KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN ASET MELALUI VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH

Disusun Oleh:

Nama	**: Renny Amelia, A.Md.M**
NIP.	**19980606 202505 2 003**
Jabatan	**: Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**: Pemerintah Kota Payakumbuh**
Kelas/kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A5.4.9**
Angkatan	**V**

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

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN ASET MELALUI VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH

Nama	**: Renny Amelia, A.Md.M**
NIP.	**: 19980606 202505 2 003**
Unit Kerja	**: Inspektorat Kota Payakumbuh**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualiasi pada

Hari Jumat, Tanggal 10 Oktober Tahun 2025

Mengetahui
Coach

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Menyetujui,
Mentor,

FITRI AMNA, S.Sos.MM
NIP. 19840313 201001 2 008

Mengetahui
Pengji

BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

LEMBAR PERUBAHAN ~~JUDUL~~ / ~~CORE ISSUE~~ / KEGIATAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V TAHUN 2025

1	Nama Peserta	: Renny Amelia, A.Md.M
2	NIP.	: 19980606 202505 2 003
3	Pangkat (Gol./Ruang)	: Pengatur (II/c)
4	Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
5	Unit Kerja	: Inspektorat
6	Instansi	: Pemerintah Kota Payakumbuh
7	Perubahan pada	: Kegiatan ke-2 dan ke-3. Kegiatan ke-3 pindah ke kegiatan ke-4. Kegiatan ke-5 dan ke-6 disatukan menjadi kegiatan ke-7. Kegiatan ke-5.Kegiatan ke 6
8	Rancangan Aktualisasi	: Kegiatan ke 2 "Pembuatan surat tugas Pengurus Barang". Kegiatan ke-3 "Melakukan inventaris aset secara keseluruhan" kegiatan ke-4 "melakukan evaluasi" kegiatan ke 5 "melakukan monitoring berkala" kegiatan ke-6 "Melaporkan kepada atasan"
9	Laporan Aktualisasi	: kegiatan ke-2 "Melakukan persiapan dan identifikasi aset". Kegiatan ke-3 "Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal". Kegiatan ke-4 "Melaksanakan validasi KIR". Kegiatan ke-5 "Melakukan Pengolahan data hasil validasi". Kegiatan ke-6 "Melakukan Tindak lanjut hasil validasi". Kegiatan ke-7 "Membuat jadwal evaluasi dan monitoring berkala"
10	Alasan Perubahan	: Untuk kegiatan ke-2 dirubah karena pelaksanaan validasi akan dilakukan langsung oleh peserta dibantu oleh mentor dan pengurus barang, untuk kegiatan lainnya hanya berubah di bagian urutan kegiatan dan penambahan beberapa kegiatan.

Mengetahui
Atasan Langsung Mentor,

A.ARIFIANTO, S.STP.MM
NIP. 19770530 199703 1 003

Payakumbuh, 26 September 2025
Peserta

RENNY AMELIA, A.Md.M
NIP. 19980606 202505 2 003

Menyetujui
Mentor,

FITRI AMNA, S.Sos., MM
NIP. 19840313 201001 2 008

Menyetujui
Coach,

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN ASET MELALUI VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI INSPEKTORAT
NAMA	:	KOTA PAYAKUMBUH
NIP	:	RENNY AMELIA, A.Md.M
PANGKAT/GOL.	:	19980606 202505 2 003
JABATAN	:	PENGATUR/II.c
INSTANSI	:	PENATA LAKSANA BARANG
ANGKATAN/KELOMPOK	:	TERAMPIL
NO.ABSEN	:	INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH 5/4 A5.4.9

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Anna Febrina Sugiarti, M.E	Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19700208 199805 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 5 Tahun 2025.

JUDUL	:	OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN ASET MELALUI VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH
NAMA	:	RENNY AMELIA, A.Md.M
NIP	:	19980606 202505 2 003
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR/II.c
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK	:	5/4
NO.ABSEN	:	A5.4.9

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

Coach

Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Peserta

Renny Amelia, A.Md.M
NIP. 19980606 202505 2 003

Penguji

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

Mentor

Fitri Amna, S.Sos..,MM
NIP. 19840313 201001 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pemeliharaan dan Pemantauan Aset Melalui Validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Inspektorat 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. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Andri Narwan, S.Sos., MM., CGCAE selaku Inspektur di kantor Inspektorat Kota Payakumbuh
4. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
5. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat

diselesaikan dengan baik;

6. Kakak Fitri Amna, S.Sos., M.M selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
7. Orang tua, kakak dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini
8. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, serta senior dan rekan kerja di kantor Inspektorat Kota Payakumbuh yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini;
9. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi diri penulis sendiri maupun pembacanya. Bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan saran, kritik, dan masukan demi menambah manfaat ilmu dalam rancangan aktualisasi ini.

Bukittinggi, Oktober 2025
Penulis,



Renny Amelia, A.Md.M
NIP. 19980606 202505 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA..... ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN..... ix
BAB I PENDAHULUAN..... 1
B. Latar Belakang..... 1
C. Ruang Lingkup..... 3
BAB II 5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 5
D. Profil Instansi .....**Error! Bookmark not defined.**
E. Profil Peserta 7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 10
F. Deskripsi Core Isu.....**Error! Bookmark not defined.**
2. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak 11
G. Rumusan Isu..... 14
D. Gasasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 14
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualiasi..... 16
E. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 17

F. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 37

D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 38

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu..... 39

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 40

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 42

G. Kesimpulan .....**Error! Bookmark not defined.**

H. Rekomendasi.....**Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR PUSTAKA 49

LAMPIRAN 50

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis USG 13
Tabel IV. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 16
Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 17
Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 17
Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN 37
Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian **Core Isu..... 38**
Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh 5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 6
Gambar 3. 1Aset Dalam kondisi Rusak 11

DAFTAR LAMPIRAN

Laporan Kegiatan Minggu ke-1 50
Laporan Kegiatan Minggu ke-2 56
Laporan Kegiatan Minggu ke-3 62
Laporan Kegiatan Minggu ke-4 69
Laporan Kegiatan Minggu ke-5 75
Laporan Kegiatan Minggu ke-7 85
Lampiran Kegiatan Minggu ke-8 91

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Terkandung dalam-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) hadir sebagai tonggak penting dalam reformasi birokrasi di Indonesia. Undang-undang ini menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang wajib menyelenggarakan pelayanan publik secara profesional, kompeten, adaptif, dan berintegritas. ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, meningkatkan kompetensi, serta menghadirkan inovasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Selain itu, ASN juga berperan sebagai pelaksana kebijakan publik sekaligus pelayan masyarakat yang dituntut bekerja secara trnasparan, akuntabel, dan berorientasi hasil.

Salah satu hal penting dalam UU No.20 Tahun 2023 adalah mendorong terwujudnya Smart ASN, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang cerdas , adaptif, kolaboratif, kompeten, dan mampu memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efektivitas birokrasi. Konsep ini tidak hanya berlaku dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, tetapi juga dalam pengelolaan sumber daya organisasi, termasuk pengelolaan Barang Milik Negara maupun Daerah. Barang/aset pemerintah merupakan bagian penting dalam menunjang kinerja instansi, sehingga pengelolaannya harus dilakukan dengan tertib, efisien, transparan, dan akurat.

Namun dalam praktiknya masih ditemukan berbagai kendala, salah satunya di Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh, masih adanya keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Pengurus Barang yang menyebabkan kurang optimalnya pemeliharaan dan pemantauan aset. Jumlah tenaga yang terbatas menyebabkan beban kerja inventaris tidak seimbang dengan volume barang yang harus di pelihara dan di pantau secara berkala. Hal ini berdampak pada kurangnya pemeliharaan dan pemantauan kondisi serta keberadaan aset di kantor Inspektorat Kota Payakumbuh. Jika permasalahan ini dibiarkan, maka aset dapat beresiko hilang, rusak, atau tidak termanfaatkan secara optimal.

Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) ini tidak boleh menjadi alasan menurunnya kinerja pengurus barang. Sebaliknya, permasalahan tersebut perlu dijawab dengan solusi kreatif melalui optimalisasi kinerja CPNS Pengurus barang yang baru, agar pemeliharaan dan pemantauan aset dapat dilakukan dengan baik. Oleh karena itu, penulis membuat rancangan aktualisasi ini dengan judul **"Optimalisasi Pemeliharaan dan Pemantauan Aset Melalui Validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Inspektorat Kota Payakumbuh"**. Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan aset melalui langkah strategis, yaitu dengan optimalisasi pemeliharaan dan pemantauan seluruh aset di kantor Inspektorat Kota Payakumbuh dengan melakukan validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di seluruh ruangan kantor Inspektorat Kota Payakumbuh. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan terwujudnya

pemeliharaan dan Pemantauan aset dengan lebih lebih akurat, efisien, dan didukung oleh SDM yang memadai sesuai dengan fungsi dan tugas jabatan pengurus barang di lingkungan Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Menyelesaikan permasalahan yang ada di Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh terkait belum optimalnya pemeliharaan dan pemantauan aset di Inspektorat Kota Payakumbuh

2. Tujuan Khusus

   Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan pemeliharaan dan pemantauan aset melalui validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di seluruh ruangan kantor Inspektorat Kota Payakumbuh.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini diantaranya :

1. Fokus pada optimalisasi pemeliharaan dan pemantauan aset melalui validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
2. Objek aktualisasi ini adalah Peanggung Jawab setiap Ruangan di Inspektorat Kota Payakumbuh
3. Dilaksanakan di lingkungan Inspektorat kota Payakumbuh

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa

habituasi pelatihan dasar CPNS dimulai pada tanggal 01 September 2025 - 4 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Inspektorat Kota Payakumbuh sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota. Inspektorat Kota Payakumbuh berada di Jalan Gelatik Kel. Tigo Koto Diate, Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh, Provinsi Sumatera Barat.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh

Inspektorat Kota Payakumbuh dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan berantanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Instansi Pemerintah Kota Payakumbuh dipimpin oleh Wali Kota Dr.dr.Zulmaeta,Sp.OG-KFM dan Wakil Wali Kota Elzadeswarman,SKM,MPPM dengan Visi Misi Pemerintahan sebgai berikut :

1. **Visi Instansi**

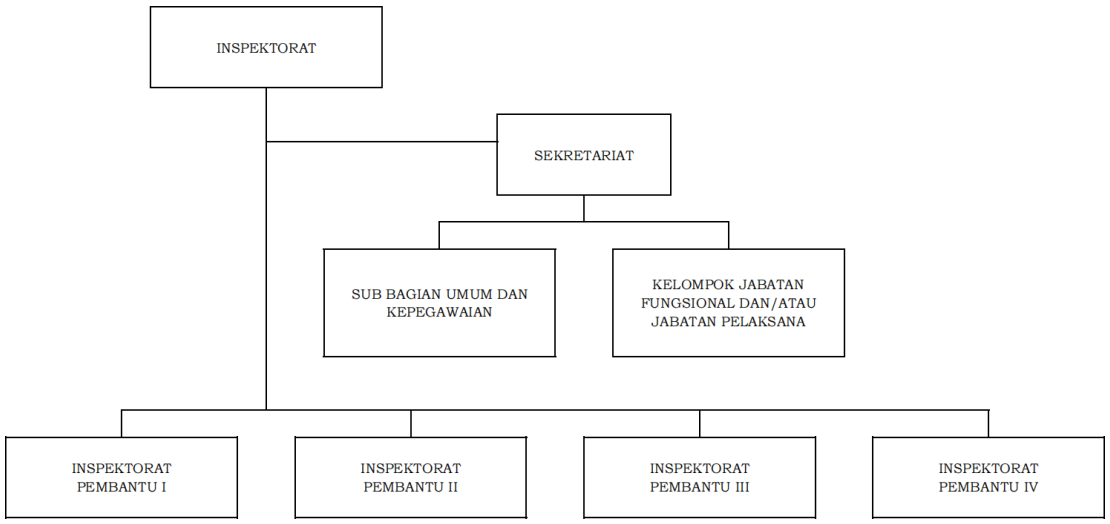
   Tersedianya Payakumbuh Kota Maju yang Bermartabat Melalui Pembedayaan dan Pengembangan Kualitas Pendidikan Sentra UMKM yang Kompetitif

2. **Misi Instansi**

- Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas
- Mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif
- Mewujudkan tata dan alur bisnis profesional melalui penyiapan suasana kondusif yang kompetitif
- Mewujudkan nuansa imani melalui pendidikan budaya dan adat
- Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan

3. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



4. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai Organisasi Inspektorat

1) Profesionalisme

   Bekerja sesuai dengan standard dan prosedur yang berlaku, memiliki keahlian dan kometensi yang memadai, serta berupaya meningkatkan kualitas diri

2) Intergritas

   Bertindak jujur, adil, transparan, dan selalu berpegang teguh pada prinsip etika dalam menjalankan tugas

3) Independensi

   Bebas dari pengaruh pihak lain dalam menjalankan tugas, sehingga dapat memberikan penilaian yang objektif dan memihak

4) Responsibilitas

   Bertanggung jawab atas setiap tindakan dan keputusan yang diambil, serta tanggap terhadap permasalahan yang ada

5) Akuntabilitas

   Mampu mempertanggungjawabkan setiap tindakan dan keputusan yang diambil secara moral maupun hukum

B. Profil Peserta

Penulis merupakan lulusan dari Universitas Andalas dengan jurusan DIII Manajemen Pemasaran. Penulis mengawali pendidikan pada tahun 2018 dan berhasil menyelesaikan study di tahun 2021. Saat ini penulis merupakan CPNS di Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh yang sedang mengikuti Pelatihan dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI)



Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA	:	RENNY AMELIA, A.Md.M
NIP	:	199806062025052003

TTL	:	JAKARTA, 06 JUNI 1998
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT

Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampi di Kaktor Inspektorat Kota Payakumbuh berdasarkan keputusan Wali Kota tentang penunjukan pejabat pengelola barang BMD di lingkungan Kota Payakumbuh tahun 2025, tugas Laksana Barang Terampil/ 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 pemindah 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 Karti 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. Penyimpan dokumen, antara lain : fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotocopy/salinan dokumen penatausahaan;
q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah
r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Isu Masalah : Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Pemantauan Aset di Inspektorat Kota Payakumbuh

1. Fakta dan Data Pendukung

Kondisi pengelolaan aset di Inspektorat Kota Payakumbuh saat ini belum berjalan optimal, terutama dalam hal pemeliharaan dan pemantauan aset. Hal ini disebabkan karena Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang digunakan masih mengacu pada data dari gedung yang lama, sementara Inspektorat telah menempati gedung yang baru dengan susunan ruangan yang berbeda. Perpindahan aset ke gedung baru tidak disertai dengan proses validasi dan pencatatan ulang sehingga data administrasi tidak lagi sesuai dengan kondisi dan tata letak aset di lapangan. Ada juga beberapa aset rusak yang perlu perbaikan, dan aset rusak berat yang sudah tidak bisa digunakan lagi namun belum diajukan penghapusannya. Selain itu, pengurus barang di Inspektorat juga memiliki jabatan utama sebagai auditor, sehingga beban kerja yang tinggi membuat pemeliharaan dan pemantauan aset, termasuk pembaharuan KIR, belum dapat dilaksanakan secara maksimal. Akibatnya, hingga saat ini data aset yang tercatat belum menggambarkan kondisi aktual di gedung baru, serta kegiatan pemeliharaan dan pemantauan aset belum berjalan sebagaimana mestinya.



Gambar 3. 1Aset Dalam kondisi Rusak

2. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak

1) Dampak

a. Administrasi aset menjadi tidak akurat

Data KIR tidak mencerminkan kondisi aset terkini, sehingga laporan pengelolaan barang milik daerah (BMD) menjadi tidak valid.

b. Risiko kehilangan atau kerusakan aset meningkat

Karena belum ada pemantauan rutin, aset berisiko tidak terdeteksi jika terjadi kehilangan, perpindanhan atau kerusakan.

c. Kesulitan dalam pengembilan keputusan manajemen

Pimpinan akan mengalami kesulitan dalam merencanakan kebutuhan, perawatan, maupun pengadaan aset baru karena basis data yang digunakan tidak akurat.

d. Potensi temuan dalam audit internal maupun eksternal

Ketidaksesuaian antara kondisi fisik aset dengan data KIR dapat menjadi temuan dalam audit, baik oleh Inspektorat sendiri, BPK, maupun pihak pengawas lainnya.

e. Penurunan akuntabilitas dan transportasi

Pengelolaan aset yang tidak optimal dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat sebagai lembaga pengawas

2) Para Pihak yang Terkena Dampak

a. Pengurus Barang

Terbebani dengan tugas ganda, sehingga kinerja baik dalam pengelolaan aset maupun tugas utama auditor berpotensi tidak maksimal.

b. Pimpinan Inspektorat Kota Payakumbuh

Mengahadapi kesulitan dalam pengambilan keputusan terkait aset, serta berpotensi menerima catatan atau temuan dalam audit eksternal.

c. Seluruh pegawai Inspektorat

Beresiko mengalami kendala dalam penggunaan aset yang tidak terinventarisasi dengan baik, misalnya keterlambatan perbaikan, kekurangan sarana, atau aset yang tidak sesuai kebutuhan ruangan.

3) Hubungan Isu Aktual dengan Manajemen ASN atau Smart ASN

Manajemen ASN : Data aset yang kurang valid meningkatkan resiko temuan dalam audit internal maupun eksternal. Karena ASN dituntut untuk bekerja akuntabel, sehingga system pencatatan yang tidak optimal bertentangan dengan prinsip akuntabilitas dan transportasi manajemen ASN.

B. Analisis *Core Isu*

Berdasarkan core isu yang telah ditentukan yaitu “Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Pemantauan Aset di Inspektorat Kota Paykumbuh”, maka didapatkan tiga penyebab dari core isu tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Belum diperbaruinya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pasca pindah ke gedung baru.
2. Pengurus barang memiliki tugas utama sebagai auditor
3. Kurangnya monitoring dan evaluasi secara rutin

Untuk menentukan penyebab utama dari core isu tersebut, penulis mengguanakan teknis analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) sebagai berikut :

No	Penyebab *Core* Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum diperbaruinya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pasca pindah ruangan ke gedung baru	5	4	3	12	I
2.	Pengurus Barang memiliki tugas utama sebagai Auditor	4	3	3	10	II
3.	Kurangnya monitoring dan evaluasi secara rutin	3	3	3	9	III

Tabel 3. 1 Analisis USG

Berdasarkan analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu tersebut adalah “Belum diperbaruinya Karti Inventaris Ruangan (KIR) pasca pindah ruangan ke gedung baru”. Alasan penulis memilih akar penyebab dari isu tersebut karena daftar aset yang ada di Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tidak sesuai dengan kondisi dan posisi aktual

aset yang ada di gedung baru, hal ini menyebabkan kurang optimalnya pemeliharaan dan pemantauan aset

C. Rumusan Isu

Belum diperbaruinya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pasca perpindahan ke gedung baru menyebabkan data aset tidak sesuai dengan kondisi dan posisi actual di lapangan. Ketidaksesuaian data data ini berdampak pada kurang optimalnya proses pemeliharaan dan pemantauan aset di lingkungan Inspektorat Kota Payakumbuh, sehingga menghambat efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaporan dan perencanaan kebutuhan aset

D. Gasasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merajuk pada hasil analisis penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu di atas adalah “Optimalisasi Pemeliharaan dan Pemantauan Aset melalui validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Inspektorat Kota Payakumbuh”. Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu data aset yang kurang valid

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

1) Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2) Melakukan persiapan dan identifikasi aset
3) Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal
4) Melaksanakan validasi KIR
5) Melakukan pengelolaan data hasil validasi

6) Melakukan tindak lanjut hasil validasi
7) Menyusun jadwal evaluasi dan monitoring berkala
8) Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualiasi

Tabel IV. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Sep				Okt
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan **(01-03 September 2025)**					
2	Melakukan persiapan validasi dan identifikasi aset **(04-05 September 2025)**					
3	Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal **(08-10 September 2025)**					
4	Melakukan pelaksanaan validasi KIR **(11-19 September 2025)**					
5	Melakukan pengolahan data hasil validasi **(22-24 September 2025)**					
6	Melakukan tindak lanjut hasil validasi **(25-26 September 2025)**					
7	Menyusun jadwal evaluasi dan monitoring berkala **(29 September – 01 Oktober 2025)**					
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan **(01-03 Oktober 2025)**					

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	:	1. Belum diperbaruinya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pasca pindah ke gedung baru. 2. Pengurus barang memiliki tugas utama sebagai auditor 3. Kurangnya monitoring dan evaluasi secara rutin
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pemeliharaan dan pemantauan aset di Inspektorat Kota Payakumbuh
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pemeliaharaan dan pemantauan aset melalui validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Inspektorat Kota Payakumbuh

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan	1.Menyiapkan agenda dan bahan pembahasan konsultasi	1.Tersedia bahan pembahasan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun agenda secara rinci agar pembahasan lebih fokus dan bermanfaat bagi semua pihak. **Akuntabel** Menyajikan bahan konsultasi dengan sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Memahami isi materi dan aturan yang relevan sehingga bahan pembahasan lebih bermutu. **Harmonis** Menyusun agenda dengan	Peserta	TIDAK		

				memperhatikan masukan rekan kerja untuk menciptakan suasana inklusif **Loyal** Mengutamakan kepentingan organisasi dalam penyusunan agenda dan bahan diskusi **Adaptif** Menyesuaikan bahan pembahasan dengan isu terkini dan kebutuhan kegiatan **Kolaboratif** Melibatkan pihak terkait dalam penyusunan agenda agar hasil lebih komprehensif				
		2.Membuat draft surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	2.Tersedia draft surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun draft surat dengan bahasa yang jelas agar mudah dipahami pihak penerima **Akuntabel** Memastikan data, tanggal, dan dasar hukum dalam surat sesuai aturan yang berlaku **Kompeten** Menerapkan pengetahuan tata naskah dinas dalam penyusunan draft surat **Harmonis** Menyusun surat dengan memperhatikan etika penulisan dan tata krama kedinasan **Loyal** Membuat surat sesuai arahan pimpinan dan mendukung pelaksanaan kegiatan	Peserta, Mentor	TIDAK		

				Adaptif Menyesuaikan format surat sesuai dengan peraturan terbaru atau kebutuhan instansi **Kolaboratif** Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengecek kembali isi surat sebelum diajukan				
		3.Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi	3.Tersedia notulen hasil konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Aktif mendengarkan masukan peserta pertemuan agar hasil diskusi bermanfaat **Akuntabel** Mencatat hasil konsultasi secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menggunakan teknik pencatatan yang rapi dan sistematis untuk memudahkan tindak lanjut **Harmonis** Menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat semua pihak dalam pertemuan **Loyal** Menyampaikan hasil pertemuan sesuai fakta untuk mendukung keputusan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan diri dengan dinamika diskusi agar hasil konsultasi tetap efektif	Peserta, Mentor, Pimpinan	TIDAK		

				Kolaboratif Membagikan hasil catatan kepada semua peserta sebagai bentuk transparansi				
2.	Melakukan persiapan dan identifikasi aset	1.Mengumpulkan data aset dari kartu inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada	1.Tersedia Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dari seluruh unit kerja	**Berorientasi Pelayanan** Mengumpulkan data aset secara teliti agar hasilnya bermanfaat bagi pengelolaan aset **Akuntabel** Menyajikan data sesuai kondisi yang tercatat dalam KIR dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Memahami cara membaca dan mengklasifikasikan aset sesuai aturan BMN **Harmonis** Melakukan komunikasi baik dengan pengurus barang dan penanggung jawab ruangan saat pengumpulan data **Loyal** Menjalankan pengumpulan data sesuai dengan ketentuan organisasi untuk kepentingan instansi **Adaptif** Menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Melibatkan penanggung jawab ruangan untuk memastikan	Peserta, Pengurus Barang	TIDAK		

				keakuratan data aset				
		2.Menyusun jadwal pelaksanaan validasi peruangan	2.Tersedia jadwal pelaksanaan validasi KIR	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun jadwal yang jelas agar memudahkan semua pihak dalam proses validasi **Akuntabel** Membuat jadwal yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun tim **Kompeten** Menggunakan pemahaman tentang alur kerja dan prioritas ruangan yang memerlukan validasi **Harmonis** Mempertimbangkan masukan dari unit kerja agar jadwal tidak berbenturan dengan kegiatan lain **Loyal** Menyusun jadwal sesuai arahan organisasi demi mendukung tujuan bersama. **Adaptif** Fleksibel dalam melakukan perubahan jadwal bila ada kendala teknis **Kolaboratif** Mengajak tim dan pihak ruangan menyepakati jadwal bersama untuk efektivitas kegiatan	Peserta, Mentor	YA	Melakukan koordinasi ulang dengan seluruh pihak terkait untuk mencari waktu yang paling memungkinkan bagi semua pihak	
		3.Menyiapkan format/alat bantu	3.Tersedia format/ alat bantu	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun checklist yang mudah digunakan agar proses	Peserta	TIDAK		

		pengecekan (checklist)	pengecekan (checklist)	pengecekan lebih cepat dan tepat **Akuntabel** Memastikan isi checklist sesuai ketentuan pengelolaan BMN dan KIR **Kompeten** Menyusun indikator dalam checklist berdasarkan pemahaman teknis pengelolaan aset **Harmonis** Mengajak rekan kerja memberikan masukan dalam penyusunan checklist **Loyal** Membuat checklist sesuai dengan standar dan aturan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan bentuk checklist (manual atau digital) sesuai kondisi di lapangan **Kolaboratif** Membagikan checklist kepada tim untuk digunakan bersama agar hasil pengecekan seragam				
3.	Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal	1.Melakukan sosilisasi dengan penanggung jawab ruangan di setiap unit kerja	1.Tersedia daftar hadir sosialisasi dan komunikasi internal	**Berorientasi Pelayanan** Menyampaikan informasi dengan jelas dan ramah agar mudah dipahami setiap unit kerja **Akuntabel** Menyajikan informasi sesuai fakta yang dapat	Peserta, Mentor, Pengurus barang, Penanggungj awab Ruangan	TIDAK		

				dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menguasai materi sosialisasi sehingga komunikasi berlangsung efektif **Harmonis** Menjaga sikap sopan santun serta menghargai setiap respon dari peserta **Loyal** Melaksanakan sosialisasi untuk mendukung tujuan organisasi, bukan kepentingan pribadi **Adaptif** Menyesuaikan metode penyampaian sesuai karakteristik audiens/unit kerja **Kolaboratif** Melibatkan penanggung jawab ruangan dalam diskusi agar lebih interaktif				
		2.Menyampaikan maksud dan tujuan validasi KIR kepada penanggung jawab ruangan	2.Tersedia bahan sosialisasi dan komunikasi internal berupa hard copy LRA	**Berorientasi Pelayanan** Menjelaskan manfaat validasi agar dipahami sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan aset **Akuntabel** Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku **Kompeten** Menggunakan pengetahuan teknis pengelolaan aset untuk memberi penjelasan yang tepat	Peserta, Penanggung jawab Ruangan	TIDAK		

				Harmonis Menyampaikan dengan bahasa santun, persuasif, dan menghargai pendapat lawan bicara **Loyal** Menekankan pentingnya validasi untuk mendukung kepentingan instansi. **Adaptif** Memberikan contoh nyata sesuai kondisi masing-masing ruangan **Kolaboratif** Mengajak penanggung jawab ruangan untuk berperan aktif dalam proses validasi				
		3.Membuat notulen hasil sosialisasi dan komunikasi internal	3.Tersedia notulen hasil sosialisasi dan komunikasi internal	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun notulen yang jelas agar dapat dijadikan referensi bersama **Akuntabel** Mencatat hasil sesuai dengan pembahasan tanpa manipulasi **Kompeten** Menggunakan format notulen/berita acara yang sesuai standar administrasi **Harmonis** Menuliskan hasil dengan bahasa netral dan tidak menyudutkan pihak tertentu **Loyal** Menyimpan notulen sebagai dokumen resmi untuk kepentingan organisasi	Peserta	TIDAK		

				Adaptif Menyajikan notulen dalam bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Membagikan notulen kepada seluruh pihak terkait agar semua memiliki pemahaman yang sama				
4	Melaksanakan validasi KIR	1.Melakukan pengecekan langsung kondisi aset di setiap ruangan sesuai daftar KIR	1.Tersedianya foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengecekan aset	**Berorientasi Pelayanan** Melakukan pengecekan secara teliti agar hasil validasi berguna bagi pengelolaan aset **Akuntabel** Memastikan hasil pengecekan sesuai kondisi nyata dan dicatat dengan benar **Kompeten** Menggunakan pemahaman teknis dalam menilai kondisi aset (baik, rusak, hilang) **Harmonis** Berkoordinasi dengan penanggung jawab ruangan dengan cara yang sopan **Loyal** Menjalankan pengecekan sesuai ketentuan organisasi demi tertib administrasi aset **Adaptif** Menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi lapangan yang beragam **Kolaboratif** Melibatkan pengurus barang/penanggung jawab	Peserta, Mentor, Pengurus Barang	TIDAK		

				ruangan untuk transparansi hasil validasi				
		2.Memberi tanda / verifikasi pada aset yang sesuai	2.Tersedianya stiker verifikasi	**Berorientasi Pelayanan** Menandai aset dengan jelas agar mudah dikenali saat pengecekan berikutnya **Akuntabel** Memberikan tanda/verifikasi hanya pada aset yang sesuai daftar KIR. **Kompeten** Menggunakan prosedur dan alat bantu yang tepat dalam proses verifikasi. **Harmonis** Melakukan penandaan dengan koordinasi baik bersama penanggung jawab ruangan. **Loyal** Menandai aset sesuai arahan organisasi untuk mendukung keteraturan administrasi **Adaptif** Menggunakan metode penandaan (label, stiker, atau digital) sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Melibatkan tim validasi agar proses verifikasi lebih cepat dan obyektif	Peserta	TIDAK		
		3.mencatat temuan kondisi dan posisi keberadaan aset	3.tersedianya format checklist yang sudah diberi tanda berdasarkan	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun catatan temuan secara rapi agar mudah digunakan dalam laporan **Akuntabel** Mencatat kondisi aset sesuai	Peserta	TIDAK		

			temuan kondisi dan posisi aset	fakta yang ditemukan di lapangan **Kompeten** Menggunakan format pencatatan yang sesuai standar pengelolaan aset **Harmonis** Menuliskan temuan dengan bahasa netral tanpa menyalahkan pihak tertentu **Loyal** Menyimpan catatan sebagai dokumen resmi untuk kepentingan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Membagikan hasil temuan kepada tim untuk ditindaklanjuti bersama				
5	Melakukan Pengolahan data hasil validasi	1.Menginput hasil pengecekan aset ke dalam format laporan	1.Tersedianya laporan hasil pengecekan aset	**Berorientasi Pelayanan** Menginput data dengan rapi agar laporan mudah dipahami oleh pimpinan dan tim. **Akuntabel** Memasukkan hasil pengecekan sesuai kondisi nyata dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Menggunakan keterampilan administrasi dan penguasaan aplikasi/format laporan dengan benar	Peserta	TIDAK		

				Harmonis Berkoordinasi dengan rekan kerja bila ada data yang masih meragukan **Loyal** Menyajikan laporan sesuai ketentuan organisasi tanpa mengurangi substansi. **Adaptif** Menyesuaikan cara input (manual/digital) sesuai kebutuhan dan ketersediaan sarana **Kolaboratif** Melibatkan tim validasi untuk memverifikasi kebenaran data yang diinput				
		2.Membuat rekapitulasi hasil pengecekan peruangan	2.Tersedianya rekapitulasi hasil pengecekan aset	**Berorientasi Pelayanan** Membuat rekapitulasi yang jelas agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan **Akuntabel** Menyusun rekap dengan data yang valid, lengkap, dan transparan **Kompeten** Menggunakan teknik tabulasi/rekap yang tepat agar hasil lebih sistematis. **Harmonis** Menyajikan rekap dengan bahasa administrasi yang netral dan profesional. **Loyal** Membuat rekapitulasi untuk	Peserta	TIDAK		

				mendukung tertib administrasi aset instansi. **Adaptif** Menyajikan rekapitulasi dalam bentuk tabel, grafik, atau ringkasan sesuai kebutuhan pimpinan **Kolaboratif** Mengkomunikasikan rekap kepada unit kerja terkait agar hasil bisa diverifikasi bersama				
6.	Melakukan tindak lanjut hasil validasi	1.Membuat surat rekomendasi perbaikan aset dalam kondisi rusak	1.Tersedia surat rekomendasi perbaikan aset	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun rekomendasi perbaikan yang jelas agar aset segera bisa difungsikan kembali. **Akuntabel** Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil validasi nyata, bukan asumsi **Kompeten** Menguasai aturan dan prosedur perbaikan aset sesuai regulasi **Harmonis** Menyampaikan rekomendasi dengan bahasa yang sopan dan membangun **Loyal** Mendukung kebijakan instansi dalam menjaga kualitas dan kebermanfaatan aset **Adaptif** Menyesuaikan bentuk rekomendasi sesuai tingkat kerusakan dan kemampuan	Peserta, Mentor	TIDAK		

				perbaikan **Kolaboratif** Melibatkan pihak teknis/terkait dalam menentukan langkah perbaikan aset				
		2.Melakukan pelabelan pada aset dan perbaikan KIR	2.Tersedia foto kegiatan pelabelan aset	**Berorientasi Pelayanan** Memberikan label yang mudah dibaca agar memudahkan pengecekan aset di kemudian har **Akuntabel** Memperbarui KIR dengan data yang benar dan sesuai kondisi lapangan **Kompeten** Menggunakan keterampilan administrasi untuk memperbaiki data KIR secara tepat **Harmonis** Melakukan pelabelan tanpa mengganggu kenyamanan pengguna ruangan/aset **Loyal** Memastikan pelabelan dan KIR mengikuti standar organisasi. **Adaptif** Menyesuaikan metode pelabelan dengan kondisi aset (misalnya barcode, stiker, kode manual). **Kolaboratif** Bekerja sama dengan pengurus barang dan penanggung jawab ruangan	Peserta, Pengurus Barang	TIDAK		

				dalam pembaruan KIR				
		3. Membuat surat rekomendasi penghapusan aset dalam kondisi rusak berat	3.Tersedia catatan khusus untuk aset yang perlu dihapuskan	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun catatan khusus agar proses penghapusan aset lebih mudah ditindaklanjuti. **Akuntabel** Mendokumentasikan aset yang tidak layak pakai dengan bukti dan alasan yang jelas **Kompeten** Memahami aturan tentang penghapusan aset negara/daerah sesuai regulasi **Harmonis** Menyampaikan catatan dengan cara yang profesional dan tidak menimbulkan konflik **Loyal** Menjalankan prosedur penghapusan demi tertib administrasi aset instansi **Adaptif** Menyesuaikan catatan khusus dengan sistem administrasi yang berlaku (manual/digital). **Kolaboratif** Berkoordinasi dengan bagian aset dan keuangan daerah dalam proses usulan penghapusan.	Peserta, Mentor	TIDAK		
7.	Menyusun jadwal evaluasi dan monitoring berkala	1.Mendiskusikan tindak lanjut jangka panjang yang akan dilakukan	1.Tersedia foto dokumentasi kegiatan diskusi tindak lanjut	**Berorientasi Pelayanan** Menyampaikan ide tindak lanjut jangka panjang untuk mendukung pengelolaan aset yang lebih baik **Akuntabel**	Peserta, Mentor	TIDAK		

				Berdiskusi dengan dasar data dan hasil validasi yang nyata **Kompeten** Menguasai regulasi dan praktik pengelolaan aset untuk merumuskan tindak lanjut **Harmonis** Menghargai pendapat semua pihak dalam diskusi **Loyal** Mengarahkan diskusi pada kepentingan organisasi dan tujuan instansi **Adaptif** Menyesuaikan tindak lanjut dengan dinamika kebutuhan dan kondisi aset di masa depan **Kolaboratif** Melibatkan semua pemangku kepentingan dalam merumuskan tindak lanjut				
		2.Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi berkala	2.Tersedianya jadwal mentoring dan evaluasi semesteran	**Berorientasi Pelayanan** Membuat jadwal monitoring yang realistis agar memudahkan pelaksanaan **Akuntabel** Menyusun jadwal berdasarkan prioritas dan kondisi riil lapangan **Kompeten** Menggunakan teknik penjadwalan yang terukur dan sistematis **Harmonis** Menyelaraskan jadwal agar	Peserta, Mentor	TIDAK		

				tidak bertabrakan dengan agenda kerja unit lain **Loyal** Menyusun jadwal sesuai arahan dan ketentuan organisasi. **Adaptif** Menyusun jadwal monitoring fleksibel yang bisa menyesuaikan jika ada perubahan **Kolaboratif** Melibatkan unit kerja terkait untuk menyepakati jadwal bersama				
		3.Membuat notulen hasil diskusi	3.tersedia notulen hasil diskusi	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun notulen yang jelas agar hasil diskusi mudah dipahami semua pihak **Akuntabel** Menuliskan hasil sesuai fakta yang dibahas, tanpa ditambah atau dikurangi **Kompeten** Menggunakan keterampilan mencatat dan menyusun dokumen formal **Harmonis** Menuliskan isi notulen dengan bahasa yang netral dan profesional **Loyal** Menyimpan notulen sebagai arsip resmi organisasi. **Adaptif** Menyusun notulen dalam	Peserta	TIDAK		

				bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Membagikan notulen kepada seluruh peserta agar bisa digunakan bersama.				
8.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	1. Menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan	1. Tersedia foto dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun laporan dengan bahasa yang jelas agar mudah dipahami pimpinan **Akuntabel** Menyajikan data sesuai fakta, hasil kegiatan, dan bukti validasi **Kompeten** Menggunakan keterampilan administrasi dalam menyusun laporan formal **Harmonis** Menyusun laporan dengan memperhatikan etika komunikasi tertulis yang baik **Loyal** Melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab kepada organisasi. **Adaptif** Menyesuaikan format laporan sesuai arahan atau kebutuhan pimpinan **Kolaboratif** Melibatkan tim dalam penyusunan laporan agar lebih lengkap dan akurat				
				Berorientasi Pelayanan Menyampaikan laporan secara	Peserta, Mentor,	TIDAK		

				tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan **Akuntabel** Menyampaikan laporan dengan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menguasai isi laporan agar bisa menjelaskan detail bila diminta **Harmonis** Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan profesional **Loyal** Menyampaikan laporan sesuai arahan pimpinan sebagai wujud pengabdian **Adaptif** Menyampaikan laporan baik dalam bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Berkoordinasi dengan mentor dan tim agar laporan dapat dipahami bersama	Pimpinan			
		2. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan	2.Tersedia notulen hasil diskusi	**Berorientasi Pelayanan** Membuka ruang diskusi agar pimpinan dapat memberi masukan perbaikan. **Akuntabel** Menyampaikan usulan tindak lanjut berdasarkan hasil nyata kegiatan **Kompeten** Memberikan alternatif solusi	Peserta	TIDAK		

				yang logis dan sesuai aturan **Harmonis** Mendengarkan masukan pimpinan dengan penuh hormat dan terbuka **Loyal** Menindaklanjuti arahan pimpinan sebagai bentuk kesetiaan pada organisasi. **Adaptif** Menyesuaikan rencana tindak lanjut dengan situasi dan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Melibatkan pihak terkait dalam pelaksanaan tindak lanjut yang disepakati				

E. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
2	Akuntabel	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
3	Kompeten	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
4	Harmonis	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
5	Loyal	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
6	Adaptif	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
7	Kolaboratif	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	23	23
8	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	21	21	28	21	21	21	21	21	14	14	21	21	14	21	21	21		69

F. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu merupakan bentuk uraian mengenai hasil atau keberhasilan yang telah dicapai dalam upaya mengatasi core isu yang telah ditetapkan. Capaian penyelesaian core isu berfokus pada proses perbaikan dan perubahan positif, peningkatan kualitas, atau keberhasilan tertentu yang menunjukkan adanya kemajuan dibanding kondisi sebelumnya. Penyusunan capaian penyelesaian core isu berfungsi sebagai bukti nyata bahwa strategi, langkah, maupun program yang dijalankan mampu menghasilkan perbaikan yang signifikan. Dengan demikian, penyusunan capaian penyelesaian core isu tidak hanya berfokus pada keberhasilan, namun juga memberikan gambaran arah perbaikan berkelanjutan yang mendukung terciptanya tata kelola yang transparan, akuntabel, serta sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Altualisasi**
Data KIR masih belum sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan, beberapa aset tidak tercatat dengan benar, dan data belum diperbarui pasca pindah ke gedung baru	Setelah dilakukan aktualisasi data aset yang ada di dalam KIR sudah disesuaikan kondisi aktual yang ada di lapangan berdasarkan ruangan baru pasca pindah gedung
Ada beberapa aset yang pemeliharaannya kurang baik, seperti adanya aset rusak yang belum diperbaiki	Aset dalam kondisi kurang baik/rusak ringan sudah masuk ke dalam surat rekomendasi perbaikan
Ada beberapa aset dengan kondisi rusak berat menumpuk di gudang dan belum dimasukan ke catatan untuk dilakukan penghapusan	Aset dalam kondisi rusak berat / yang sudah tidak layak pakai sudah masuk dalam list catatan usulan penghapusan

G. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat yang diberikan terkait penyelesaian core isu saat ini yaitu:

1. Untuk Peserta

a. Meningkatkan pemahaman teknis tentang pengelolaan aset sesuai dengan aturan BMN/BMD
b. Mengasah keterampilan administrasi, koordinasi, dan komunikasi lintas unit kerja
c. Menumbuhkan sikap disiplin, akuntabel, dan professional dalam melaksanakan tugas
d. Memberikan pengalaman langsung dalam menyelesaikan permasalahan nyata di instansi
e. Menambah kepercayaan diri untuk mengambil peran aktif dalam mendukung tata kelola aset

2. Untuk Instansi

a. Data KIR menjadi valid dan sesuai kondisi actual, sehingga mendukung tertib administrasi
b. Aset yang diberi label / stiker verifikasi memudahkan monitoring dan audit internal/eksternal
c. Rekomendasi perbaikan dan catatan penghapusan aset mempercepat tindak lanjut manajemen aset
d. Efisiensi penggunaan aset meningkat karena tidak ada lagi data ganda atau aset tak terpakai
e. Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang akuntabel,

transparan, dan profesional

3. Stakeholders (Masyarakat, Pengusaha, dan Pihak Terkait)

   a. Masyarakat merasakan manfaat dari pelayanan public yang lebih efektif karena aset instansi terkelola dengan baik

   b. Pengusaha/vendor : mendapat peluang kerja sama dalam perbaikan, pengadaan, atau penghapusan aset secara transparan

   c. Pihak terkait (pemeriksa, auditor, pemerintah daerah/pusat) : lebih mudah dalam melakukan pengawasan karena data aset sudah tertib dan terverifikasi

   d. Secara umum : terwujud tata kelola pemerintahan yang lebih bersih, transparan, dan akuntabel yang berdampak pada kepercayaan publik

H. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Perbaikan aset dalam kondisi rusak ringan	Aset dalam kondisi baik dan siap digunakan	Oktober-November 2025	Peserta, Pengurus barang, Subbag Umum dan Kepegawaian	APBD	Dilakukan berdasarkan hasil temuan monitoring
2	Pengusulan aset rusak berat untuk dihapusakan	Surat rekomendasi pengusulan penghapusan aset	November - Desember 2025	Peserta, Pengurus Barang, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Bidang Aset BKD		Usulan disertai dokumen foto dan berita acara
3	Pemutahiran data KIR sesuai hasil monitoring	Data KIR telah sesuai dengan kondisi aktual di lapangan	Oktober 2025	Peserta, Pengurus Barang		Update data di aplikasi MIA atau sistim KIR
4.	Pelabelan ulang aset	Seluruh aset memiliki	Oktober – November	Peserta, Pengurus		Label dicetak sesuai format

	yang belum teridentifikasi	label/stiker inventaris baru	2025	barang, Kasubag Umum		inventaris instansi
5.	Monitoring dan evaluasi aset semester I dan II 2026	Laporan monitoring semester I dan II 2026	Januari 2026 dan Juli 2026	Peserta, Pengurus Barang, Kasubag Umum		Laporan disampaikan ke pimpinan paling lambat 5 Agustus 2026
6	Evaluasi dan penyusunan laporan tahunan pengelolaan aset	Laporan evaluasi tahunan pengelolaan KIR	Desember 2026	Peserta, Pengurus Barang,		Sebagai bahan evaluasi dan dasar perencanaan tahun berikutnya

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan

Berorientasi Pelayanan penulis mewujudkan komunikasi yang sopan dan solutif saat menyampaikan kebutuhan serta pelaksanaan kegiatan. **Akuntabel** penulis memastikan seluruh hasil konsultasi terdokumentasi dalam notulen yang dapat ditindaklanjuti. **Kompeten** penulis menunjukan kesiapan dengan mempelajari data dan bahan sebelum kegiatan koordinasi. **Harmonis** penulis menjalin hubungan kerja yang baik dengan menghargai pendapat rekan kerja mentor dan pimpinan. **Loyal** penulis menunjukan loyalitas dengan menjaga nama baik instansi selama koordinasi lintas bidang. Adaptif penulis menyesuaikan waktu dan metode koordinasi sesuai kondisi tim. **Kolaboratif** penulis mewujudkan kerja sama lintas bagian agar hasil koordinasi lebih komprehensif

b. Melakukan persiapan validasi dan identifikasi aset

Berorientsi Pelayanan penulis mewujudkan pelayanan internal yang baik dengan menyiapkan daftar aset secara lengkap dan mudah dipahami. **Akuntabel** penulis memastikan data persiapan sesuai dokumen resmi dan kondisi lapangan. **Kompeten** penulis menunjukan kemampuan memahami peraturan teknis terkait identifikasi aset.

Harmonis penulis menjalin kerja sama yang baik dengan pengurus barang den penanggung jawab di setiap ruangan. **Loyal** Penulis menunjukan tanggung jawab penuh terhadap instruksi pimpinan dalam pelaksanaan persiapan. **Adaptif** penulis penyesuaikan cara kerja sesuai arahan dari mentor dan pengurus barang. **Kolaboratif** penulis menunjukan kolaborasi dengan pengurus barang dan penanggung jawab ruangan untuk memastikan keakuratan data.

c. Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal

Berorientasi Pelayanan penulis mewujudkan pemnyampaian informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. **Akuntabel** penulis memastikan setiap informasi yang disampaikan sesuai dengan data kebijakan resmi. **Kempeten** penulis menunjukan penguasaan materi sosialisasi agar dapat memberikan jawaban yang tepat. **Harmonis** Penulis menjalin komunikasi yang santun dan menciptakan suasana posistif selama sosialisasi. **Loyal** penulis menunjukan komitmen untuk menyampaikan pesan instansi secara konsisten dan benar. **Adaptif** Penulis menyesuaikan cara sosialisai dengan mendatangi setiap ruangan untuk melakukan sosialisasi secara langsung. **Kolaboratif** penulis mewujudkan perlibatan aktif dari berbagai bidang dalam kegiatan sosialisasi.

d. Melakukan pelaksanaan validasi KIR

Berorientasi Pelayanan penulis mewujudkan pelayanan yang cepat dan ramah saat melakukan validasi di setiap ruangan. **Akuntabel**

penulis memastikan pencatatan hasil validasi sesuai kondisi aktual tanpa rekayasa. **Kompeten** penulis menunjukan kemampuan dalam mengisi dan memeriksa format KIR dengan benar. **Harmonis** penulis menjalin interaksi yang sopan dengan penghuni ruangan saat melakukan pengecekan. **Loyal** penulis menunjukan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan. Adaptif penulis menyesuaikan metode validasi sesuai dengan data dan situasi lapangan. **Kolaboratif** Penulis mewujudkan kerja tim yang solid dan saling membantu antara penulis, pengurus barang dan mentor.

e. Melakukan pengolahan data hasil validasi

Berorientasi Pelayanan penulis mewujudkan penyusunan data hasil validasi yang rapid an mudah dipahami oleh mentor dan pimpinan. **Akuntabel** penulis memastikan data yang diinput sesuai dengan hasil validasi lapangan. **Kompeten** penulis menunjukan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office dalam mengolah data hasil hasil validasi **Harmonis** penulis menjalin komunikasi terbuka dengan rekan kerja untuk menyempurnakan data. **Loyal** penulis menunjukan tanggung jawab dengan menjaga kerahasiaan data aset instansi. **Adaptif** penulis menyesuaikan format pelaporan agar efisien dan sesuai kebutuhan instansi. **Kolaboratif** penulis mewujudkan sinkronisasi data baru yang didapat dengan data yang sudah ada sebelumnya.

f. Melakukan tindak lanjut hasil validasi

Berorientasi Pelayanan penulis mewujudkan tindak lanjut yang

responsive dengan memberikan soluasi bagi aset bermasalah. **Akuntabel** penulis memastikan setiap tindakan didukung bukti dan dokumentasi yang valid. **Kompeten** penulis mewujudkan pemahaman atas prosedur perbaikan dan penghapusan aset. **Harmonis** Penulis menjalin komunikasi yang santun dalam menyampaikan rekomendasi tindak lanjut. **Loyal** penulis menunjukan kesetiaan terhadap arahan pimpinan dalam menyelesaikan hasil validasi. **Adaptif** penulis menyesuaikan prioritas tindak lanjut dengan urgensi dan kondisi aset. **Kolaboratif** penulis mewujudkan kerjasama dengan mentor dan pengurus barang untuk melakukan kegiatan tindak lanjut.

g. Menyusun jadwal evaluasi dan monitoring berkala

Berorientasi Pelayanan penulis mewujudkan jadwal evaluasi yang realistis agar kegiatan dapat berjalan dengan lancer. **Akuntabel** penulis memastikan jadwal disusun berdasarkan data dan kebutuhan kegiatan sebelumnya. **Kompeten** penulis menunjukan kemampuan menyusun jadwal dengan format sistematis dan efisien. **Harmonis** penulis menjalin kesepahaman dengan rekan kerja agar jadwal tidak berbenturan. Loyal penulis menunjukan kepatuhan terhadap prioritas dan arahan pimpinan. **Adaptif** penulis akan menyesuaikan jadwal apabila terjadi perubahan kondisi organisasi. Kolaboratif penulis mewujudkan penyusunan jadwal bersama mentor dan pengurus barang agar pelaksanaan lebih terkoordinasi.

h. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

Berorientasi Pelayanan penulis mewujdukan laporan yang informative, ringkas, dan mudah dipahami pimpinan. **Akuntabel** penulis memastikan setiap data dan hasil laporan sesuai bukti pelaksanaan. **Kompeten** penulis menunjukan kemampuan menyusun laporan dengan format yang baik dan sistematis. **Harmonis** penulis menjalin komunikasi yang santun saat menyampaikan laporan secara langsung. Loyal penulis menunjukan integritas dengan menyampaikan laporan secara jujur dan objektif. Kolaboratif penulis mewujudkan pelaporan yang representatif dengan menghimpun dati tim kerja.

2. **Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu "**Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Pemantauan Aset di Inspektorat Kota Payakumbuh"** yaitu dengan **pengoptimalan pemeliharaan dan pemantauan aset melalui Validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Inspektorat Kota Payakumbuh.** Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN.

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

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2. Melakukan persiapan dan identifikasi aset
3. Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal
4. Melaksanakan validasi KIR
5. Melakukan pengelolaan data hasil validasi

6. Melakukan tindak lanjut hasil validasi
7. Menyusun jadwal evaluasi dan monitoring berkala
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Pemaantaua aset di Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh” telah memberikan perubahan yang signifikan, baik dari segi pencatatan inventaris maupun pengeloaan aset nya. Melalui kegiatan validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR), seluruh aset dapat teridentifikasi dengan lebih akurat sesuai dengan kondisi actual di lapangan. Selain itu, aset-aset yang rusak telah mendapat tindak lanjut berupa rekomendasi perbaikan maupun usulan penghapusan sesuai ketentuan, sedangkan aset yang sesuai telah diberi label dan stiker verifikasi untuk memudahkan pemantauan.

Kegiatan aktualisasi ini juga berdampak pada peningkatan ketertiban administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), serta menjadi dasar bagi penyusunan data aset yang lebih valid dan trnasparan. Dengan demikian, hasil penyelesaian core isu ini mendukung terwujudnya tata kelola aset yang tertib, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik, sejalan dengan misi instansi dalam mewujudkan SDM aparatur yang professional, berintegritas, dan Ber-AKHLAK.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- meningkatkan pendampingan dan bimbingan teknis selama proses

pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terutama dalam penyusunan rencana aksi dan pelaporan hasil kegiatan.

- Menyediakan forum atau ruang diskusi yang lebih interaktif antara peserta, coach dan mentor guna memperkuat pemahaman serta penyelesaian permasalahan aktual di instansi
- Melakukan evaluasi dan umpan balik secara berkala terhadap efektivitas pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan kualitas pelatihan selanjutnya
- Memberikan contoh praktik baik (best practice) sebagai acuan peserta dalam mengimplementasikan aktualisasi di unit kerja masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- Memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, termasuk dalam hal waktu, fasilitas, dan koordinasi dengan pihak terkait
- Mengoptimalkan hasil kegiatan aktualisasi sebagai bagian dari upaya peningkatan tata kelola dan kinerja instansi
- Mendorong penerapan hasil aktualisasi secara berkelanjutan, bukan hanya saat pelatihan berlangsung
- Menjadikan kegiatan aktualisasi sebagai sarana pengembangan kompetensi ASN dan peningkatan budaya kerja yang lebih efektif dan profesional

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. Ditetapkan dan diundangkan pada 31 Oktober 2023

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Kementerian PANRB. *BerAKHLAK Jadi Kunci Transformasi Aparatur Sipil Negara*. Berita, 16 Oktober 2021.

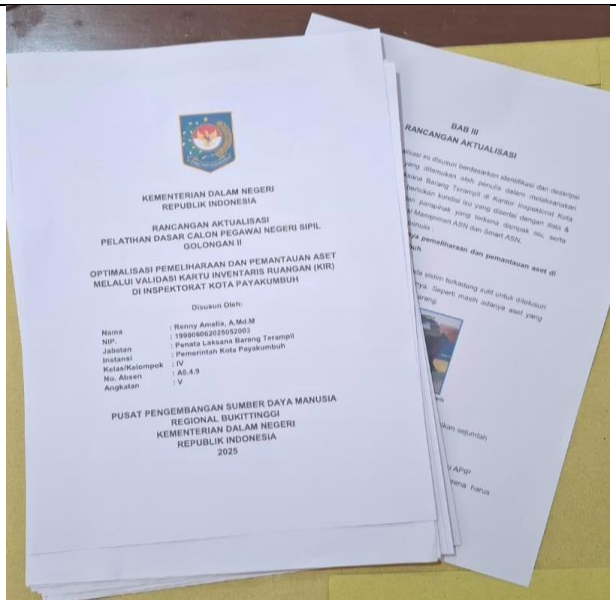
Yusran Lapananda, SH., MH. – Catatan Pojok (Blog)**.** Organisasi dan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah: Pengurus Barang Pengguna. Penjabaran mengenai jabatan Pengurus Barang Pengguna sebagai fungsional umum di pemda.

LAMPIRAN

Laporan Kegiatan Minggu ke-1

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>01-03 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Bahan konsultasi dengan mentor (LRA)
2. Surat Persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi
3. Notulen hasil konsultasi
4. Daftar hadir konsultasi
5. Foto kegiatan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>Tahapan kegiatan 1 : Menyiapkan agenda dan bahan pembahasan konsultasi</td></tr>
<tr><td>Berorientasi Pelayanan
Menyusun agenda secara rinci agar pembahasan lebih fokus dan bermanfaat bagi semua pihak.
Akuntabel
Menyajikan bahan konsultasi dengan sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
Kompeten
Memahami isi materi dan aturan yang relevan sehingga bahan pembahasan lebih bermutu.
Harmonis
Menyusun agenda dengan memperhatikan masukan rekan kerja untuk menciptakan suasana inklusif
Loyal
Mengutamakan kepentingan organisasi dalam penyusunan agenda dan bahan diskusi
Adaptif
Menyesuaikan bahan pembahasan dengan isu terkini dan kebutuhan kegiatan
Kolaboratif
Melibatkan pihak terkait dalam penyusunan agenda agar hasil lebih komprehensif</td></tr>
<tr><td>Tahapan kegiatan 2 : Membuat draft surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Berorientasi Pelayanan
Menyusun draft surat dengan bahasa yang jelas agar mudah dipahami pihak penerima
Akuntabel
Memastikan data, tanggal, dan dasar hukum dalam surat sesuai aturan yang berlaku</td></tr>
</table>

	Kompeten Menerapkan pengetahuan tata naskah dinas dalam penyusunan draft surat **Harmonis** Menyusun surat dengan memperhatikan etika penulisan dan tata krama kedinasan **Loyal** Membuat surat sesuai arahan pimpinan dan mendukung pelaksanaan kegiatan **Adaptif** Menyesuaikan format surat sesuai dengan peraturan terbaru atau kebutuhan instansi **Kolaboratif** Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengecek kembali isi surat sebelum diajukan
	Tahapan kegiatan 3 : Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi
	Berorientasi Pelayanan Aktif mendengarkan masukan peserta pertemuan agar hasil diskusi bermanfaat **Akuntabel** Mencatat hasil konsultasi secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menggunakan teknik pencatatan yang rapi dan sistematis untuk memudahkan tindak lanjut **Harmonis** Menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat semua pihak dalam pertemuan **Loyal** Menyampaikan hasil pertemuan sesuai fakta untuk mendukung keputusan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan diri dengan dinamika diskusi agar hasil konsultasi tetap efektif **Kolaboratif** Membagikan hasil catatan kepada semua peserta sebagai bentuk transparansi
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**1. Menyiapkan agenda dan bahan pembahasan konsultasi** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik perencanaan dan penyusunan ahan secara sistematis agar pembahasan konsultasi lebih terarah dan efektif **2) Bukti Fisik** Laporan Rancangan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN ASET
MELALUI VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
DI INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH

Disusun Oleh:

Nama : Renny Amelia, A.Md.M
NIP. : 199806092025052003
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Payakumbuh
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : A5.4.9
Angkatan : V

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

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

2. Membuat draft surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1) Teknik Aktualisasi

Saya menggunakan teknik administrasi surat dinas dan koordinasi internal untuk memastikan surat sesuai prosedur

2) Bukti dukung

Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
INSPEKTORAT
Jalan Gelatik Kel. Tigo Koto Dalo Kec. Payakumbuh Utara Kota Payakumbuh
email.inspektoratpyk@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitri Anma, S.Sos.,MM
NIP : 19840313 201001 2 003
Pangkat/Gol : Pembina (IVa)
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

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

Nama : Renny Amelia, A.Md.M
NIP : 19980605 202505 2 003
Pangkat/Gol : Pengatur (IIc)
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

Judul Aktualisasi

"OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN ASET MELALUI VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH"

Kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksaan kegatan aktualisasi
2. Melakukan pemilapan dan identifikasi aset

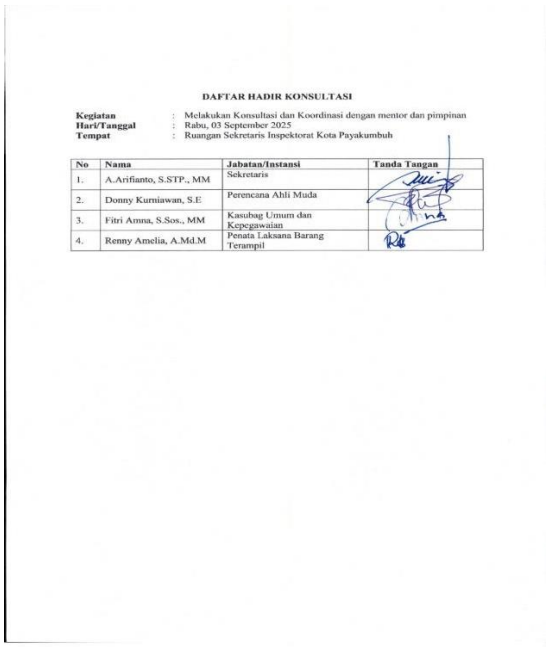
3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi

1) Teknik Aktualisasi

Saya menggunakan teknik komunikasi efektif dan pencatatan hasil pertemuan untuk memastikan arahan dan kesepakatan terdokumentasi dengan baik

2) Bukti Fisik

Notulen hasil konsultasi, daftar hadir konsultasi, foto kegiatan



DAFTAR HADIR KONSULTASI

Kegiatan : Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor dan pimpinan
Hari/Tanggal : Rabu, 03 September 2025
Tempat : Ruangan Sekretaris Inspektorat Kota Payakumbuh

No	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	A.Arifianto, S.STP., MM	Sekretaris	
2.	Donny Kurniawan, S.E	Perencana Ahli Muda	
3.	Fitri Amna, S.Sos., MM	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4.	Renny Amelia, A.Md.M	Penata Laksana Barang Terampil	



NOTULEN

HASIL KONSULTASI BERSAMA MENTOR DAN PIMPINAN

Hari, Tanggal : Rabu, 03 September 2025
Waktu : 14.00 s/d 15.00 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris Inspektorat Kota Payakumbuh
Agenda : Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi
Peserta : Renny Amelia, A.Md.M – CPNS Penata Laksana Barang Terampil
Pimpinan : A.Arifianto, S.STP.,MM
Mentor : Fitri Amna, S.Sos., MM
: Donny Kurniawan, S.E

Ringkasan Pembahasan :

- CPNS menyampaikan judul aktualisasi, termasuk latar belakang, dan rencana kegiatan selama masa habituasi.
- Masukan dari mentor dan pimpinan terhadap rancangan aktualisasi CPNS
- Diskusi terkait kesesuaian rancangan aktualisasi dengan tugas dan fungsi Penata Laksana Barang Terampil serta integritas terhadap pengelolaan BMD
- Disepakati bahwa konsultasi lanjutan dapat dilaksanakan secara individual sesuai perkembangan penyusunan aktualisasi

Saran dan Masukan :

- Perlu dipastikan bahwa setiap KIR dilengkapi data yang valid dan terbaru agar hasil validasi benar-benar akurat
- Perlu adanya pembagian tahapan kegiatan yang jelas dan terstruktur agar memudahkan proses validasi KIR
- Kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan pemeliharaan dan pemantauan aset secara menyeluruh, serta dapat menjadi pembelajaran untuk peserta sebagai CPNS Penata Laksana Barang Terampil
- Peserta diharapkan terus meningkatkan kompetensi terkait administrasi aset dan literasi digital untuk mendukung pengelolaan inventaris yang lebih akurat

Notulis,

Renny Amelia

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Menyiapkan agenda dan bahan pembahasan konsultasi** • **Proses** **s**aya menyusun agenda dan bahan pembahasan berdasarkan kegiatan yang telah dirancang, saya mengumpulkan informasi penting lalu menyusunnya secara sistematis agar mudah dipahami. • **Kualitas produk** Bahan pembahasan berupa Laporan Rancangan Aktualusasi tersusun dengan rapi, lengkap, dan terstruktur dengan baik **2. Membuat draft surat izin pelaksanaan aktualisasi** • **Proses** **s**aya menyusun draft surat izin dengan mengacu pada format tata naskah dinas yang berlaku, setelah itu saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan. • **Kualitas Produk** Surat izin pelaksanaan kegiatan tersusun sesuai administrasi, informative, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualusasi **3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi** • **Proses** **S**aya melaksanakan pertemuan sesuai agenda yang telah disiapkan, saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dan pimpinan, kemudian membuat notulen hasil konsultasi. • **Kualitas produk** Notulen tersusun lengkap dan jelas, mencakup hasil konsultasi dan keputusan yang diambil sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi “Mewujudkan SDM yang berkualitas”**

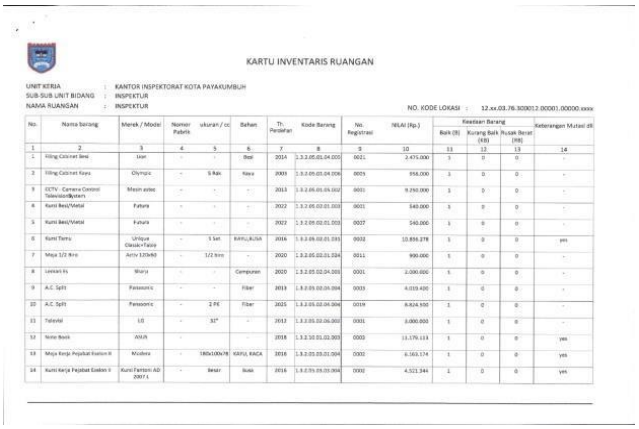
visi, misi dan tugas organisasi	**1. Menyiapkan agenda dan bahan pembahasan konsultasi** • Meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun materi kerja yang terstruktur • Mendorong pegawai untuk berpikir sistematis dan terencana dalam melaksanakan tugas **2. Membuat draft surat izin pelaksanaan aktualisasi** • meningkatkan kompetensi pegawai dalam penyusunan dokumen administrasi sesuai standar tata naskah dinas • menumbuhkan kedisiplinan dan ketelitian dalam bekerja • mendukung terciptanya aparatur yang tertib administrasi dan kompeten **3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi** • mengasah kemampuan komunikasi, koordinasi dan kolaborasi pegawai • mendorong ASN lebih adaptif, responsive, dan professional, yang pada akhirnya memperkuat kualitas SDM Organisasi
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • **Satuan kerja** Koordinasi tidak fokus pada kebutuhan organisasi dan pelayanan publik, sehingga tidak optimal • **Masyarakat** Kebutuhan masyarakat tidak terakomodasi dengan baik **Akuntabel :** • **Satuan kerja** Keputusan dan tindak lanjut kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, menurunkan kepercayaan pimpinan • **Masyarakat** Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap transparansi dan kinerja pemerintah **Kompeten :** • **Satuan kerja** ASN tidak mengembangkan keterampilan komunikasi dan perencanaan, kualitas kerja menurun • **Masyarakat** Kualitas layanan publik menurun karena ASN tidak bekerja secara optimal **Harmonis :** • **Satuan kerja**

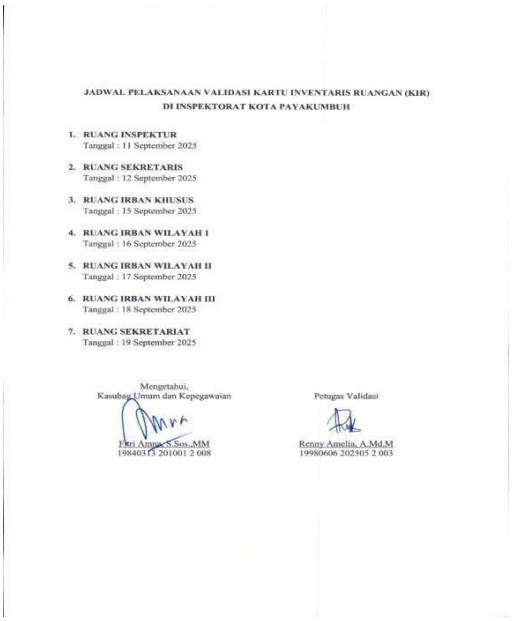
	Kerja sama dan hubungan antarpegawai melemah, tim menjadi kurang solid • **Masyarakat** Komunikasi tidak lancer, pelayanan menjadi tidak ramah dan kurang responsif **Loyal :** • **Satuan kerja** Menurunnya komitmen terhadap tujuan instansi, kegiatan tidak selaras dengan misi organisasi • **Masyarakat** Masyarakat merasa pemerintah tidak serius melayani kepentingan publik **Adaptif :** • **Satuan kerja** Kurang responsive terhadap perubahan atau arahan pimpinan, sehingga proses menjadi kaku dan lambat • Masyarakat Layanan tidak cepat merespons perubahan atau kebutuhan masyarakat **Kolaboratif** • **Satuan kerja** Koordinasi antar pihak terhambat, keputusan tidak menyeluruh dan tidak efektif • **Masyarakat** Minimnya sinergi menghambat penyelesaian masalah masyarakat secara efektif

Laporan Kegiatan Minggu ke-2

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan persiapan dan identifikasi aset**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**04-05 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Kartu Inventaris Ruangan 2. Daftar jadwal pelaksanaan validasi KIR 3. Checklist
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan kegiatan 1 : Mengumpulkan data aset dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada**
	Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data aset secara teliti agar hasilnya bermanfaat bagi pengelolaan aset **Akuntabel**

	Menyajikan data sesuai kondisi yang tercatat dalam KIR dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Memahami cara membaca dan mengklasifikasikan aset sesuai aturan BMN **Harmonis** Melakukan komunikasi baik dengan pengurus barang dan penanggung jawab ruangan saat pengumpulan data **Loyal** Menjalankan pengumpulan data sesuai dengan ketentuan organisasi untuk kepentingan instansi **Adaptif** Menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Melibatkan penanggung jawab ruangan untuk memastikan keakuratan data aset
	Tahapan kegiatan 2 : Menyusun jadwal pelaksanaan validasi peruangan
	Berorientasi Pelayanan Menyusun jadwal yang jelas agar memudahkan semua pihak dalam proses validasi **Akuntabel** Membuat jadwal yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun tim **Kompeten** Menggunakan pemahaman tentang alur kerja dan prioritas ruangan yang memerlukan validasi **Harmonis** Mempertimbangkan masukan dari unit kerja agar jadwal tidak berbenturan dengan kegiatan lain **Loyal** Menyusun jadwal sesuai arahan organisasi demi mendukung tujuan bersama. **Adaptif** Fleksibel dalam melakukan perubahan jadwal bila ada kendala teknis **Kolaboratif** Mengajak tim dan pihak ruangan menyepakati jadwal bersama untuk efektivitas kegiatan
	Tahapan kegiatan 3 : Menyiapkan alat bantu pengecekan (Checklist)
	Berorientasi Pelayanan Menyusun checklist yang mudah digunakan agar proses pengecekan lebih cepat dan tepat **Akuntabel** Memastikan isi checklist sesuai ketentuan pengelolaan BMN dan KIR **Kompeten**

	Menyusun indikator dalam checklist berdasarkan pemahaman teknis pengelolaan aset **Harmonis** Mengajak rekan kerja memberikan masukan dalam penyusunan checklist **Loyal** Membuat checklist sesuai dengan standar dan aturan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan bentuk checklist (manual atau digital) sesuai kondisi di lapangan **Kolaboratif** Membagikan checklist kepada tim untuk digunakan bersama agar hasil pengecekan seragam
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**1. Mengumpulkan data aset dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik pengumpulan dan verifikasi untuk memastikan seluruh aset yang tercatat di KIR tersedia dan akurat **2) Bukti Fisik** Kartu Inventaris Ruangan (KIR)  KARTU INVENTARIS RUANGAN UNIT KERJA : KANTOR INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH SUB-SUB UNIT BIDANG : INSPEKTUR NAMA RUANGAN : INSPEKTUR NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.300012.00001.00000.xxxx **2. Menyusun jadwal pelaksanaan validasi peruangan** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik perencanaan dan penjadwalan agar proses validasi aset berjalan sistematis dan efisien, memperhatikan ketersediaan personel dan ruanga yang akan diperiksa **2) Bukti fisik** Jadwal validasi aset per ruangan

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


JADWAL PELAKSANAAN VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
DI INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH

1. RUANG INSPEKTUR
Tanggal : 11 September 2025
2. RUANG SEKRETARIS
Tanggal : 12 September 2025
3. RUANG IRBAN KHUSUS
Tanggal : 15 September 2025
4. RUANG IRBAN WILAYAH I
Tanggal : 16 September 2025
5. RUANG IRBAN WILAYAH II
Tanggal : 17 September 2025
6. RUANG IRBAN WILAYAH III
Tanggal : 18 September 2025
7. RUANG SEKRETARIAT
Tanggal : 19 September 2025

Mengetahui,
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Fikri Amparo S. Sos ,MM
198403152010012008

Petugas Validasi

Renny Amelia, A.Md.M
199806062025052003

3. Menyiapkan alat bantu pengecekan (Checklist)
1) Teknik Aktualisasi
Saya menggunakan teknik penyusunan alat bantu kerja berupa checklist yang memuat item aset dan kriteria pengecekan, sehingga proses validasi dapat dilakukan dengan terstruktur
2) Bukti Fisik
Checklist valdasi aset

CHECKLIST KARTU INVENTARIS RUANGAN
UNIT KERJA : KANTOR INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH
SUB-SUB UNIT BIDANG : INSPEKTUR
NAMA RUANGAN : INSPEKTUR
<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Nama barang</th><th rowspan="2">Merek / Model</th><th rowspan="2">Nomor Pabrik</th><th rowspan="2">Ukuran / cc</th><th rowspan="2">Bahan</th><th rowspan="2">Th. Perolehan</th><th rowspan="2">Kode Barang</th><th rowspan="2">No. Registrasi</th><th rowspan="2">Nilai (Rp.)</th><th colspan="3">Keadaan Barang</th><th rowspan="2">Keterangan Mutasi dll</th></tr>
<tr><th>Baik (B)</th><th>Kurang Baik (KB)</th><th>Rusak Berat (RB)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Filing Cabinet Besi</td><td>Uon</td><td>-</td><td>-</td><td>Besi</td><td>2014</td><td>1.3.2.05.01.04.005</td><td>0021</td><td>2.475.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Filing Cabinet Kayu</td><td>Olympik</td><td>-</td><td>5 Rak</td><td>Kayu</td><td>2003</td><td>1.3.2.05.01.04.006</td><td>0005</td><td>956.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>CCTV - Camera Control Television System</td><td>Merek astec</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>2013</td><td>1.3.2.05.01.05.002</td><td>0001</td><td>9.250.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Kursi Besi/Metal</td><td>Futura</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>2022</td><td>1.3.2.05.02.01.003</td><td>0001</td><td>540.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Kursi Besi/Metal</td><td>Futura</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>2022</td><td>1.3.2.05.02.01.003</td><td>0007</td><td>540.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Kursi Tamu</td><td>Unique Classic+Table</td><td>-</td><td>1 Set</td><td>KAYU,BUSA</td><td>2016</td><td>1.3.2.05.02.01.011</td><td>0002</td><td>10.856.278</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Meja 1/2 Biro</td><td>Activ 120x60</td><td>-</td><td>1/2 biro</td><td>-</td><td>2020</td><td>1.3.2.05.02.01.024</td><td>0011</td><td>900.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Lemari Es</td><td>Sharp</td><td>-</td><td>-</td><td>Campuran</td><td>2020</td><td>1.3.2.05.02.04.001</td><td>0001</td><td>2.000.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>A.C. Split</td><td>Panasonic</td><td>-</td><td>-</td><td>Fiber</td><td>2013</td><td>1.3.2.05.02.04.004</td><td>0003</td><td>4.019.400</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>A.C. Split</td><td>Panasonic</td><td>-</td><td>2 PK</td><td>Fiber</td><td>2025</td><td>1.3.2.05.02.04.004</td><td>0010</td><td>8.824.500</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Televisi</td><td>LG</td><td>-</td><td>32"</td><td>-</td><td>2012</td><td>1.3.2.05.02.06.002</td><td>0001</td><td>3.000.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>Note Book</td><td>ASUS</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>2018</td><td>1.3.2.10.01.02.003</td><td>0003</td><td>11.179.113</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Meja Kerja Pejabat Eselon II</td><td>Modera</td><td>-</td><td>180x100x78</td><td>KAYU, KACA</td><td>2016</td><td>1.3.2.05.03.01.004</td><td>0002</td><td>6.163.174</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Kursi Kerja Pejabat Eselon II</td><td>Kursi Fantasi AD 2000 L</td><td>-</td><td>Besar</td><td>Busa</td><td>2016</td><td>1.3.2.05.03.03.004</td><td>0002</td><td>4.521.344</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</td>
<td>1. Mengumpulkan data aset dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada
• Proses
Saya memulai dengan meninjau semua KIR yang tersedia untuk setiap ruangan</td>
</tr>
</table>

	• **Kualitas Produk** data aset tersusun lengkap dan akurat, siap digunakan sebagai dasar dalam proses validasi aset selanjutnya **2. Menyusun jadwal pelaksanaan validasi peruangan** • **Proses** saya merencanakan urusan validasi per ruangan dengan mempertimbangakan ketersediaan personel dan waktu operasional, jadwal dibuat agar setiap ruangan dapat divalidasi secara efisien dan tumpang tindih • **Kualitas Produk** Jadwal validasi tersusun jelas, terstruktur dan realistis sehingga pelaksanaan validasi dapat berjalan dengan lancar **3. Menyiapkan alat bantu pengecekan (Checklist)** • **Proses** saya membuat checklist yang memuat daftar aset dan kriteria pengecekan. Checklist ini dibuat agar proses validasi lebih sistematis dan mudah diikuti • **Kualitas Produk** Checklist lengkap den terstruktur, memudahkan tim dalam melakukan pengecekan dan pencatatan hasil validasi secara konsisten
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **1. Mengumpulkan data aset dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada** • Melatih ketelitian dan kemampuan analisis pegawai dalam mengelola data • Meningkatkan kompetensi dalam mengumpulkan verifikasi informasi **2. Menyuaun jadwal pelaksanaan validasi peruangan** • Meningkatkan kemampuan perencanaan dan manajemen waktu pegawai • Menumbuhkan disiplin dan keteraturan dalam melaksanakan kegiatan • Mendukung efisiensi dan efektivitas proses kerja tim **3. Menyiapkan alat bantu pengecekan (Checklist)** • mengasah kemampuan pegawai dalam menyusun prosedur kerja yang terstruktur

	• memastikan kegiatan validasi berjalan sistematis dan konsisten • mendukung pengembangan SDM yang professional dan kompeten dalam pengelolaan aset
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • Satuan kerja Data aset yang dikumpulkan tidak lengkap atau tidak akurat, menyulitkan proses validasi dan perencanaan • Masyarakat Kualitas pengelolaan aset menurun, berdampak pada ketersediaan sarana/prasarana untuk pelayanan publik **Akuntabel :** • Satuan kerja Tidak ada dokumentasi yang jelas, mengurangi pertanggungjawaban dalam pengelolaan aset • Masyarakat Transparansi pengelolaan aset berkurang, menurunkan kepercayaan masyarakat **Kompeten :** • Satuan kerja Keterampilan pegawai dalam identifikasi dan validasi aset tidak berkembang, kualitas pekerjaan menurun • Masyarakat Kualitas layanan publik terganggu karena pegawai tidak bekerja optimal **Harmonis :** • Satuan kerja Kurangnya koordinasi tim menyebabkan kesalahan atau duplikasi pekerjaan • Masyarakat Kurangnya koordinasi menyebabkan pelayanan tidak efisien **Loyal :** • Satuan kerja Kurang komitmen terhadap prosedur instansi, kegiatan tidak selaras dengan misi organisasi • Masyarakat Masyarakat merasakan kurangna keseriusan pemerintah dalam mengelola aset publik **Adaptif :** • Satuan kerja Tidak mampu menyesuaikan metode kerja

	dengan kondisi lapangan, proses menjadi lambat dan tidak efisien • Masyarakat Respon terhadap perubahan kebutuhan masyarakat menjadi lambat **Kolaboratif** • Satuan kerja Minimnya kerjasama antarpegawau menghambat kelancaran persiapan dan validasi aset • Masyarakat Penyelesaian masalah aset dan pelayanan publik tidak maksimal karena kurangnya kerja sama

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Renny Amelia, A.Md.M		
Satuan Kerja		: Inspektorat Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 September 2025	Kumpulkan seluruh Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada sebelumnya	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
2	03 September 2025	Buatkan format/alat bantu untuk memudahkan pengecekan aset di lapangan	Checklist untuk mengecek aset yang disesuaikan dengan data KIR	

Laporan Kegiatan Minggu ke-3

Judul Kegiatan No 3	**Melakukan sosialisasi dan komunikasi internal**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**06-08 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi dan komunikasi internal 2. Tersedianya materi sosialisasi berupa laporan Rancangan Aktualisasi 3. Tersedianya foto dokumentasi kegiatan 4. Tersedianya notulen hasil sosialisasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan kegiatan 1 : Melakukan sosialisasi dengan penanggung jawab ruangan di setiap unit kerja**
	Berorientasi Pelayanan Menyampaikan informasi dengan jelas dan ramah agar mudah dipahami setiap unit kerja **Akuntabel** Menyajikan informasi sesuai fakta yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menguasai materi sosialisasi sehingga komunikasi berlangsung efektif **Harmonis** Menjaga sikap sopan santun serta menghargai setiap respon dari peserta **Loyal** Melaksanakan sosialisasi untuk mendukung tujuan organisasi, bukan kepentingan pribadi **Adaptif** Menyesuaikan metode penyampaian sesuai karakteristik audiens/unit kerja **Kolaboratif** Melibatkan penanggung jawab ruangan dalam diskusi agar lebih interaktif
	Tahapan kegiatan 2 : Menyampaikan maksud dan tujuan validasi KIR kepada penanggung jawab ruangan
	Berorientasi Pelayanan Menjelaskan manfaat validasi agar dipahami sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan aset **Akuntabel** Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku **Kompeten** Menggunakan pengetahuan teknis pengelolaan aset untuk memberi penjelasan yang tepat **Harmonis** Menyampaikan dengan bahasa santun, persuasif, dan menghargai pendapat lawan bicara **Loyal** Menekankan pentingnya validasi untuk mendukung kepentingan instansi. **Adaptif** Memberikan contoh nyata sesuai kondisi masing-masing ruangan **Kolaboratif** Mengajak penanggung jawab ruangan untuk berperan aktif dalam proses validasi

	Tahapan kegiatan 3 : Membuat notulen hasil sosialisasi dan komunikasi internal
	Berorientasi Pelayanan Menyusun notulen yang jelas agar dapat dijadikan referensi bersama **Akuntabel** Mencatat hasil sesuai dengan pembahasan tanpa manipulasi **Kompeten** Menggunakan format notulen/berita acara yang sesuai standar administrasi **Harmonis** Menuliskan hasil dengan bahasa netral dan tidak menyudutkan pihak tertentu **Loyal** Menyimpan notulen sebagai dokumen resmi untuk kepentingan organisasi **Adaptif** Menyajikan notulen dalam bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Membagikan notulen kepada seluruh pihak terkait agar semua memiliki pemahaman yang sama
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**1. Melakukan sosialisasi dengan penanggung jawab ruangan di setiap unit kerja** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik komunikasi interpersonal dan koordinasi langsung untuk membangun pemahaman bersama dan memastikan seluruh penanggung jawab ruangan mengetahui rencana validasi aset **2) Bukti Fisik** Daftar hadir sosialisasi dan foto kegiatan sosialisasi 

DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN KOMUNIKASI INTERNAL

Kegiatan : Melakukan Sosialisasi dan Komunikasi Internal dengan penanggung jawab ruangan di setiap unit kerja
Hari/Tanggal : Senin, 08 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur, Ruang Sekretaris, Ruang Sekretariat, Ruang Irbun Khusus, dan Ruang Irbun Wilayah I, II, III

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Andi Nirwan, S.Sos.,MM.,CGCAE	Inspektur	1.
2.	A.Arifianto, S.STP.,MM	Sekretaris	
3.	Asmiyanti, SH., M.H	Irbun Khusus	3.
4.	Bede Anwar, S.IT., M.Si	Irbun Wilayah I	4.
5.	Ibrahim S.Sos	Irbun Wilayah II	5.
6.	Latifah, S.E	Irbun Wilayah III	6.
7.	Fitri Asma, S.Sos., MM	Sekretariat	7.
8.	Renny Amelia, A.Md.M	Sekretariat (Peserta)	8.

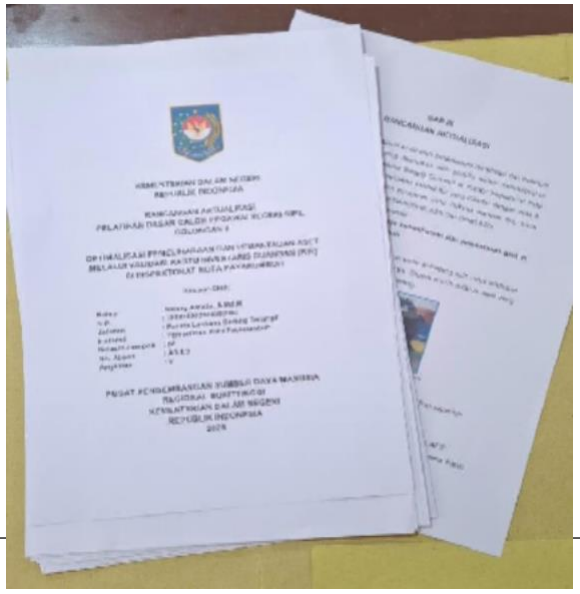
2. Menyampaikan maksud dan tujuan validasi KIR kepada penanggung jawab ruangan

1) Teknik Aktualisasi

Saya menggunakan teknik presentasi dan penyampaian informasi secara persuasif agar peserta memahami urgensi validasi KIR serta peran serta mereka dalam proses tersebut

2) Bukti Fisik

Materi sosialisasi berupa Laporan Rancangan Aktualisasi



	3. Membuat notulen hasil sosialisasi dan komunikasi internal **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik pencatatan dan dokumentasi hasil pertemuan untuk merekam seluruh masukan, saran, dan kesepakatan sebagai dasar tindak lanjut kegiatan validasi **2) Bukti Fisik** Notulen hasil sosialisasi  **NOTULEN** **SOSIALISASI DAN KOMUNIKASI INTERNAL VALIDASI KIR** Hari, Tanggal : Senin, 08 September 2025 Waktu : 10.00 s/d 11.00 WIB Tempat : Ruang Inspektur, Ruang Sekretaris, Ruang Irban Khusus, Ruang Peserta : Sekretariat, dan Ruang Irban wilayah I,II, dan III Mentor : Renny Amelia, A.Md.M – CPNS Penata Laksana Barang Terampil Fitri Amna, S.Sos., MM **Agenda Sosialisasi dan Pembahasan :** 1. Pembukaan Mentor selaku atasan langsung peserta membuka kegiatan dan menjelaskan tujuan sosialisasi 2. Penyampaian maksud dan tujuan oleh peserta Disampaikan bahwa kegiatan validasi KIR dilakukan untuk menjaga ketertiban administrasi aset, memastikan data aset sesuai kondisi riil, serta mendukung pengelolaan barang milik daerah yang tertib. 3. Diskusi • Pengurus barang diminta menyiapkan data inventaris terbaru • Dibahas format checklist yang akan digunakan saat validasi lapangan • Disepakati bahwa pelaksanaan validasi dimulai sesuai dengan jadwal yang sudah disusun. 4. Kesimpulan • Semua unit kerja menyetujui pelaksanaan validasi KIR • Diperlukan kerjasama dalam mendampingi peserta dan pengurus barang saat melakukan pengecekan aset • Notulen ini dijadikan bukti kegiatan sosialisasi dan komunikasi internal 5. Penutup Mentor menutup kegiatan pukul 11.00 WIB dengan harapan kegiatan validasi KIR dapat berjalan sesuai tujuan. Notulis, Renny Amelia
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**4. Melakukan sosialisasi dengan penanggung jawab ruangan di setiap unit kerja** • **Proses** Pada tahap ini, saya mengatur jadwal sosialisasi dan mendatangi masing-masing unit kerja untuk menyampaikan rencana pelaksanaan validasi KIR. Proses dilakukan secara langsung agar komunikasi lebih jelas dan interaktif, sehingga penanggung jawab ruangan dapat menyampaikan pertanyaan atau masukan secara terbuka. • **Kualitas produk** Terbentuknya pemahaman awal yang baik dari penanggung jawab ruangan, tercatatnya daftar hadir, serta dokumentasi kegiatan sebagai bukti bahwa sosialisasi telah dilaksanakan secara menyeluruh.

	5. Menyampaikan maksud dan tujuan validasi KIR kepada penanggung jawab ruangan • **Proses** Saya menyampaikan informasi secara sistematis mengenai tujuan, manfaat, dan alur validasi KIR. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang mudah dipahami untuk memastikan semua pihak memahami peran dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut. • **Kualitas Produk** Peserta sosialisasi memahami tujuan kegiatan dengan baik, terlihat dari respons dan partisipasi aktif. **6. Membuat notulen hasil sosialisasi dan komunikasi internal** • **Proses** Saya mencatat hasil pembahasan selama sosialisasi, termasuk masukan, saran, serta kesepakatan tindak lanjut dari setiap unit kerja. Notulen kemudian disusun rapi untuk menjadi dasar pelaksanaan validasi selanjutnya. • **Kualitas produk** Notulen yang dihasilkan lengkap, jelas, dan mudah dipahami, berisi seluruh poin penting hasil komunikasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **4. Melakukan sosialisasi dengan penanggung jawab ruangan di setiap unit kerja** Kegiatan ini meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pelaksanaan validasi KIR, sehingga SDM menjadi lebih siap, terarah, dan mampu berpartisipasi aktif dalam mendukung pengelolaan aset yang tertib dan transparan. **5. Menyampaikan maksud dan tujuan validasi KIR kepada penanggung jawab ruangan** Dengan pemahaman yang jelas mengenai maksud dan tujuan kegiatan, SDM mampu bekerja lebih efektif, memiliki kesadaran tanggung jawab yang lebih tinggi, serta menunjukkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas. **6. Membuat notulen hasil sosialisasi dan komunikasi internal** Notulen menjadi sarana pembelajaran dan pengingat bagi pegawai, membantu memperkuat koordinasi dan kolaborasi antar unit kerja, serta membentuk SDM yang terorganisir, teliti, dan akuntabel dalam bekerja.
Analisis dampak (terhadap	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan**

satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • **Satuan kerja** Pegawai tidak memiliki semangat melayani dengan baik, sosialisasi menjadi formalitas saja, tidak menghasilkan pemahaman yang menyeluruh. • **Masyarakat** Pelayanan publik menjadi lambat dan kurang responsif karena pengelolaan aset tidak optimal. **Akuntabel :** • **Satuan kerja** Tidak ada kejelasan tanggung jawab dan tindak lanjut dari hasil sosialisasi, sehingga proses validasi KIR bisa tidak terdokumentasi dengan baik. • **Masyarakat** Masyarakat kehilangan kepercayaan karena instansi dianggap tidak transparan dan tidak profesional. **Kompeten :** • **Satuan kerja** Pegawai tidak memahami tugasnya secara benar, sosialisasi menjadi tidak efektif, dan data aset berpotensi tidak valid • **Masyarakat** Pelayanan yang diberikan tidak maksimal karena dasar data dan informasi tidak akurat. **Harmonis :** • **Satuan kerja** Hubungan kerja menjadi kaku, minim kerja sama, dan kurang saling menghargai antar unit. • **Masyarakat** Budaya kerja yang tidak harmonis berdampak pada kualitas pelayanan publik yang terasa tidak ramah dan tidak menyenangkan. **Loyal :** • **Satuan kerja** Pegawai kurang menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tujuan organisasi, sehingga pelaksanaan sosialisasi tidak maksimal. • **Masyarakat** Program kerja instansi tidak berjalan optimal, masyarakat tidak merasakan manfaat pelayanan secara penuh. **Adaptif :** • **Satuan kerja**

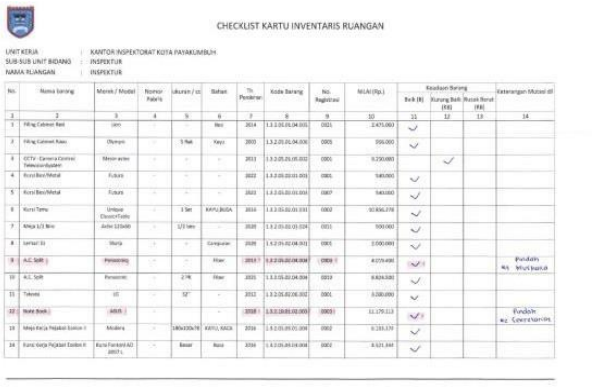
	Pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan atau pembaruan prosedur validasi aset, sehingga koordinasi menjadi terhambat. • **Masyarakat** Pelayanan publik menjadi kaku, tidak inovatif, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. **Kolaboratif** • **Satuan kerja** Tidak ada sinergi antar unit kerja, sehingga informasi menjadi terputus-putus dan pekerjaan terhambat. • **Masyarakat** Masyarakat tidak mendapatkan manfaat pelayanan yang maksimal karena lemahnya koordinasi internal.

Laporan Kegiatan Minggu ke-4

Judul Kegiatan No 4	**Melaksanakan Validasi KIR**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**11-19 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Format Checklist yang sudah ditandai 2. Tersedianya foto dokumentasi 3. Tersedianya foto aset yang sudah diberi stiker verifikasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan kegiatan 1 : Melakukan pengecekan langsung kondisi aset di setiap ruangan sesuai daftar KIR**
	Berorientasi Pelayanan Melakukan pengecekan secara teliti agar hasil validasi berguna bagi pengelolaan aset **Akuntabel** Memastikan hasil pengecekan sesuai kondisi nyata dan dicatat dengan benar **Kompeten** Menggunakan pemahaman teknis dalam menilai kondisi aset (baik, rusak, hilang) **Harmonis** Berkoordinasi dengan penanggung jawab ruangan dengan cara yang sopan **Loyal** Menjalankan pengecekan sesuai ketentuan organisasi

	demi tertib administrasi aset **Adaptif** Menyesuaikan metode pengecekan dengan kondisi lapangan yang beragam **Kolaboratif** Melibatkan pengurus barang/penanggung jawab ruangan untuk transparansi hasil validasi
	Tahapan kegiatan 2 : Memberi tanda/ verifikasi pada aset yang sudah sesuai
	Berorientasi Pelayanan Menandai aset dengan jelas agar mudah dikenali saat pengecekan berikutnya **Akuntabel** Memberikan tanda/verifikasi hanya pada aset yang sesuai daftar KIR. **Kompeten** Menggunakan prosedur dan alat bantu yang tepat dalam proses verifikasi. **Harmonis** Melakukan penandaan dengan koordinasi baik bersama penanggung jawab ruangan. **Loyal** Menandai aset sesuai arahan organisasi untuk mendukung keteraturan administrasi **Adaptif** Menggunakan metode penandaan (label, stiker, atau digital) sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Melibatkan tim validasi agar proses verifikasi lebih cepat dan obyektif
	Tahapan kegiatan 3 : Mencatat temuan kondisi dan posisi keberadaan aset
	Berorientasi Pelayanan Menyusun catatan temuan secara rapi agar mudah digunakan dalam laporan **Akuntabel** Mencatat kondisi aset sesuai fakta yang ditemukan di lapangan **Kompeten** Menggunakan format pencatatan yang sesuai standar pengelolaan aset **Harmonis** Menuliskan temuan dengan bahasa netral tanpa menyalahkan pihak tertentu **Loyal** Menyimpan catatan sebagai dokumen resmi untuk kepentingan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai kebutuhan

	Kolaboratif Membagikan hasil temuan kepada tim untuk ditindaklanjuti bersama
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**1. Melakukan pengecekan langsung kondisi aset di setiap ruangan sesuai daftar KIR** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik observasi langsung dan pengumpula data lapangan untuk memastikan kondisi fisik aset sesuai dengan data KIR. **2) Bukti Fisik** Foto dokumentasi kegiatan pengecekan aset   **2. Memberi tanda/ verifikasi pada aset yang sudah sesuai** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik pemberian label/verifikasi fisik sebagai bentuk penandaan aset yang sudah valid dan sesuai data. **2) Bukti dukung** Foto aset yang sudah ditempelkan stiker verified   **3. Mencatat temuan kondisi dan posisi keberadaan aset** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik pencatatan sistematis untuk mendokumentasikan temuan,

	baik aset sesuai, rusak, hilang, maupun tidak sesuai posisi. **2) Bukti Fisik** Checklist yang sudah diberi tanda temuan 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Melakukan pengcekan langsung kondisi aset di setiap ruangan sesuai daftar KIR** • **Proses** Saya mendatangi setiap ruangan sesuai jadwal yang telah disusun sebelumnya untuk melakukan pengecekan langsung kondisi fisik aset. Proses dilakukan dengan mencocokkan data pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan keberadaan dan kondisi aset sebenarnya di lapangan. • **Kualitas produk** Data aset menjadi lebih akurat dan mutakhir, sesuai kondisi nyata di lapangan. **2. Memberi tanda / verifikasi pada aset yang sudah sesuai** • **Proses** Setelah memastikan kesesuaian data, saya memberikan stiker atau label verifikasi pada aset yang sesuai dengan KIR. Penandaan ini dilakukan dengan cermat untuk membedakan aset yang telah tervalidasi dari yang belum. • **Kualitas Produk** Aset yang valid memiliki penanda/verifikasi yang jelas sehingga mudah dikenali dan menghindari duplikasi pengecekan **3. Mencatat temuan kondisi dan posisi keberadaan aset** • **Proses** Saya mencatat hasil pengecekan, termasuk temuan seperti aset rusak, tidak sesuai posisi, atau tidak tercantum dalam KIR. Semua informasi dicatat secara sistematis

	menggunakan checklist dan direkap sebagai laporan validasi. • **Kualitas produk** Tersusun laporan validasi KIR yang lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **1) Melakukan pengecekan langsung kondisi aset di setiap ruangan sesuai daftar KIR** Meningkatkan ketelitian, kepekaan, dan tanggung jawab pegawai dalam memastikan kondisi aset sesuai dengan data. Hal ini membentuk SDM yang cermat, disiplin, dan profesional dalam melaksanakan tugas. **2) Memberi tanda / verifikasi pada aset yang sudah sesuai** Membiasakan pegawai bekerja secara terukur dan sistematis melalui proses verifikasi yang jelas. SDM menjadi lebih terlatih dalam menjaga ketertiban administrasi dan pengelolaan aset. **3) Mencatat temuan kondisi dan posisi keberadaan aset** Melatih pegawai untuk berpikir analitis dan akurat dalam mendokumentasikan temuan, sehingga terbentuk SDM yang memiliki kemampuan pencatatan, pelaporan, dan pengambilan keputusan berbasis data.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • Satuan kerja Sosialisasi tidak berfokus pada kebutuhan dan pemahaman peserta, sehingga banyak pegawai tidak memahami tujuan kegiatan. Koordinasi menjadi lemah dan pelaksanaan validasi KIR berpotensi tidak efektif. • Masyarakat Kualitas pelayanan publik menurun karena dasar pelaksanaan kegiatan internal tidak tertata dengan baik. **Akuntabel :** • Satuan kerja Hasil sosialisasi tidak terdokumentasi dengan jelas, tanggung jawab antar pihak kabur, dan tindak lanjut kegiatan menjadi tidak terarah. • Masyarakat Kepercayaan masyarakat terhadap instansi menurun karena proses kerja tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :**

	• Satuan kerja Pegawai tidak menguasai informasi dan tugas yang disosialisasikan, menyebabkan miskomunikasi dan pelaksanaan kegiatan tidak maksimal. • Masyarakat Layanan publik menjadi tidak optimal karena pegawai kurang kompeten dalam menjalankan tugasnya. **Harmonis :** • Satuan kerja Hubungan kerja antar unit menjadi renggang, koordinasi tidak lancar, dan muncul potensi konflik atau kesalahpahaman. • Masyarakat Ketidakharmonisan internal dapat berdampak pada pelayanan publik yang tidak ramah dan tidak responsif. **Loyal :** • Satuan kerja Pegawai kurang memiliki komitmen terhadap tugas dan nilai organisasi, sehingga pelaksanaan sosialisasi menjadi setengah hati. • Masyarakat Program kerja instansi tidak maksimal sehingga masyarakat tidak mendapatkan manfaat layanan secara optimal. **Adaptif :** • Satuan kerja Pegawai sulit beradaptasi dengan perubahan atau kebijakan baru yang disampaikan dalam sosialisasi. Hal ini menghambat inovasi dan efektivitas kerja. • Masyarakat Pelayanan publik menjadi kaku, tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang dinamis. **Kolaboratif** • Satuan kerja Tidak ada kerja sama yang kuat antar unit kerja, sehingga informasi terputus dan kegiatan validasi KIR terhambat • Masyarakat Layanan yang diberikan kurang menyeluruh dan tidak terintegrasi, sehingga masyarakat merasakan pelayanan yang tidak maksimal.

Laporan Kegiatan Minggu ke-5

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5</td><td>Melakukan pengolahan data hasil validasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22-23 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Rekapitulasi aset peruangan
2. Laporan data hasil validasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>Tahapan kegiatan 1 : Membuat rekapitulasi aset peruangan</td></tr>
<tr><td>Berorientasi Pelayanan
Membuat rekapitulasi yang jelas agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan
Akuntabel
Menyusun rekap dengan data yang valid, lengkap, dan transparan
Kompeten
Menggunakan teknik tabulasi/rekap yang tepat agar hasil lebih sistematis.
Harmonis
Menyajikan rekap dengan bahasa administrasi yang netral dan profesional.
Loyal
Membuat rekapitulasi untuk mendukung tertib administrasi aset instansi.
Adaptif
Menyajikan rekapitulasi dalam bentuk tabel, grafik, atau ringkasan sesuai kebutuhan pimpinan
Kolaboratif
Mengkomunikasikan rekap kepada unit kerja terkait agar hasil bisa diverifikasi bersama</td></tr>
<tr><td>Tahapan kegiatan 2 : Menginput hasil pengecekan ke dalam format laporan</td></tr>
<tr><td>Berorientasi Pelayanan
Menginput data dengan rapi agar laporan mudah dipahami oleh pimpinan dan tim.
Akuntabel
Memasukkan hasil pengecekan sesuai kondisi nyata dan bisa dipertanggungjawabkan.
Kompeten
Menggunakan keterampilan administrasi dan penguasaan aplikasi/format laporan dengan benar
Harmonis
Berkoordinasi dengan rekan kerja bila ada data yang masih meragukan</td></tr>
</table>

	Loyal Menyajikan laporan sesuai ketentuan organisasi tanpa mengurangi substansi. **Adaptif** Menyesuaikan cara input (manual/digital) sesuai kebutuhan dan ketersediaan sarana **Kolaboratif** Melibatkan tim validasi untuk memverifikasi kebenaran data yang diinput
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**4. Membuat rekapitulasi aset peruangan** **3) Teknik Aktualisasi** saya menggunakan teknik pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun data hasil validasi aset dari setiap ruangan secara sistematis dan terstruktur **4) Bukti Fisik** Rekapitulasi aset peruangan **REKAPITULASI HASIL VALIDASI ASET PER RUANGAN** **KANTOR INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH** **5. Menginput hasil pengecekan ke dalam format laporan** **3) Teknik Aktualisasi** saya menggunakan teknik penyusunan laporan untuk merangkum seluruh hasil validasi ke dalam bentuk laporan resmi sebagai dasar pengembilan keputusan pengelolaan aset **4) Bukti Fisik** Laporan data hasil validasi KIR **LAPORAN HASIL VALIDASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)**

No	Ruangan	Jumlah Aset di KIR	Jumlah Aktual	Kondisi			keterangan
				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1.	Inspektur	14	12	13	1	-	• 1 A.C Split pindah ke Mushalla, • 1 Note Book pindah ke Sekretariat
2.	Sekretaris	6	7	6	-	-	• 1 Lemari Besi/ Metal ada dalam KIR Sekretariat
3.	Sekretariat	57	48	50	2	5	• 1 Survey Meter Pindah ke Irban I • 1 Mesin Fotocopy Pindah ke ruang investigasi • 1 Lemari Besi pindah ke Irban I • 1 Lemaru Besi/Metal pindah ke ruang sekretaris • 1 Alat Penghancur Kertas pindah ke ruang Investigasi • 1 Meja ½ Biro pindah ke Irban Khusus • 1 A.C. Split pindah ke ruang Investigasi • 1 Printer pindah ke ruang Investigasi • 1 Printer pindah ke Irban Khusus
4.	Irban Khusus	26	24	26	-	-	• 1 A.C.Split pindah ke Irban Khusus • 1 Printer pindah ke Irban III
5.	Irban Wilayah I	37	30	33	1	3	• 3 Filing Cabinet Kayu pindah ke gudang • 1 Meja Panjang pindah ke Ruang Rapat

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**7. Membuat rekapitulasi aset peruangan** • **Proses** Saya mengumpulkan seluruh data hasil validasi aset dari masing-masing ruangan. Data kemudian disusun secara sistematis dalam format tabel atau spreadsheet, mengelompokkan aset sesuai kategori, kondisi, dan lokasi. Proses ini melibatkan pengecekan ulang agar semua data akurat dan lengkap sebelum dijadikan rekapitulasi final. • **Kualitas produk** Terbentuk rekapitulasi aset yang lengkap, rapi, dan akurat, siap digunakan sebagai dasar laporan dan analisis pengelolaan aset. **8. Menginput hasil pengecekan ke dalam format laporan** • **Proses** Saya merangkum rekapitulasi aset menjadi laporan resmi yang memuat keseluruhan temuan, kondisi, dan posisi aset. Laporan disusun dengan ringkas agar mudah dipahami, dan diajukan kepada pimpinan untuk tindak lanjut pengelolaan aset. • **Kualitas Produk** Laporan hasil validasi yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menjadi acuan pengambilan keputusan, perbaikan data, dan perencanaan pengelolaan aset berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **1. Membuat rekapitulasi aset peruangan** Kegiatan ini melatih pegawai untuk bekerja teliti, sistematis, dan akurat dalam mengelola data. Pegawai terbiasa menyusun informasi secara rapi dan dapat menganalisis data, sehingga meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SDM. **2. Menginput hasil pengecekan ke dalam format laporan** Membiasakan pegawai untuk menyusun laporan yang terstruktur, informatif, dan dapat dipertanggungjawabkan. SDM menjadi lebih kompeten dalam dokumentasi, komunikasi formal,

	dan pengambilan keputusan berbasis data, mendukung terciptanya aparatur yang berkualitas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • Satuan kerja Rekapitulasi dan laporan data tidak disusun dengan tujuan untuk mempermudah pengelolaan aset, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi tidak efektif. • Masyarakat Ketersediaan sarana/prasarana publik tidak tercatat dengan baik, mengurangi kualitas pelayanan. **Akuntabel :** • Satuan kerja Data dan laporan tidak terdokumentasi dengan jelas, pertanggungjawaban terhadap hasil validasi menjadi kabur. • Masyarakat Transparansi pengelolaan aset berkurang, masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap instansi. **Kompeten :** • Satuan kerja Pegawai tidak mampu menyusun data dan laporan dengan baik, menimbulkan kesalahan atau ketidaksesuaian informasi • Masyarakat Layanan publik terdampak karena pengelolaan aset tidak berdasarkan data yang akurat. **Harmonis :** • Satuan kerja Kurangnya koordinasi dalam pengolahan data menyebabkan konflik atau miskomunikasi antar unit kerja • Masyarakat Pelayanan publik menjadi tidak efisien akibat lemahnya koordinasi internal. **Loyal :** • Satuan kerja Pegawai kurang berkomitmen terhadap standar organisasi, sehingga kualitas rekapitulasi dan laporan menurun. • Masyarakat Masyarakat merasakan pelayanan yang tidak maksimal karena manajemen aset internal kurang serius. **Adaptif :** • Satuan kerja

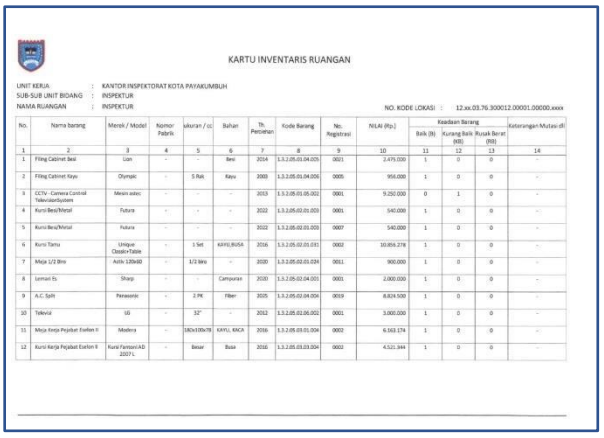
	Pegawai sulit menyesuaikan format, prosedur, atau perubahan data baru, sehingga proses pengolahan menjadi lambat dan tidak fleksibel. • Masyarakat Layanan publik menjadi kaku dan kurang responsif terhadap kebutuhan yang berubah. **Kolaboratif** • Satuan kerja Minimnya kerja sama antar unit dalam menyusun rekapitulasi dan laporan menyebabkan data tidak konsisten dan tidak lengkap. • Masyarakat Hasil pengelolaan aset tidak maksimal, sehingga layanan publik yang bergantung pada aset tersebut ikut terdampak.

Laporan Kegiatan Minggu ke-6

Judul Kegiatan No 6	**Melakukan tindak lanjut hasil validasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**23-26 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Surat Rekomendasi Perbaikan Aset 2. Tersedianya Surat Rekomendasi Penghapusan Aset 3. Tersedianya foto kegiatan pelabelan aset 4. KIR yang sudah diperbarui
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan kegiatan 1 : Membuat surat rekomendasi perbaikan aset dalam kondisi rusak**
	Berorientasi Pelayanan Menyusun rekomendasi perbaikan yang jelas agar aset segera bisa difungsikan kembali. **Akuntabel** Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil validasi nyata, bukan asumsi **Kompeten** Menguasai aturan dan prosedur perbaikan aset sesuai regulasi **Harmonis** Menyampaikan rekomendasi dengan bahasa yang sopan dan membangun **Loyal** Mendukung kebijakan instansi dalam menjaga kualitas

	dan kebermanfaatan aset **Adaptif** Menyesuaikan bentuk rekomendasi sesuai tingkat kerusakan dan kemampuan perbaikan **Kolaboratif** Melibatkan pihak teknis/terkait dalam menentukan langkah perbaikan aset
	Tahapan kegiatan 2 : Melakukan pelabelan pada aset dan perbaikan KIR
	Berorientasi Pelayanan Memberikan label yang mudah dibaca agar memudahkan pengecekan aset di kemudian har **Akuntabel** Memperbarui KIR dengan data yang benar dan sesuai kondisi lapangan **Kompeten** Menggunakan keterampilan administrasi untuk memperbaiki data KIR secara tepat **Harmonis** Melakukan pelabelan tanpa mengganggu kenyamanan pengguna ruangan/aset **Loyal** Memastikan pelabelan dan KIR mengikuti standar organisasi. **Adaptif** Menyesuaikan metode pelabelan dengan kondisi aset (misalnya barcode, stiker, kode manual). **Kolaboratif** Bekerja sama dengan pengurus barang dan penanggung jawab ruangan dalam pembaruan KIR
	Tahapan kegiatan 3 : Membuat surat usulan pernghapusan aset dalam kondisi rusak berat
	Berorientasi Pelayanan Menyusun catatan khusus agar proses penghapusan aset lebih mudah ditindaklanjuti. **Akuntabel** Mendokumentasikan aset yang tidak layak pakai dengan bukti dan alasan yang jelas **Kompeten** Memahami aturan tentang penghapusan aset negara/daerah sesuai regulasi **Harmonis** Menyampaikan catatan dengan cara yang profesional dan tidak menimbulkan konflik **Loyal** Menjalankan prosedur penghapusan demi tertib administrasi aset instansi **Adaptif** Menyesuaikan catatan khusus dengan sistem administrasi yang berlaku (manual/digital).

	Kolaboratif Berkoordinasi dengan bagian aset dan keuangan daerah dalam proses usulan penghapusan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**1. Membuat surat rekomendasi perbaikan aset dalam konsisi rusak** **3) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik analisis data hasil validasi dan penyusunan naskah resmi untuk menyusun rekomendasi perbaikan aset secara sistematis, berdasarkan kondisi dan prioritas aset. **4) Bukti Fisik** Surat Rekomendasi Perbaikan Aset  PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH INSPEKTORAT Jalan Gelatik Kel. Tigo Koto Diate Kec. Payakumbuh Utara Kota Payakumbuh email.inspektoratpyk@gmail.com Payakumbuh, 25 September 2025 Nomor : 700/ /Insp-Pyk/2025 Perihal : Rekomendasi Perbaikan Aset Kepada Yth, Kasubag Umum dan Kepegawaian Di Inspektorat Kota Payakumbuh Dengan hormat, Berdasarkan hasil validasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR), yang dilakukan dari tanggal 11-19 September 2025, ditemukan beberapa aset yang memerlukan perbaikan di beberapa ruangan. Rincian aset yang dimaksud sebagai berikut : No | Nama Aset | Ruangan | Kondisi | Rekomendasi 1. Printer / Laptop | Sekretariat | Rusak Ringan | Dilakukan Perbaikan 2. Printer | Irban Wilayah I | Rusak Ringan | Dilakukan Perbaikan 3. Printer | Irban Wilayah II | Rusak Ringan | Dilakukan Perbaikan Demikian rekomendasi ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerja sama Ibu kami ucapkan terima kasih. Petugas Validasi Renny Amelia, A.Md.M 19980606 202505 2 003 **2. Melakukan pelabelan pada aset dan perbaikan KIR** **3) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik verifikasi fisik dan pencatatan administrasi untuk menandai aset yang sudah diperbaiki atau tervalidasi, sekaligus memperbarui KIR agar data sesuai dengan kondisi aktual. **4) Bukti dukung** Foto kegiatan pelabelan aset dan KIR yang sudah diperbarui 



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : KANTOR INSPEKTORAT KOTA PAYAKUMBUH
SUB-SUB UNIT BIDANG : INSPEKTUR
NAMA RUANGAN : INSPEKTUR
NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.300012.00001.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	Ukuran / cc	Bahan	Th. Pembelian	Kode Barang	No. Registrasi	NILAI (Rp.)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Filing Cabinet Besi	Lion	-	-	Besi	2014	1.3.2.05.01.04.005	0021	2.475.000	1	0	0	-
2	Filing Cabinet Kayu	Olympic	-	5 Rak	Kayu	2003	1.3.2.05.01.04.006	0005	956.000	1	0	0	-
3	CCTV - Camera Control Television System	Mesin asiec	-	-	-	2013	1.3.2.05.01.05.002	0001	9.250.000	0	1	0	-
4	Kursi Besi/Metal	Futura	-	-	-	2022	1.3.2.05.02.01.003	0001	540.000	1	0	0	-
5	Kursi Besi/Metal	Futura	-	-	-	2022	1.3.2.05.02.01.003	0007	540.000	1	0	0	-
6	Kursi Tamu	Unique Classic+Table	-	1 Set	KAYU,BUSA	2016	1.3.2.05.02.01.031	0002	10.856.278	1	0	0	-
7	Meja 1/2 Biro	Astik 120x60	-	1/2 biro	-	2020	1.3.2.05.02.01.026	0011	900.000	1	0	0	-
8	Lemari Es	Sharp	-	-	Campuran	2020	1.3.2.05.02.04.001	0001	2.000.000	1	0	0	-
9	A.C. Split	Panasonic	-	2 PK	Fiber	2025	1.3.2.05.02.04.004	0019	8.824.500	1	0	0	-
10	Televisi	LG	-	32"	-	2012	1.3.2.05.02.06.002	0001	3.000.000	1	0	0	-
11	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Madera	-	180x100x78	KAYU, KACA	2016	1.3.2.05.03.01.004	0002	6.163.174	1	0	0	-
12	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Kursi Famosi AD 2207 L	-	Besar	Busa	2016	1.3.2.05.03.03.004	0002	4.521.344	1	0	0	-

3. Membuat surat usulan penghapusan aset dalam kondisi rusak berat

3) Teknik Aktualisasi

Saya menggunakan teknik analisis data dan penyusunan dokumen resmi untuk menyusun rekomendasi penghapusan aset yang tidak dapat diperbaiki, dengan memperhatikan prosedur pengelolaan aset pemerintah.

4) Bukti Fisik

Surat Rekomendasi penghapusan aset



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
INSPEKTORAT
Jalan Gelagah Kel. Tipo Kota Baru Kec. Payakumbuh Utara Kota Payakumbuh
www.inspektoratpyk@gmail.com

Payakumbuh, 29 September 2025

Nomor : 700.1/ /Insp-PyK/2025
Perihal : Usulan Penghapusan Aset

Kepada Yth.
Kepala Dinas dan Kepegawaian
Di Inspektorat Kota Payakumbuh

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil pengecekan dan validasi saat pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di lingkungan Inspektorat Kota Payakumbuh, bersama ini disampaikan usulan penghapusan barang Milik Daerah yang sudah tidak dapat digunakan lagi. Adapun daftar aset yang diusulkan sebagai berikut :

No.	Nama Aset	Ruangan	Kondisi	Rekomendasi
1.	Meja Kerja ATK Penghancur Kertas Camera Vidio Printer Faksimile	Irban Wilayah I	Rusak Berat	Dilakukan Penghapusan
2.	Filing Cabinet Kayu Filing Cabinet Kayu Filing Cabinet Kayu	Irban Wilayah II	Rusak Berat	Dilakukan Penghapusan
3.	Printer Laptop	Irban Wilayah III	Rusak Berat	Dilakukan Penghapusan

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pengguna Barang/Kuasa

(Sandy Ardilla, A.Md.)
NIP. 19930814 202321 2 001

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Membuat surat rekomendasi perbaikan aset** • **Proses** Saya menelaah hasil validasi aset untuk mengidentifikasi barang yang mengalami kerusakan ringan atau sedang. Selanjutnya, saya menyusun surat rekomendasi perbaikan yang ditujukan kepada bagian pengelola aset dengan melampirkan daftar barang dan kondisi kerusakannya. • **Kualitas produk** Surat rekomendasi perbaikan tersusun rapi, jelas, dan terdokumentasi lengkap, sehingga memudahkan proses tindak lanjut dan pengambilan keputusan oleh pihak terkait. **2. Melakukan pelabelan pada aset dan perbaikan KIR** • **Proses** Saya melakukan pengecekan ulang aset yang telah divalidasi, kemudian memberi label atau tanda verifikasi pada aset yang telah sesuai. Setelah itu, saya memperbarui data pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai kondisi aktual. • **Kualitas Produk** Data KIR menjadi lebih akurat dan terbarui, serta seluruh aset telah memiliki label yang jelas sehingga memudahkan pelacakan dan pengawasan. **3. Membuat surat usulan penghapusan aset** • **Proses** Saya mengidentifikasi aset yang mengalami kerusakan berat dan tidak dapat diperbaiki lagi. Berdasarkan data tersebut, saya menyusun surat usulan penghapusan aset kepada unit pengelola barang daerah sebagai dasar proses penghapusan secara resmi. • **Kualitas produk** Surat usulan penghapusan aset disusun sesuai format dan ketentuan yang berlaku, lengkap dengan data pendukung, sehingga mempercepat proses persetujuan dan tertib administrasi aset.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **1) Membuat surat rekomendasi pebaikan aset** • Mendorong pegawai untuk berpikir analitis dan tanggap terhadap kondisi sarana kerja • Meningkatkan kemampuan penyusunan dokumen administrative yang tertib dan sesuai prosedur

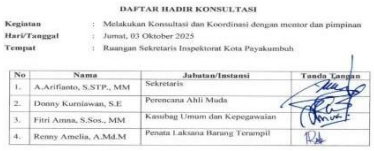
	2) Melakukan pelabelan pada aset dan perbaikan KIR • Melatih ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam pencatatan aset • Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pentingnya keakuratan data aset **3) Membuat surat usulan penghapusan aset** • Mengasah kemampuan analisis dan pengambilan keputusan berbasis data • Membentuk SDM yang cakap administrasi, patuh aturan, dan mampu mendukung efisiensi pengelolaan aset
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • Satuan kerja Tindak lanjut aset tidak fokus pada kebutuhan instansi, sehingga perbaikan atau penghapusan aset terlambat dan tidak efektif • Masyarakat Kualitas pelayanan publik menurun karena sarana/prasarana yang rusak tidak segera diperbaiki atau dihapus **Akuntabel :** • Satuan kerja Rekap, rekomendasi, dan laporan tidak terdokumentasi dengan jelas, mengurangi pertanggungjawaban pegawai. • Masyarakat Kurangnya transparansi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. **Kompeten :** • Satuan kerja Pegawai kurang terampil dalam menyusun surat rekomendasi, pelabelan, atau laporan, sehingga proses tindak lanjut tidak optimal. • Masyarakat Pelayanan publik menjadi kurang tepat dan efisien karena pengelolaan aset tidak berdasarkan data akurat. **Harmonis :** • Satuan kerja Minim koordinasi antar unit menyebabkan miskomunikasi atau konflik dalam pelaksanaan tindak lanjut. • Masyarakat Layanan publik terganggu akibat kurangnya sinergi antar bagian yang mengelola aset. **Loyal :**

	• Satuan kerja Pegawai kurang berkomitmen terhadap prosedur dan tujuan organisasi, sehingga tindak lanjut aset tidak dilakukan dengan konsisten. • Masyarakat Program kerja instansi tidak optimal, sehingga masyarakat tidak menerima manfaat layanan secara maksimal. **Adaptif :** • Satuan kerja Pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan data atau prosedur, sehingga proses perbaikan dan penghapusan aset lambat. • Masyarakat Layanan publik menjadi kaku dan kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang berubah. **Kolaboratif** • Satuan kerja Kurangnya kerja sama antar unit dalam pelaksanaan tindak lanjut menyebabkan data tidak lengkap atau tidak konsisten • Masyarakat Pengelolaan aset tidak optimal, sehingga pelayanan publik yang bergantung pada aset tersebut menjadi tidak maksimal.

Laporan Kegiatan Minggu ke-7

Judul Kegiatan No 7	**Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi berkala**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**29-30 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Notulen hasil diskusi 2. Foto dokumentasi 3. Draft Jadwal monitoring dan evaluasi semesteran
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan kegiatan 1 : Mendiskusikan tindak lanjut jangka panjang yang akan dilakukan**
	Berorientasi Pelayanan Menyampaikan ide tindak lanjut jangka panjang untuk mendukung pengelolaan aset yang lebih baik

	Akuntabel Berdiskusi dengan dasar data dan hasil validasi yang nyata **Kompeten** Menguasai regulasi dan praktik pengelolaan aset untuk merumuskan tindak lanjut **Harmonis** Menghargai pendapat semua pihak dalam diskusi **Loyal** Mengarahkan diskusi pada kepentingan organisasi dan tujuan instansi **Adaptif** Menyesuaikan tindak lanjut dengan dinamika kebutuhan dan kondisi aset di masa depan **Kolaboratif** Melibatkan semua pemangku kepentingan dalam merumuskan tindak lanjut
	Tahapan kegiatan 2 : Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi berkala
	Berorientasi Pelayanan Membuat jadwal monitoring yang realistis agar memudahkan pelaksanaan **Akuntabel** Menyusun jadwal berdasarkan prioritas dan kondisi riil lapangan **Kompeten** Menggunakan teknik penjadwalan yang terukur dan sistematis **Harmonis** Menyelaraskan jadwal agar tidak bertabrakan dengan agenda kerja unit lain **Loyal** Menyusun jadwal sesuai arahan dan ketentuan organisasi. **Adaptif** Menyusun jadwal monitoring fleksibel yang bisa menyesuaikan jika ada perubahan **Kolaboratif** Melibatkan unit kerja terkait untuk menyepakati jadwal bersama
	Tahapan kegiatan 3 : Membuat notulen hasil diskusi
	Berorientasi Pelayanan Menyusun notulen yang jelas agar hasil diskusi mudah dipahami semua pihak **Akuntabel** Menuliskan hasil sesuai fakta yang dibahas, tanpa ditambah atau dikurangi **Kompeten** Menggunakan keterampilan mencatat dan menyusun

	dokumen formal **Harmonis** Menuliskan isi notulen dengan bahasa yang netral dan profesional **Loyal** Menyimpan notulen sebagai arsip resmi organisasi. **Adaptif** Menyusun notulen dalam bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Membagikan notulen kepada seluruh peserta agar bisa digunakan bersama.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**1. Mendiskusikan tindak lanjut jangka panjang yang akan dilakukan** **1) Teknik Aktualisasi** Saya menggunakan teknik diskusi terarah untuk menggali masukan dan menyepakati rencana tindak lanjut bersama pihak terkait **2) Bukti Fisik** foto kegiatan diskusi  DAFTAR HADIR KONSULTASI Kegiatan : Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor dan pimpinan Hari/Tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025 Tempat : Ruangan Sekretaris Inspektorat Kota Payakumbuh No / Nama / Jabatan/Instansi / Tanda Tangan 1. A.Arifianto, S.STP., MM — Sekretaris 2. Donny Kurniawan, S.E — Perencana Ahli Muda 3. Fitri Anna, S.Sos., MM — Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Renny Amelia, A.Md.M — Penata Laksana Barang Terampil 

2. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi berkala

1) Teknik Aktualisasi

Saya menggunakan teknik perencanaan partisipatif, menyusun jadwal secara sistematis dengan mempertimbangkan masukan peserta diskusi.

2) Bukti dukung

Daftar Jadwal Monitoring dan evaluasi semesteran



JADWAL MONITORING DAN EVALUASI KIR SEMESTERAN
PERIODE 2026

No	Kegiatan Monitoring	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Monitoring Semester I (Validasi data KIR dan Kondisi aset di seluruh ruangan)	15-30 Januari 2026	CPNS Penata Laksana Barang Terampil & Pengurus Barang	Laporan Ke Kasubag Umum dan Kepegawaian paling lambat 5 Februari 2026
2.	Evaluasi hasil monitoring semester I	10 Februari 2026	Kasubag Umum dan Kepegawaian & CPNS Penata Laksana Barang Terampil	Membahas Tindak Lanjut
3.	Monitoring Semester II (Validasi data KIR dan kondisi aset di seluruh ruangan)	15-30 Juli 2026	CPNS Penata Laksana Barang Terampil	Laporan ke Mentor paling lambat 5 Agustus 2026
4.	Evaluasi hasil monitoring Semester II	12 Agustus 2026	Kasubag Umum dan Kepegawaian & CPNS Penata Laksana Barang Terampil	Penyusunan rekomendasi perbaikan sistem KIR

Mengetahui,
Mentor

FITRI AMNA, S.Sos.,MM
NIP. 19840313 201001 2 008

Peserta

Renny Amelia, A.Md.M
NIP. 19980606 202505 2 003

3. Membuat notulen hasil diskusi

1) Teknik Aktualisasi

Saya menggunakan teknik pencatatan dan dokumentasi, mencatat poin penting hasil pembahasan untuk dasar pelaksanaan monitoring.

2) Bukti Fisik

Notulen hasil diskusi



NOTULEN
HASIL KONSULTASI BERSAMA MENTOR

Hari, Tanggal : Jumat 26 September 2025
Waktu : 15.00 s/d 16.00 WIB
Tempat : Ruang Sekretariat Inspektorat Kota Payakumbuh
Agenda : Konsultasi Evaluasi hasil validasi KIR dan pemyusunan jadwal monitoring berkala
Peserta : Renny Amelia, A.Md.M – CPNS Penata Laksana Barang Terampil
Mentor : Fitri Amna, S.Sos., MM

Ringkasan Pembahasan :

1. Laporan hasil validasi KIR
   - Peserta menyampaikan hasil validasi KIR, terhadap aset yang sesuai, aset yang perlu diperbaiki , serta aset rusak berat yang diusulkan untuk penghapusan
   - Mentor menegaskan pentingnya dokumentasi dan penyesuaian data pada sistim KIR
2. Tindak Lanjut Jangka Panjang
   - Disepakati perlunya pemeliharaan rutin aet minimal 6 bulan sekali
   - Sistim KIR pada seluruh ruangan akan diperbaiki sesuai dengan kondisi aset aktual
3. Menyusun Jadwal Monitoring Berkala
   - Mentor dan peserta menyepakati monitoring aset dilakukan setiap semester (dua kali dalam setahun)
   - Setiap monitoring akan dilibatkan pengurus barang, pengguna ruangan, dan mentor sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian

Saran dan Masukan :

1. Jadwal monitoring semesteran disusun dan ditetapkan mulai semester 1 tahun 2026

Notulis,

Renny Amelia

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Mendiskusikan tindak lanjut jangka panjang yang akan dilakukan** • **Proses** Saya memulai dengan melakukan diskusi terarah mengenai langkah tindak lanjut jangka panjang. Dalam diskusi, mentor dan pimpinan diberikan kesempatan menyampaikan masukan dan saran. Proses berjalan interaktif dan terbuka. • **Kualitas produk** Hasil pembahasan mencerminkan kesepakatan bersama dan rencana yang jelas. **2. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi berkala** • **Proses** Setelah masukan terkumpul, saya menyusun jadwal monitoring dan evaluasi dengan mempertimbangkan kebutuhan kegiatan, pembagian waktu, serta peran masing-masing pihak. Jadwal disusun secara sistematis dan realistis. • **Kualitas Produk** Jadwal yang dihasilkan terstruktur, mencantumkan waktu pelaksanaan, tanggung jawab, dan target kegiatan **3. Membuat notulen hasil diskusi** • **Proses** Saya mencatat seluruh pokok pembahasan dan kesepakatan diskusi secara ringkas, jelas, dan terstruktur. Notulen disusun segera setelah kegiatan selesai agar informasi tetap akurat. • **Kualitas produk** Notulen tersusun rapi, memuat poin penting dan keputusan yang diambil, serta dapat menjadi dasar dokumentasi dan bahan laporan monitoring berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **1. Mendiskusikan tindak lanjut jangka panjang yang akan dilakukan** Kegiatan ini meningkatkan kemampuan pegawai dalam berpikir strategis, berkomunikasi, dan berkolaborasi. Melalui diskusi, pegawai terlatih menyampaikan ide, menerima masukan, dan menyusun langkah jangka panjang secara terarah, sehingga membentuk SDM yang terbuka, adaptif, dan profesional.

	2. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi berkala Penyusunan jadwal melatih ketelitian, kemampuan perencanaan, dan tanggung jawab pegawai terhadap pelaksanaan kegiatan secara berkesinambungan. Hal ini mendukung terbentuknya SDM yang disiplin, terorganisir, serta mampu mengelola program kerja dengan baik. **3. Membuat notulen hasil diskusi** Pembuatan notulen melatih keterampilan mencatat, merangkum, dan mendokumentasikan hasil pembahasan secara sistematis. Dengan begitu, pegawai menjadi lebih teliti, komunikatif, dan mampu menjaga akuntabilitas, yang merupakan bagian penting dari kualitas SDM aparatur.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • **Satuan kerja** Jadwal monitoring dan evaluasi tidak fokus pada peningkatan pelayanan, sehingga kegiatan tindak lanjut tidak berjalan optimal. • **Masyarakat** Masyarakat menerima pelayanan yang lambat atau tidak konsisten karena tidak ada evaluasi rutin yang terjadwal dengan baik. **Akuntabel :** • **Satuan kerja** Tidak ada dasar evaluasi yang jelas sehingga sulit mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja. • **Masyarakat** Kepercayaan publik terhadap kinerja instansi menurun karena kurangnya transparansi dan bukti tindak lanjut. **Kompeten :** • **Satuan kerja** Pegawai menjadi kurang terlatih dalam menyusun rencana dan jadwal kerja yang sistematis. • **Masyarakat** Layanan publik menjadi tidak efisien akibat lemahnya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan monitoring. **Harmonis :** • **Satuan kerja** Minim koordinasi antar pegawai atau unit kerja, menyebabkan jadwal tidak sinkron dan pelaksanaan monitoring tidak berjalan lancar. • **Masyarakat**

	Masyarakat merasakan dampak dari pelayanan yang tidak terkoordinasi dengan baik. **Loyal :** • **Satuan kerja** Pegawai kurang memiliki komitmen terhadap pelaksanaan evaluasi rutin, sehingga banyak program kerja tidak ditindaklanjuti dengan serius. • **Masyarakat** Pelayanan publik menjadi tidak konsisten karena kurangnya kepatuhan terhadap rencana kerja. **Adaptif :** • **Satuan kerja** Ketika terjadi perubahan atau hambatan, pegawai kesulitan menyesuaikan jadwal monitoring dan evaluasi. • **Masyarakat** Pelayanan menjadi tidak responsif terhadap kebutuhan dan perubahan kondisi di lapangan. **Kolaboratif** • **Satuan kerja** Tidak ada kerja sama dalam penyusunan dan pelaksanaan jadwal evaluasi, sehingga proses monitoring menjadi tidak efektif • **Masyarakat** Masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas layanan karena tidak adanya sinergi antar bagian dalam instansi.

Lampiran Kegiatan Minggu ke-8

Judul Kegiatan No 8	**Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**01-03 Septermber 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Draft Laporan Aktualisasi 5. Foto Dokumentasi 6. Notulen hasil diskusi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan kegiatan 1 : Menyusun laporan hasil aktualisasi**
	Berorientasi Pelayanan Menyusun laporan dengan bahasa yang jelas agar mudah dipahami pimpinan

	Akuntabel Menyajikan data sesuai fakta, hasil kegiatan, dan bukti validasi **Kompeten** Menggunakan keterampilan administrasi dalam menyusun laporan formal **Harmonis** Menyusun laporan dengan memperhatikan etika komunikasi tertulis yang baik **Loyal** Melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab kepada organisasi. **Adaptif** Menyesuaikan format laporan sesuai arahan atau kebutuhan pimpinan **Kolaboratif** Melibatkan tim dalam penyusunan laporan agar lebih lengkap dan akurat
	Tahapan kegiatan 2 : Menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan
	Berorientasi Pelayanan Menyampaikan laporan secara tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan **Akuntabel** Menyampaikan laporan dengan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Menguasai isi laporan agar bisa menjelaskan detail bila diminta **Harmonis** Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan profesional **Loyal** Menyampaikan laporan sesuai arahan pimpinan sebagai wujud pengabdian **Adaptif** Menyampaikan laporan baik dalam bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Berkoordinasi dengan mentor dan tim agar laporan dapat dipahami bersama
	Tahapan kegiatan 3 : Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan
	Berorientasi Pelayanan Membuka ruang diskusi agar pimpinan dapat memberi masukan perbaikan. **Akuntabel** Menyampaikan usulan tindak lanjut berdasarkan hasil nyata kegiatan **Kompeten**

	Memberikan alternatif solusi yang logis dan sesuai aturan **Harmonis** Mendengarkan masukan pimpinan dengan penuh hormat dan terbuka **Loyal** Menindaklanjuti arahan pimpinan sebagai bentuk kesetiaan pada organisasi. **Adaptif** Menyesuaikan rencana tindak lanjut dengan situasi dan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Melibatkan pihak terkait dalam pelaksanaan tindak lanjut yang disepakati
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**4. Menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan** **3) Teknik Aktualisasi** Presentasi dan komunikasi persuasif untuk menyampaikan hasil kegiatan dan menerima masukan. **4) Bukti fisik** Foto dokumentasi, dan notulen hasil diskusi  **5. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan** **3) Teknik Aktualisasi** Diskusi terarah (FGD) untuk menyusun rencana tindak lanjut dan pengembangan kegiatan. **4) Bukti Fisik** Notulen hasil diskus

	 **NOTULEN** **HASIL KONSULTASI BERSAMA MENTOR DAN PIMPINAN** Hari, Tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025 Waktu : 14.00 s/d 15.00 WIB Tempat : Ruang Sekretaris Inspektorat Kota Payakumbuh Agenda : Diskusi Penyampaian Hasil Aktualisasi Peserta : Renny Amelia, A.Md.M – CPNS Penata Laksana Barang Terampil Pimpinan : A.Arifianto, S.STP.,MM Mentor : Fitri Amna, S.Sos., MM : Donny Kurniawan, S.E **Ringkasan Pembahasan :** 1. Penyampaian Laporan Hasil Aktualisasi • Peserta mempresentasikan laporan lengkap hasil monitoring & evaluasi KIR semesteran • Laporan berisi data aset sesuai, tidak sesuai, aset rusak yang perlu perbaikan dan aset rusak berat untuk usulan penghapusan 2. Tanggapan Mentor • Apresiasi terhadap dokumentasi laporan yang sistematis • Menekankan pentingnya menjaga kesinambungan monitoring secara berkala 3. Tanggapam Pimpinan • Menyetujui rekomendasi tindak lanjut, terutama pemeliharaan aset dan penghapusan aset rusak berat • Meminta agar laporan monitoring menjadi agenda rutin setiap semester • Mendorong penggunaan aplikasi MIA agar data selalu update dan akurat 4. Diskusi Tindak Lanjut • Disepakati rencana aksi jangka pendek (pemeliharaan aset rusak ringan) dan jangka panjang (evaluasi dan monitoring berkala) **Kesimpulan:** 1. Laporan hasil aktualisasi diterima oleh pimpinan 2. CPNS Penata Laksana Barang Terampil diminta menyusun rencana tindak lanjut dan mengeksekusi sesuai jadwal semesteran Notulis, Renny Amelia
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**4. Menyusun laporan hasil aktualisasi** • **Proses** Proses dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk laporan tertulis. Laporan memuat latar belakang, tahapan kegiatan, hasil, dan evaluasi. • **Kualitas Produk** Laporan yang dihasilkan lengkap, jelas, rapi, dan sesuai format ketentuan sehingga mudah dipahami dan dijadikan dasar pengambilan keputusan. **5. Menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan** • **Proses** Laporan yang telah disusun disampaikan secara resmi kepada mentor dan pimpinan melalui pertemuan atau presentasi. Dalam proses ini juga dilakukan penyampaian capaian serta masukan dari pihak terkait. • **Kualitas Produk** aporan tersampaikan dengan baik, komunikatif, dan mendapat umpan balik konstruktif sebagai dasar perbaikan atau

	pengembangan ke depan **6. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan** • **Proses** Setelah laporan diterima, dilakukan diskusi bersama mentor dan pimpinan untuk merumuskan tindak lanjut dan rencana pengembangan program atau kegiatan selanjutnya. • **Kualitas Produk** Hasil diskusi terdokumentasi dalam bentuk notulen dan rencana tindak lanjut (RTL) yang jelas, terarah, dan dapat segera ditindaklanjuti.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**Manfaat kegiatan terhadap misi organisasi "Mewujudkan SDM yang berkualitas"** **4. Menyusun laporan hasil aktualisasi** Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan analisis dan penyusunan dokumen secara sistematis. Dengan laporan yang rapi dan lengkap, pegawai dilatih berpikir kritis, terstruktur, serta mampu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya. Hal ini berkontribusi pada peningkatan profesionalisme dan kualitas SDM. **5. Menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan** Melalui penyampaian laporan, pegawai mengasah keterampilan komunikasi dan presentasi yang efektif. Interaksi langsung dengan mentor dan pimpinan juga mendorong tumbuhnya kepercayaan diri, tanggung jawab, serta keterbukaan terhadap masukan untuk pengembangan diri, sehingga memperkuat kapasitas SDM **6. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan** Diskusi tindak lanjut memberikan ruang untuk kolaborasi dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Proses ini mendorong pegawai berpikir strategis, adaptif, dan solutif terhadap hasil pekerjaan. Dengan demikian, SDM menjadi lebih kompeten, inovatif, dan siap menghadapi tantangan ke depan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Analisis dampak dari kegiatan jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS** **Berorientasi Pelayanan :** • Satuan kerja Laporan yang tidak fokus pada pelayanan membuat pimpinan sulit mengambil keputusan yang cepat dan tepat. • Masyarakat

	Pelayanan publik menjadi lambat, tidak maksimal, dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat. **Akuntabel :** • Satuan kerja Data dan laporan tidak terdokumentasi dengan jelas, mengurangi pertanggungjawaban pegawai. • Masyarakat Transparansi berkurang sehingga kepercayaan publik terhadap kinerja instansi menurun. **Kompeten :** • Satuan kerja Pegawai kurang terampil menyusun laporan, informasi yang diterima pimpinan tidak akurat. • Masyarakat Keputusan pimpinan berdasarkan data yang kurang tepat, mempengaruhi kualitas pelayanan publik **Harmonis :** • Satuan kerja Minim koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan menimbulkan kesalahpahaman antarunit kerja. • Masyarakat pelayanan menjadi tidak konsisten karena konflik internal atau miskomunikasi. **Loyal :** • Satuan kerja Pegawai kurang peduli terhadap misi instansi, laporan disampaikan asal-asalan, mengurangi kepercayaan pimpinan. • Masyarakat Program kerja instansi tidak berjalan optimal, sehingga masyarakat tidak menerima manfaat maksimal. **Adaptif :** • Satuan kerja Pegawai sulit menyesuaikan laporan atau tindak lanjut dengan masukan pimpinan, sehingga proses kerja menjadi lambat. • Masyarakat Pelayanan publik tidak responsif terhadap perubahan atau kebutuhan yang muncul. **Kolaboratif** • Satuan kerja Kurang kerja sama dalam proses pelaporan membuat informasi tidak lengkap dan tindak lanjut tidak maksimal. • Masyarakat

	Kualitas layanan publik menurun karena pengelolaan program dan aset tidak optimal.

Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		: Renny Amelia, A.Md.M		
Satuan Kerja		: Inspektorat Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 September 2025	Kumpulkan seluruh Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah ada sebelumnya	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
2	03 September 2025	Buatkan format/alat bantu untuk memudahkan pengecekan aset di lapangan	Checklist untuk mengecek aset yang disesuaikan dengan data KIR	

Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		: Renny Amelia, A.Md.M		
Satuan Kerja		: Inspektorat Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	26 September 2025	Buat Surat Rekomendasi perbaikan untuk aset dalam kondisi rusak ringan, dan buat surat usulan penghapusan untuk aset dalam kondisi rusak berat	Surat Rekomendasi perbaikan dan Surat Usulan Penghapusan	
2	26 September 2025	Lakukan pelabelan pada aset yang belum memiliki label inventaris	Foto pelaksanaan kegiatan pelabelan aset	

Catatan pengendalian Coach

Nama Peserta		: Renny Amelia, A.Md.M			
Instansi		: Inspektorat Kota Payakumbuh			
NIP		: 19980606 202505 2 003			
Coach		: Anna Febrina Sugiarti, M.E.			
No	Tanggal/Waktu	Isu atau hal yang dibahas	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email.dll)	Rekomendasi pembimbingan	Paraf Mentor

1	06 Oktober 2025	Matriks Pelaksanaan aktualisai, Rumusan Isu, Laporan mingguan	Tatap Muka	Perbaikan	
2	09 Oktober 2025	Menyempurnakan Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	Perbaikan	