan persediaan semakin baik.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

❖ **Kompeten**

Sikap kompeten tampak dari kemampuan menyajikan analisis data secara metodologis, menggunakan indikator yang tepat, serta menarik kesimpulan yang logis. Saya memastikan hasil analisis tidak hanya



berupa angka, tetapi juga memberikan gambaran yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

❖ **Akuntabel**

Laporan hasil analisis disusun dengan transparan, lengkap dengan data pendukung yang sah. Hal ini mencerminkan sikap akuntabel karena laporan dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan rujukan resmi dalam evaluasi penerapan kartu persediaan.

❖ **Adaptif**

Sikap adaptif tercermin dari kesediaan menyesuaikan metode analisis dan isi laporan apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaan. Saya memastikan laporan mampu memberikan solusi yang aplikatif terhadap masalah yang muncul, bukan hanya mencatat permasalahan.

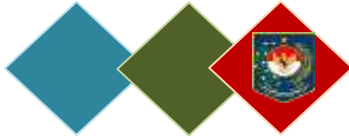
❖ **Kolaboratif**

Laporan efektivitas tidak hanya disusun secara individu, tetapi juga melalui diskusi dan pembahasan dengan rekan kerja. Hal ini mencerminkan sikap kolaboratif, di mana masukan dari berbagai pihak dihargai untuk menghasilkan laporan yang lebih komprehensif.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Menerapkan kartu barang persediaan

Pada tahap ini saya menerapkan nilai Kompeten dengan melakukan pencatatan persediaan secara runtut menggunakan format kartu standar yang berlaku. Setiap barang masuk dan keluar dicatat sesuai prosedur, sehingga informasi persediaan tersaji dengan akurat. Nilai Akuntabel tercermin dari pencatatan yang terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan ketika dilakukan pemeriksaan atau rekonsiliasi. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan memastikan data yang dicatat dapat digunakan oleh unit kerja lain sebagai informasi distribusi barang secara cepat dan jelas. Sedangkan nilai Loyal ditunjukkan dengan melaksanakan pencatatan sesuai kebijakan organisasi, tanpa



menyimpang dari aturan yang berlaku.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

❖ Dokumentasi Pengisian Kartu Barang Persediaan



❖ Kartu Barang Persediaan yang telah diisi

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
Jl. Sekeloa No. 21 Yogyakarta, Telp. (0271) 527800 Yogyakarta
Fax (0271) 527800 Yogyakarta
e-mail: korp@korp.kota-yogyakarta.go.id

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang: 1 1 7 01 04 01 001 Spesifikasi Barang: Poshume Indone
Nama Barang: Nee Asat/Kud KB Satuan Barang: Pcs

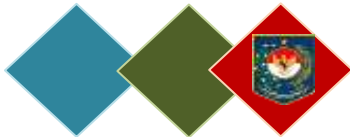
Tanggal	Jumlah Barang			Keterangan	Paraf
	Masuk	Keluar	Sisa		
02/01/15	487	-	487	Ar. YSN (max 2023)	8
20/01/15	5	482	5	KES Tarek	8
20/01/15	4	478	4	KES Argumati	8
12/02/15	0	469	469	KES Rajuland	8
14/03/15	6	463	463	KES Syahid/Elwan	8
17/04/15	10	453	453	KES Tarek	8
08/05/15	10	443	443	KES Tarek	8
15/05/15	3	440	440	KES Rajuland	8
18/05/15	6	434	434	KES Rajuland	8
22/05/15	13	421	421	KES Rajuland	8
24/05/15	4	417	417	KES Lampu	8
08/06/15	1	416	416	KES Kesi OHO	8
04/06/15	1	415	415	KES Ar. Tarek	8
15/08/15	10	405	405	KES Tarek	8
21/08/15	3	398	398	KES Rajuland	8
20/08/15	3	395	395	KES Ar. Tarek	8
20/08/15	10	385	385	KES Lampu	8
02/09/15	4	381	381	KES Rajuland	8
08/09/15	4	377	377	KES Argumati	8
10/09/15	2	375	375	KES Tarek	8
18/09/15	80	360	360	KES Rajuland	8

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
Jl. Sekeloa No. 21 Yogyakarta, Telp. (0271) 527800 Yogyakarta
Fax (0271) 527800 Yogyakarta
e-mail: korp@korp.kota-yogyakarta.go.id

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang: 1 1 7 01 03 02 001 Spesifikasi Barang: Karpet HVS Folo
Nama Barang: Karpet HVS Satuan Barang: RM

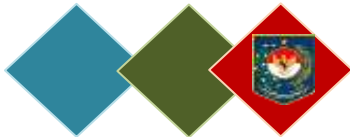
Tanggal	Jumlah Barang			Keterangan	Paraf
	Masuk	Keluar	Sisa		
22/01/15	58	-	58		8
23/02/15	8	26	18	Raher	8
27/03/15	2	34	32	Kelini	8
29/04/15	2	32	30	Vivi	8
04/05/15	2	30	28	Raher	8
07/06/15	2	27	25	Kelini	8
11/07/15	2	25	23	Raher	8
14/08/15	2	23	21	Kelini	8
20/08/15	2	21	19	Raher	8
24/08/15	2	19	17	Vivi	8
18/09/15	2	17	15	Raher	8
16/09/15	1	14	13	Kelini	8



KARTU BARANG PERSEDIAAN									
KODE BARANG		1.1.7.01.04.01.006		NUSP		1.1.7.01.04.01.006.005			
NAMA BARANG		ALAT/Obat KONTRASEPSI KELUARGA		SPESIFIKASI NAMA BARANG		IMPLAN 1 (BATANG)			
SATUAN BARANG		MEDICAL PACK							
TANGGAL	MASUK			KELUAR			SISALDO BARANG TERSEDIA		
	JMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL	JMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL	JMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
02 January 2025	50	235.875	11.793.750	0	235.875	-	50	235.875	11.793.750
22 January 2025				20	235.875	4.717.500	30	235.875	7.076.250
23 January 2025				10	235.875	2.358.750	20	235.875	4.717.500
12 February 2025				5	235.875.00	1.179.375	15	235.875.00	3.538.125
20 February 2025				15	235.875.00	3.538.125	0	235.875.00	-

b. Membuat formulir pengecekan untuk melakukan monitoring penggunaan kartu

Pada tahap ini saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun formulir pengecekan sesuai prosedur, mencakup indikator penting yang harus diperiksa seperti kelengkapan data dan kesesuaian dengan kondisi fisik barang. Nilai Adaptif tampak dari upaya menyesuaikan format formulir dengan kebutuhan tambahan apabila terdapat perubahan di lapangan, sehingga instrumen tetap relevan. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menjadikan formulir sebagai dokumen resmi monitoring yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan nilai Kolaboratif terlihat dari keterlibatan rekan kerja dalam memberikan masukan dan penyempurnaan formulir, sehingga instrumen yang dibuat lebih tepat guna.



Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

❖ Draft formulir pengecekan monitoring

FORMULIR PENGECEKAN MONITORING PENGGUNAAN KARTU BARANG PERSEDIAAN

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh
 Periode Monitoring : September 2025
 Petugas Monitoring : Nurul Fatimah Aziz, A.Md

A. Identitas Barang

No	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Keterangan	Jumlah Fisik	Jumlah di Kartu	Sesuai (✓/✗)
ALAT/OBAT KONTRASEPSI KELUARGA							
1.	Pil KB Kombinasi	1.1.7.01.04.01.006.001	Cycle/Strip	Exp : 29.03.26		710	
2.	Pil Progesterin	1.1.7.01.04.01.006.002	Cycle/Strip	Exp : 09.04.27		600	
3.	Kondom	1.1.7.01.04.01.006.003	Luain	Exp : 03.2026		264	
				Exp : 03.2026		120	
4.	Implant 2 Batang	1.1.7.01.04.01.006.004	Medical Pack	Exp : 02.2029		82	
				Exp : 05.2029		150	
5.	Implant 1 Batang	1.1.7.01.04.01.006.005	Medical Pack	Exp : -		0	
6.	IUD Copper T	1.1.7.01.04.01.006.006	Pcs	Exp : 06.2031		163	
				Exp : 10.2029		50	
7.	Suntik Progesterin	1.1.7.01.04.01.006.007	Vial	Exp : 24.07.29		120	
				Exp : 24.07.29		350	

B. Pemeriksaan Kartu Persediaan

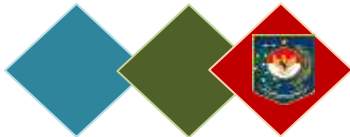
No	Aspek yang Dicek	Ya	Tidak	Catatan
1	Kartu persediaan tersedia untuk setiap jenis barang			
2	Pencatatan dilakukan setiap ada barang masuk/keluar			
3	Tanggal pencatatan sesuai dengan tanggal transaksi			
4	Kolom jumlah barang terisi lengkap dan benar			
5	Perhitungan saldo akhir sesuai dengan mutasi barang			
6	Terdapat paraf/ttd petugas pencatat			

C. Catatan Hasil Monitoring

D. Rekomendasi / Tindak Lanjut

c. Melakukan analisis data dan membuat laporan efektivitas penerapan kartu

Pada tahap ini saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyajikan analisis data secara metodologis, menilai efektivitas penerapan kartu berdasarkan hasil monitoring, serta menyusun kesimpulan yang logis. Nilai Akuntabel tampak dalam laporan yang disusun transparan dan dilengkapi data pendukung, sehingga dapat dijadikan dokumen resmi untuk evaluasi. Nilai Adaptif diwujudkan melalui penyusunan laporan yang disesuaikan dengan kondisi aktual di lapangan serta memberikan solusi atas kendala



yang ditemukan. Sementara itu, nilai Kolaboratif tercermin dari proses pembahasan hasil analisis bersama rekan kerja agar laporan lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi.

Berikut bukti fisik kegiatan/evidence pada tahapan ini:

❖ Melakukan Pengecekan



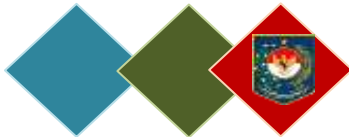
❖ Laporan Hasil Monitoring

FORMULIR PENGECEKAN MONITORING PENGGUNAAN KARTU BARANG PERSEDIAAN

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Payakumbuh
 Periode Monitoring : September 2025
 Petugas Monitoring : Nurul Fatimah Aziz, A.Md

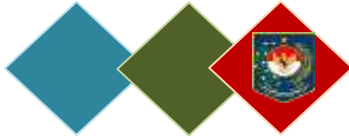
A. Identitas Barang

No	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Keterangan	Jumlah Fisik	Jumlah di Kartu	Sesuai (✓/✗)
ALAT/OBAT KONTRASEPSI KELUARGA							
1.	Pil KB Kombinasi	1.1.7.01.04.01.006.001	Cycle/Strip	Exp : 29.03.28	710	710	✓
2.	Pil Progesterin	1.1.7.01.04.01.006.002	Cycle/Strip	Exp : 09.04.27	600	600	✓
3.	Kondom	1.1.7.01.04.01.006.003	Lusin	Exp : 03.2026	264	264	✓
				Exp : 03.2026	120	120	✓
4.	Implant 2 Batang	1.1.7.01.04.01.006.004	Medical Pack	Exp : 02.2029	82	82	✓
				Exp : 05.2029	150	150	✓
5.	Implant 1 Batang	1.1.7.01.04.01.006.005	Medical Pack	Exp : -	0	0	✓
6.	IUD Copper T	1.1.7.01.04.01.006.006	Pcs	Exp : 06.2031	163	163	✓
7.	Suntik Progesterin	1.1.7.01.04.01.006.007	Vial	Exp : 10.2029	50	50	✓
				Exp : 24.07.29	120	120	✓
				Exp : 24.07.29	350	350	✓



No	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Keterangan	Jumlah Fisik	Jumlah di Kartu	Sesuai (✓/✗)
NON ALAT/OBAT KONTRASEPSI KELUARGA							
1.	Asam Mefenamat	1.1.7.01.04.01.007.001	Strip	Exp : 04.2026	30	30	✓
				Exp : 10.2026	150	150	✓
				Exp : 03.2026	80	80	✓
				Exp : 05.2029	150	150	✓
2.	Amoxicilin	1.1.7.01.04.01.007.002	Strip	Exp : 01.2030	100	100	✓
3.	Dermatix	1.1.7.01.04.01.007.003	Pcs	Exp : 02.2029	10	10	✓
				Exp : 08.2028	150	150	✓
4.	Masker	1.1.7.01.04.01.007.004	Pcs	Exp : 10.09.26	280	280	✓
5.	Sarung Tangan	1.1.7.01.04.01.007.005	Pasang	Exp : 04.2028	180	180	✓
				Exp : 02.2028	100	100	✓
6.	Lidocain	1.1.7.01.04.01.007.006	Ampul	Exp : 02.2029	109	109	✓
				Exp : 03.2027	47	47	✓
7.	Sput 3 ml	1.1.7.01.04.01.006.007	Pcs	Exp : 05.2029	428	428	✓
8.	Sput 1 ml	1.1.7.01.04.01.006.008	Pcs	Exp : 11.2025	77	77	✓
9.	Sput 5 ml	1.1.7.01.04.01.006.009	Pcs	Exp : 12.2027	285	285	✓
10.	Povidone Iodine	1.1.7.01.04.01.006.010	Pcs	Exp : 03.2027	360	360	✓
11.	Duk Steril	1.1.7.01.04.01.006.011	Pcs	Exp : 02.2029	120	120	✓
				Exp : 02.2029	400	400	✓
12.	Alcohol Swab	1.1.7.01.04.01.006.012	Pcs	Exp : -	0	0	✓

No	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Keterangan	Jumlah Fisik	Jumlah di Kartu	Sesuai (✓/✗)
13.	Baju Hazmat	1.1.7.01.04.01.006.013	Pcs	Exp : -	2	2	✓
14.	Kasa Steril	1.1.7.01.04.01.006.014	Pcs	Exp : 31.01.26	10	10	✓
PERSEDIAAN LOGISTIK							
1.	Tinta Stempel	1.1.7.01.03.01.002.001	Botol		2	2	✓
2.	Binder Clips 200	1.1.7.01.03.01.003.001	Kotak		14	14	✓
3.	Binder Clips 260	1.1.7.01.03.01.003.002	Kotak		12	12	✓
4.	Trigonal Clips	1.1.7.01.03.01.003.003	Kotak		8	8	✓
5.	Buku Agenda	1.1.7.01.03.01.005.001	Buah		9	9	✓
6.	Map Ordner	1.1.7.01.03.01.006.001	Buah		40	40	✓
7.	Map Kertas	1.1.7.01.03.01.006.002	Pack		7	7	✓
8.	Hekter No.10	1.1.7.01.03.01.012.001	Buah		3	3	✓
9.	Isi Hekter No.10	1.1.7.01.03.01.013.001	Pack		3	3	✓
10.	Kertas HVS Folio	1.1.7.01.03.02.001.001	RIM		14	14	✓
11.	Kertas HVS A4	1.1.7.01.03.02.001.002	RIM		21	21	✓
12.	Pena Joyko	1.1.7.01.03.02.001.004	Lusin		2	2	✓
13.	Pena Boldliner	1.1.7.01.03.02.001.005	Lusin		4	4	✓
14.	Pensil 2B	1.1.7.01.03.02.001.006	Lusin		3	3	✓
15.	Spidol Permanent	1.1.7.01.03.02.001.007	Lusin		5	5	✓
16.	Tinta Epson 003 Hitam	1.1.7.01.03.06.0004.001	Buah		4	4	✓
17.	Tinta Epson 003	1.1.7.01.03.06.0004.002	Buah		4	4	✓



No	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Keterangan	Jumlah Fisik	Jumlah di Kartu	Sesuai (✓/X)
	Warna						
18	Tinta Brother Hitam	1.1.7.01.03.06.0004.003	Buah		5	5	✓
19	Tinta Brother Warna	1.1.7.01.03.06.0004.004	Buah		4	4	✓
20	Flasdisk 16 GB	1.1.7.01.03.06.0006.001	Buah		3	3	✓
21	Cartridge Canon 810	1.1.7.01.03.06.0012.001	Buah		5	5	✓
22	Sapu Lidi	1.1.7.01.03.07.0001.001	Buah		2	2	✓
23	Sapu Pel	1.1.7.01.03.07.0001.002	Buah		1	1	✓
24	Sapu Lantai	1.1.7.01.03.07.0001.003	Buah		1	1	✓
25	Gundar WC	1.1.7.01.03.07.0001.004	Buah		3	3	✓
26	Plastik Sampah	1.1.7.01.03.07.0004.001	Pack		4	4	✓
27	Tong Sampah	1.1.7.01.03.07.0004.002	Buah		2	2	✓
28	Super Pel	1.1.7.01.03.07.008.001	Buah		8	8	✓
29	Sunlight	1.1.7.01.03.07.008.002	Buah		14	14	✓
30	Wipol	1.1.7.01.03.07.008.003	Buah		4	4	✓
31	Hand Wash	1.1.7.01.03.07.008.004	Buah		3	3	✓
32	Gelas Tamu	1.7.01.03.07.0009.001	Buah		3	3	✓
33	Pengharum WC	1.1.7.01.03.07.0012.001	Buah		6	6	✓
34	Baterai AAA	1.1.7.01.03.08.010.001	Buah		11	11	✓
35	Baterai AA	1.1.7.01.03.08.010.002	Buah		16	16	✓

B. Pemeriksaan Kartu Persediaan

No	Aspek yang Dicek	Ya	Tidak	Catatan
1	Kartu persediaan tersedia untuk setiap jenis barang	✓		Lengkap untuk semua barang
2	Pencatatan dilakukan setiap ada barang masuk/keluar	✓		
3	Tanggal pencatatan sesuai dengan tanggal transaksi	✓		
4	Kolom jumlah barang terisi lengkap dan benar	✓		
5	Perhitungan saldo akhir sesuai dengan mutasi barang	✓		
6	Terdapat paraf/ttd. petugas pencatat	X		Belum semua ditandatangani

C. Catatan Hasil Monitoring

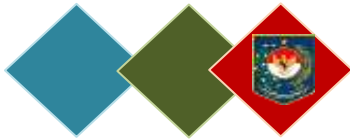
Kartu Fisik belum semua ditandatangani oleh pembantu pengurus barang yang mencatat persediaan karena terkendala waktu yang hanya seminggu. Tetapi saldo barang yang masuk dan keluarnya sudah cocok dengan tanggal dan stock fisik yang ada

D. Rekomendasi / Tindak Lanjut

- Petugas pencatat diminta lebih teliti saat mengisi kartu barang persediaan dan menandatangani nya
- Rutin mencatat masuk dan keluarnya barang

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan penerapan kartu barang persediaan di lingkungan unit kerja. Pada tahap ini, pegawai diberikan arahan dan panduan terkait pengisian kartu barang persediaan sesuai ketentuan yang berlaku. Penyampaian dilakukan secara sistematis dengan menekankan tujuan penggunaan kartu, tata cara pencatatan, serta manfaat yang diharapkan untuk meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas. Tahap

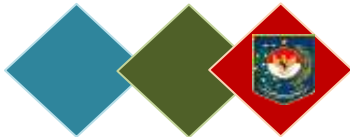


penerapan memastikan bahwa seluruh pegawai memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam pencatatan barang persediaan.

Selanjutnya dilakukan pembuatan dan penggunaan formulir pengecekan sebagai alat monitoring penggunaan kartu. Formulir ini berfungsi untuk mengevaluasi konsistensi pengisian kartu, mendeteksi kesalahan atau kekurangan data, serta memberikan umpan balik untuk perbaikan. Monitoring dilakukan secara berkala oleh pengelola barang atau tim terkait, sehingga setiap kendala dapat segera diidentifikasi dan ditindaklanjuti.

Tahap berikutnya adalah analisis data dan penyusunan laporan efektivitas penerapan kartu. Data yang diperoleh dari formulir pengecekan dianalisis untuk menilai sejauh mana kartu persediaan digunakan secara tepat dan sesuai prosedur. Laporan yang dihasilkan memuat temuan terkait tingkat kepatuhan, permasalahan yang muncul, serta rekomendasi perbaikan. Laporan ini menjadi bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan untuk meningkatkan pengelolaan barang persediaan di masa mendatang.

Kualitas produk kegiatan tercermin dari beberapa aspek. Pertama, penerapan kartu berjalan secara tertib, konsisten, dan sesuai prosedur yang telah disosialisasikan. Kedua, formulir pengecekan menyediakan data yang lengkap dan akurat, sehingga proses monitoring dapat dilakukan secara efektif. Ketiga, analisis dan laporan efektivitas penerapan kartu menyajikan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan dapat dijadikan dasar perbaikan pengelolaan barang persediaan. Produk kegiatan ini tidak hanya berupa bukti pelaksanaan, seperti kartu persediaan, formulir pengecekan, dan laporan analisis, tetapi juga menciptakan komitmen bersama untuk menjalankan pencatatan persediaan secara transparan, akuntabel, dan berkelanjutan..

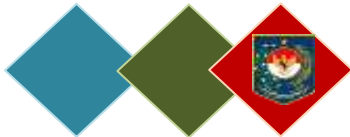


4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Daerah dan Tugas Organisasi

Kegiatan penerapan dan monitoring kartu barang persediaan memberikan kontribusi penting dalam mendukung visi Kota Payakumbuh, yaitu “Payakumbuh Bermartabat, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Perwujudan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.” Upaya memastikan pengisian kartu persediaan yang tepat, melakukan monitoring secara berkala, serta menyusun laporan efektivitas penerapan merupakan wujud nyata profesionalisme dan akuntabilitas ASN dalam menata administrasi yang transparan, tertib, dan konsisten, sejalan dengan nilai ABS–SBK.

Selain mendukung visi daerah, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap pencapaian beberapa misi Kota Payakumbuh. Pertama, mendukung Misi ke-1, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas, dan berdaya saing melalui transformasi sosial. Melalui penerapan dan monitoring kartu persediaan, pegawai memperoleh pemahaman baru, meningkatkan disiplin pencatatan, serta kemampuan profesional dalam pengelolaan barang milik daerah. Kedua, kegiatan ini berkaitan erat dengan Misi ke-3, yaitu mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif. Monitoring dan analisis data penggunaan kartu persediaan menghadirkan mekanisme pencatatan yang baku, berbasis regulasi, dan dapat ditindaklanjuti secara responsif. Tidak kalah penting, kegiatan ini juga mendukung Misi ke-5, yakni memantapkan ketahanan sosial budaya dan ekologi yang berkelanjutan sebagai perwujudan ABS–SBK, karena proses monitoring dan koordinasi dilakukan secara musyawarah, transparan, dan menghargai kontribusi semua pihak.

Bagi organisasi, khususnya DP3AP2KB Kota Payakumbuh, kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam memastikan penggunaan kartu barang persediaan dapat diterapkan secara seragam oleh seluruh pegawai.



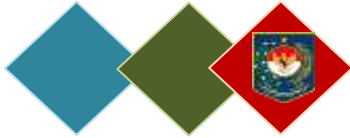
Dengan adanya pemahaman kolektif, formulir pengecekan, dan laporan efektivitas yang terdokumentasi, pencatatan persediaan barang dapat dilakukan secara lebih tertib, akurat, dan mudah diaudit. Hal ini memperkuat pengawasan internal, meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap laporan administrasi, serta mendukung peningkatan kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

5. Analisis Dampak (jika tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK)

Apabila kegiatan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik bagi organisasi maupun bagi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

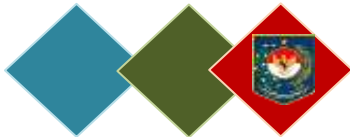
Bagi organisasi, ketiadaan nilai Kompeten akan menyebabkan materi sosialisasi disusun seadanya, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pegawai. Akibatnya, pegawai tidak memperoleh pemahaman yang memadai mengenai penggunaan kartu persediaan. Jika nilai Akuntabel diabaikan, maka dokumen pendukung seperti undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil kesepakatan tidak akan terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini dapat menimbulkan keraguan atas keabsahan kegiatan, bahkan menyulitkan proses audit atau pertanggungjawaban administratif. Tanpa penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis, sosialisasi dan koordinasi berisiko berjalan kaku, minim partisipasi, dan rawan menimbulkan miskomunikasi antarpegawai maupun dengan pimpinan. Tidak adanya sikap Loyal dalam koordinasi juga akan berdampak pada inkonsistensi hasil kegiatan dengan kebijakan organisasi, sehingga pencatatan persediaan tetap tidak tertib.

Bagi masyarakat, dampak negatif muncul dalam bentuk menurunnya



kualitas pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan sosialisasi berpotensi hanya menjadi formalitas tanpa memberikan manfaat nyata bagi pegawai. Akibatnya, pencatatan persediaan bisa tetap dilakukan secara tidak konsisten, data menjadi tidak akurat, dan distribusi barang terganggu. Ketidakakuratan data ini akan berdampak pada keterlambatan layanan, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, serta menimbulkan kesan bahwa pemerintah tidak mampu mengelola aset dan persediaan secara profesional.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sosialisasi dan koordinasi penggunaan kartu barang persediaan sangat penting, bukan hanya untuk memastikan kelancaran administrasi internal, tetapi juga untuk menjaga legitimasi organisasi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik yang diberikan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md		
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	25 September 2025	Menerapkan kartu barang persediaan pada pencatatan barang.	Terlaksana pencatatan persediaan dengan kartu	
2.	29 September 2025	Membuat formulir pengecekan untuk monitoring penggunaan kartu.	Tersusun formulir pengecekan monitoring	
3.	30 September 2025	Melakukan analisis data dan menyusun laporan efektivitas penerapan kartu.	Tersusun laporan hasil monitoring	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Nurul Fatimah Aziz, A.Md			
Satuan Kerja		: DP3AP2KB Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					