LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI INVENTARIS MELALUI PELABELAN PADA BARANG MILIK DAERAH (BMD) DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PAYAKUMBUH

Disusun oleh:

NAMA	:	**SEPTIA FARAH AZIZAH A,Md**
NIP	:	**19970915 202505 2 002**
UNIT KERJA	:	**DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PAYAKUMBUH**
JABATAN	:	**PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN V

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI

Optimalisasi Inventaris Melalui Pelabelan Pada Barang Milik Daerah (BMD) Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

Nama	**:**	**Septia Farah Azizah, A.Md**
NIP	**:**	**19970915 202505 2 002**
Unit Kerja	**:**	**Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh**

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

Tanggal 28 Agustus 2025

Coach,

ARFIGA WAHYU, S.STP
NIP. 199002012010101001

Mentor,

YETTI PATRIO HILYA ,SP
NIP. 19700828 200003 2 007

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Inventaris Melalui Pelabelan Pada Barang Milik Daerah (BMD) Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

Nama	:	**Septia Farah Azizah, A.Md**
NIP	:	**19970915 202505 2 002**
Unit Kerja	:	**Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Tanggal 10 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach

ARFIGA WAHYU, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Mengetahui,
Mentor

YETTI PATRIO HILYA, SP
NIP. 19700828 200003 2 007

Mengetahui,
Penguji

HANA WIDURI HASIBUAN, M.Si
NIP. 19810107 200801 2 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Inventaris Melalui Pelabelan Pada Barang Milik Daerah (BMD) Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh"** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

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

1. Orang tua, Suami, dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
4. Bapak Edvidel Arda, SI.P, MM selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh;

5. Ibu Yetti Patrio Hilya, SP sebagai Mentor selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
6. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;
7. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini;
8. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Payakumbuh, September 2025

Penulis,

SEPTIA FARAH AZIZAH, A.Md

NIP. 19970915 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI..... i

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI..... ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR TABEL..... vii

DAFTAR GAMBAR..... viii

DAFTAR LAMPIRAN..... ix

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan..... 5

C. Ruang Lingkup..... 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 8

A. Profil Intansi..... 8

1. Gambaran Umum..... 8
2. Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh.. 9
3. Struktur Organisasi..... 10
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi..... 11
5. Nilai- Nilai Organisasi..... 14

B. Profil Peserta..... 16

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 20

A. Deskripsi Core Isu..... 20

B. Analisis Core Isu..... 26

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 29

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 32

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 32

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 33

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 52

D. Capaian Penyelesaian Core Issue..... 53

E. Manfaat Terselesaikannya Core Issue..... 54
F. Rencana Tindak Lanjut..... 56
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 58
A. Kesimpulan..... 58
B. Rekomendasi..... 61
DAFTAR PUSTAKA..... 65
LAMPIRAN..... 67

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisa Pemilihan faktor penyebab isu Metode USG 27
Tabel 2. Deskripsi Kriteria URGENCY 27
Tabel 3. Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS 28
Tabel 4. Deskripsi Kriteria GROWTH.....29
Tabel 5. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....32
Tabel 6. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 33
Tabel 7. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).52
Tabel 8. Capaian Penyelesaian Core Isu 53
Tabel 9.Rencana Tindak Lanjut 56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh 8
Gambar 2.Foto Peserta 17
Gambar 3.Laporan Hasil Verifikasi Keadaan label Inventaris 22
Gambar 4.Kondisi BMD Saat Ini.....25

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Mingguan Ke-1.....67
LAMPIRAN 2. Laporan Mingguan Ke-2.....80
LAMPIRAN 3. Laporan Mingguan Ke-3.....97
LAMPIRAN 4. Laporan Mingguan Ke-4.....108
LAMPIRAN 5. Alat Bantu Monitoring 120
LAMPIRAN 6. Alat Bantu Monitoring Coach.....132

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara No 10, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan pubik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 menjelaskan bahwa pelaksanan cita-cita dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari praktek korupsi. Sasaran yang ingin dicapai adalah pegawai yang profesinal sesuai dengan bidang tugasnya yang memiliki karakter pelayan masyarakat berlandaskan pada *core value* ASN yaitu Ber-Akhlak. Ber-Akhlak merupakan anonim dari Berorentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Ber-Aklhlak ditetapkan berdasarkan surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021.

Sebagai pelaksana kegiatan publik, setiap ASN harus cepat merespon perkembangan teknologi dan informasi serta dapat diterima dengan positif. Setiap ASN harus adaptif terhadap teknologi agar kinerja lebih cepat , efektif, dan juga efisien. Salah satu tugas dari pelaksanan kebijakan publik Pada Dinas Ketahanan Pangan adalah mengelola, memanfaatkan dan merawat Barang Milik Daerah (BMD) dengan baik. Dalam tahap pengelolaan BMD ini dikenal dengan Tahap Inventarisasi. Tahap inventarisasi juga terbagi menjadi beberapa tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan, dan tahap tindak lanjut. Tahap persiapan meliputi pembentukan tim dan penyusunan data awal, pelaksanaan adalah kegiatan pendataan dan identifikasi fisik barang, pelaporan adalah penyusunan laporan hasil inventarisasi, dan tindak lanjut adalah pemeliharaan data serta tindakan korektif sesuai dengan inventarisasi.

Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kota Payakumbuh dilaksanakan berdasarkan Permendagri Nomor 47 tahun 2021 yang berisi tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah di lingkungan pemerintah daerah. Saat ini dalam pengelolan BMD di Dinas Ketahanan Pangan menggunakan aplikasi berbasis web yaitu MIA. MIA adalah akronim dari *Management Integrated Aset* yang memudahkan dalam hal

penginputan, pencatatan, pembuatan label, dan pelaporan serta fungsi lainnya yang berhubungan dengan pembukuan barang milik daerah. Salah satu fungsi MIA yang paling penting di Dinas Ketahanan Pangan pada adalah proses pemberian label pada aset yang ada. Semua hal yang berhubungan dengan BMD di kantor harus diberikan label inventaris agar lebih mudah mengetahui informasi mengenai lokasi barang, kode barang, nomor seri dan informasi lain yang diperlukan yang berhubungan dengan barang tersebut. Namun pada kenyataannya di Dinas Ketahanan Pangan banyak label inventaris barang yang sudah lepas, rusak, dan pudar, terutama pada aset yang bergerak seperti, komputer, laptop, notebook, printer, dan aset lainnya. Hal ini dapat menyulitkan dalam proses pendataan, pelacakan, dan pengelolaan BMD. Selain itu Jika label inventaris tidak ada pada barang maka resiko kehilangan aset juga akan besar, karena asetnya merupakan aset yang mudah untuk berpindah-pindah tempat.

Kalau hal ini dikaitkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN sangat erat kaitannya. Label inventaris dalam Manajemen ASN berhubungan dengan pencatatan aset, pelacakkan penggunaan, dan pengelolaan siklus hidup aset. Sedangkan untuk kaitannya dengan Smart ASN adalah sebagai alat pendukung yang memberikan data akurat dan efisien untuk mendukung proses digitalisasi, pelaporan kinerja, dan penilaian kinerja ASN yang

terintegrasi dalam sistem yang lebih cerdas dan transparan. Maka dari itu label inventaris sangat penting dalam mendukung sarana dan prasarana yang ada di Dinas Ketahanan Pangan.

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan BMD yang lebih baik dan terkendali, maka penulis berinisiatif untuk melakukan pemasangan kembali label inventaris pada aset-aset yang ada di kantor. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pekerjaan ASN selaku pelaksana kebijakan publik. Upaya ini diharapkan dapat meminimalisir kehilangan Barang Milik Daerah. Dalam proses pemasangan ulang label inventaris aset, penulis terlebih dahulu akan melakukan verifikasi data dengan cara pemeriksaan kondisi fisik barang.

Berdasarkan permasalahan tersebut ditemukan isu " Belum semua barang ada Label inventarisnya". Dari permasalahan yang ada penulis menetapkan gagasan pemecahan isu yang dituangkan dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang diberi judul " Optimalisasi inventaris melalui pelabelan pada Barang Milik Daerah (BMD) yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh" yang diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi yang menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dan peran ASN baik itu pada Manajemen ASN ataupun Smart ASN akan berdampak lebih baik

2. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi ini yaitu:

1. Mampu menerapkan Core Value ASN Ber-Akhlak (Berorentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta nilai agenda tentang Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN, sehingga mampu melaksanakan tugas secara profersional sebagai pelayan publik serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar tersebut di unit kerja.
2. Melaksanakan aktualisasi dan habituasi yang berjudul " Optimalisasi Inventaris Melalui Pelabelan Pada BMD (Barang Milik Daerah) yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh"
3. Adanya hasil akhir/ output dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu Optimalnya pelabelan ineventaris pada BMD yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh .

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi melalui pelabelan pada BMD yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh, dengan objek utama berupa

aset/ barang yang label inventarisnya sudah lepas, pudar, dan rusak.

Kegiatan ini mencakup:

a) Objek Kegiatan Aset yang menjadi fokus adalah BMD yang ada di ruangan seketariat, ruangan bidang ketersediaan dan cadangan pangan, ruangan bagian konsumsi dan keamanan pangan, ruangan kepala dinas, serta ruangan aula rapat yang ada di Dinas Ketahanan Pangan mulai dari pengadaan tahun 2017 s.d tahun 2025. Untuk kategori label inventaris telah lepas, pudar, dan rusak.

b) Lokasi Ruang lingkup adalah Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh sebagai pengelolaan aset.

c) Tahapan Kegiatan

- Mempelajari dan membuat resume aturan tentang inventarisasi .
- Pendataan aset yang ada di Dinas Ketahanan pangan dari tahun pengadaan tahun 2017-2025 dengan kategori label inventaris yang sudah lepas, pudar, rusak ataupun yang belum diberi label untung barang pengadaan baru.
- Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada barang (BMD)
- Melakukan evaluasi dan monitoring ke ruangan kantor

d) Batasan Kegiatan

- Kegiatan ini tidak mencakup seluruh jenis aset di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh, tetapi dibatasi hanya pada ruangan sekretariat, bidang ketersediaan dan cadangan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, kepala dinas, serta aula rapat.
- Fokus kegiatan masih pada administrasi pencatatan dan inventarisasi, belum menjangkau teknis pemeliharaan atau perbaikan aset.
- Batasan objeknya mulai dari pengadaan BMD tahun 2017 sampai dengan tahun 2025.

e) Keterkaitan dengan Regulasi dan Nilai ASN ruang lingkup kegiatan ini berlandaskan pada:

- PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
- Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (BMD), bertujuan untuk menatausahakan BMD secara efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, serta menyediakan pedoman teknis bagi pejabat pengelola dan pengguna barang milik daerah

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI



Gambar 1.Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

1. Gambaran Umum

Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Kehadiran Dinas Ketahanan Pangan merupakan bagian dari upaya Pemerintah Kota Payakumbuh dalam memastikan ketersediaan dan kualitas pangan di wilayah Kota Payakumbuh. Salah satu kegiatan utamanya adalah menyalurkan bantuan pangan, seperti cadangan beras pemerintah (CBP) untuk program bantuan pangan.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh memegang peran yang sangat

penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government). Dengan demikian, Dinas Ketahanan Pangan tidak hanya organisasi yang memastikan ketersediaan dan kualitas pangan , tetapi juga sebagai motor penggerak transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis digital. Terutama dalam pengelolaan Barang Milik Negara melalui aplikasi berbasis web.,

Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Wali Kota Payakumbuh melalui Sekretaris Daerah. Secara umum, Pemerintah Kota Payakumbuh saat ini dipimpin oleh Wali Kota Dr. dr. Zulmaeta, Sp.OG-KFM dan Wakil Wali Kota Elzadaswarman, SKM, MPPM, yang bersama-sama berkomitmen untuk mewujudkan pemerintahan yang modern, transparan, dan responsif

2. Visi Misi Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

Visi misi Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh adalah :

a. Visi

Terwujudnya ketahanan pangan yang professional, transparan, dan Akuntabel untuk menuju masyarakat yang sehat, maju, sejahtera dan mandiri

- Sehat adalah dalam arti luas meliputi aspek fisik, mental, spritual, pendidikan, perekonomian dan lingkungan hidup yang bersih termasuk tata kelola pemerintahan yang baik (GOOd Goverment) dan pemerintahan yang bersih (clean

Goverment), transparan, demokratis dan berlandaskan hukum

- Maju adalah berkembang kearah positif sesuai perkembangan teknologi dan sejajar dengan kota maju lainnya.
- Sejahtera adalah terciptanya kondisi aman, sentosa, makmur dan terhindar dari gangguan dan kesusahan terutama yang menyangkut ketahanan pangan
- Mandiri adalah keadaan dapat berdiri sendiri serta tidak tergantung pada pihak lain.
- Pemantapan ketahanan pangan adalah upaya mewujudkan kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata dan terjangkau.

b. Misi

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM)
- Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan pekarangan warga
- Meningkatkan Sarana dan Prasarana Ketahanan Pangan

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh dibentuk dengan Peraturan Walikota Payakumbuh

Nomor 95 Tahun 2016 yang kemudian diperbaharui dengan Perwako Nomor 53 Tahun 2021

adalah:

a. Dinas;

b. Sekretariat, membawahi;

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.

c. Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan membawahi;

a).Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketersediaan dan

Distribusi Pangan; dan

b). Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Cadangan dan Kerawanan Pangan.

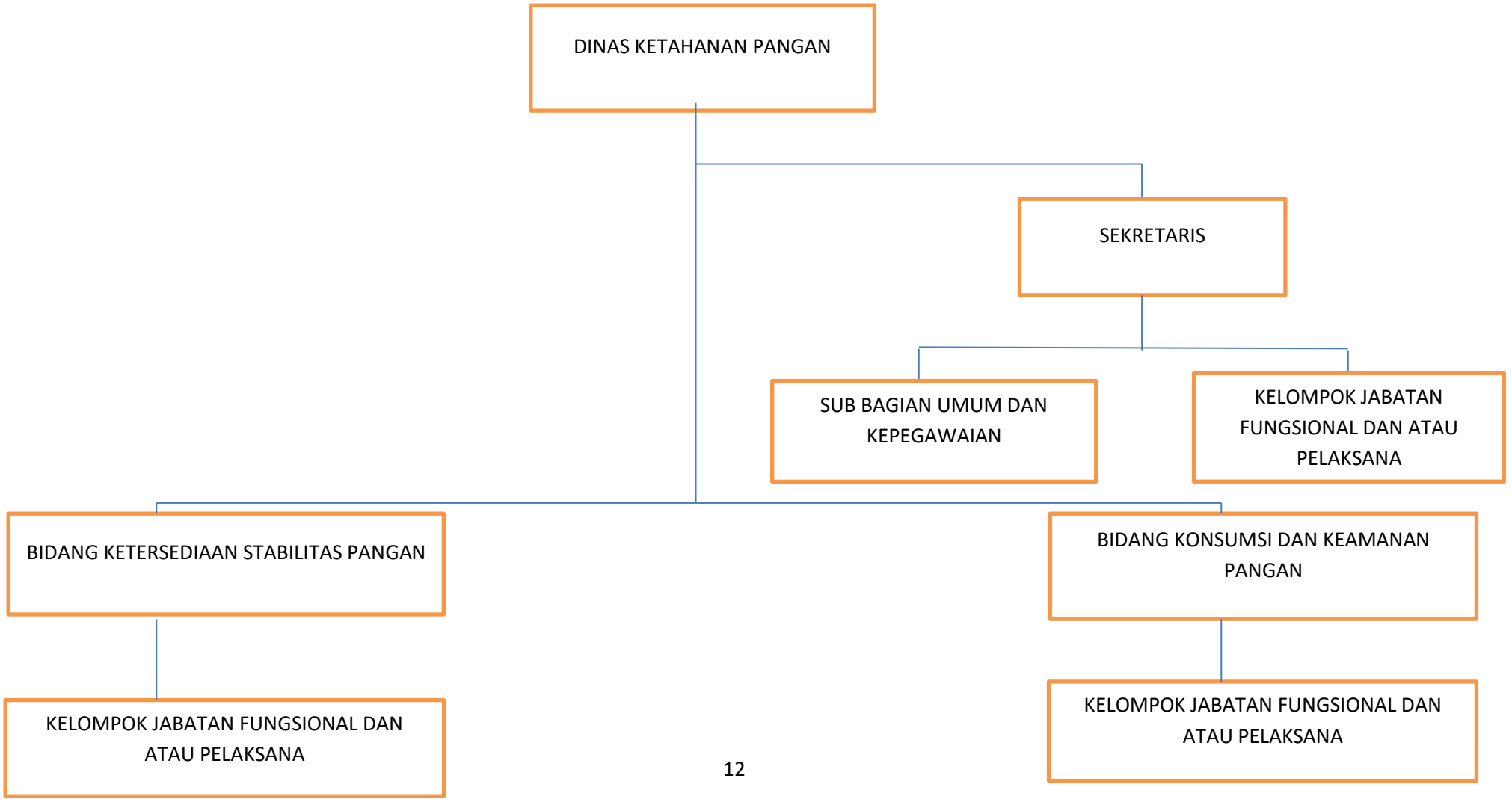
d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi;

a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan

b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemanan dan Kelembagaan Pangan.

e.UPTD

Strutur organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh



4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1) Tugas pokok

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pangan, melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, memantau dan melakukan evaluasi pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya serta melakukan tugas-tugas desentralisasi dari pemerintah pusat dibidang ketahanan pangan.

2) Fungsi

Fungsi Dinas Ketahanan Pangan

1). Pelayanan teknis dan administrasi terhadap semua urusan dilingkungan ketahanan pangan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang ketahanan pangan.

2). Koordinasi perencanaan, implementasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketahanan pangan.

3). Koordinasi perumusan kebijakan ketersediaan pangan dan cadangan pangan pemerintah serta masyarakat.

4). Koordinasi pelaksanaan pengendalian dan pemantauan ketahanan

pangan, distribusi dan harga pangan, strategi serta penganekaragaman konsumsi pangan.

5). Koordinasi perumusan kebijakan kewasapadaan pangan dalam rangka

upaya pencegahan dan penanggulangan gejala rawan pangan, keamanan pangan, peningkatan mutu pangan dan gizi.

6). Pengorganisasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas dengan prinsip-prinsip pelayanan prima yang terhindar dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

5. Nilai-nilai Organisasi

Sebagai perangkat daerah, Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh menginternalisasikan core values ASN BerAKHLAK.

Nilai-Nilai BerAKHLAK ASN

1) Berorientasi Pelayanan
   - ✓ Memberikan layanan informasi dan teknologi yang mudah, cepat, dan transparan.
   - ✓ Mengutamakan kepuasan masyarakat dalam setiap layanan publik.
2) Akuntabel
   - ✓ Bertanggung jawab atas setiap kegiatan pengelolaan informasi dan aset digital.

- ✓ Transparansi dalam penyampaian informasi publik dan pengelolaan keuangan dinas.

3) Kompeten
   - ✓ Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme ASN di bidang teknologi informasi.
   - ✓ Menguasai perkembangan TIK terbaru untuk mendukung e-government.
4) Harmonis
   - ✓ Membangun sinergi dengan OPD lain, masyarakat, media massa, dan stakeholder.
   - ✓ Menjaga komunikasi yang sehat dan kolaboratif.
5) Loyal
   - ✓ Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta kepentingan daerah.
   - ✓ Mendukung visi dan misi Wali Kota Payakumbuh dalam pembangunan berbasis teknologi informasi.
6) Adaptif
   - ✓ Tanggap terhadap perubahan teknologi informasi dan kebutuhan layanan publik digital.
   - ✓ Cepat menyesuaikan diri dengan inovasi sistem digital pemerintahan.
7) Kolaboratif

- ✓ Mengutamakan kerja sama lintas sektor dan lintas instansi.
- ✓ Membuka ruang partisipasi masyarakat dalam pengembangan layanan digital.

B. PROFIL PENULIS

Penulis merupakan salah satu alumni dari Universitas Negeri Padang, Program Studi Diploma III Manajemen Pajak, angkatan 2016, yang mengawali pendidikan pada tahun 2016 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu pada tahun 2019. Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Payakumbuh yang ditempatkan di Dinas Ketahanan Pangan , serta saat ini sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis.



Gambar 2.Foto Peserta

NAMA **:** SEPTIA FARAH AZIZAH, A.Md

NIP **:** 19970915 202505 2 002

TTL **:** KURANJI, 15 SEPTEMBER 1997

JABATAN **:** PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

INSTANSI **:** PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

UNIT KERJA: DINAS KETAHANAN PANGAN

Adapun tugas pokok penulis sebagai Penata Laksana Barang Terampil pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh adalah melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan, serta pelaporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. Selain itu, penulis juga membantu dalam penyusunan bahan administrasi dan dokumen pendukung terkait pengelolaan aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh. Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penunjukan pejabat pengelola barang BMD di Lingkungan Kota Payakumbuh tahun

2025, tugas Penata Laksana Barang/ Pengurus Barang Pengelola meliputi:

a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. Membantu menegakkan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan 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 Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. Memberi label barang milik daerah;
n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. Melakukan stock opname barang persediaan;
p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun isu yang dipilih oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata laksana Barang Terampil pada Bagian Umum Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh yaitu, “Belum semua barang ada label Inventarisnya Pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh. Isu ini dipilih penulis karena menurut penulis isu ini sangatlah penting untuk kelangsungan tugas pokok yang akan dilakukan penulis dalam pengelolaan Barang Milik daerah, terutama dalam melakukan administrasi barnag.

a) Kondisi Saat ini

Label inventaris adalah label atau tanda pengenal yang ditempelkan pada barang atau aset untuk mempermudah identifikasi, pelacakan, dan manajemen inventaris. Label ini berisi informasi penting tentang barang seperti nama, nomor seri, lokasi penyimpanan, dan informasi lainnya. Namun yang terjadi sekarang banyaknya label inventaris yang sudah copot dan perlu untuk di update kembali, dan juga ada barang pengadaan baru yang belum di berikan label inventaris. Label inventaris ini sangat penting karena bisa mempermudah pekerjaan pengurus barang sehingga datanya menjadi lebih

akurat dan pengelolaan barangnya menjadi lebih efisien. Selain itu dengan adanya label inventaris akan mendukung kelancaran tugas dari pengurus barang baik itu dari segi kelengkapan laporan ataupun dari segi tugas pokok. Selain iu dengan adanya label inventaris akan meminimalisir kehilangan akan BMD yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh.

Laporan Hasil Verifikasi label Inventaris Barang Milik Daerah (BMD) Tahun 2017- 2025 yang Ada di Ruangan
(Sekretariat, Aula, Bid. Ketersediaan dan Cadangan Pangan, Bid Konsumsi dan Keamanan Pangan, Kepala Dinas)

No.	Nama barang	Merek / Model	Th. Perolehan	Ruangan	Keadaan Label Inventaris			
					Lepas	Pudar	Rusak	Belum
1	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Sekretariat	✓			
2	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Sekretariat	✓			
3	Lemari Kayu	4 pintu	2021	Sekretariat			✓	
4	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	2017	Sekretariat		✓		
5	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	2017	Sekretariat		✓		
6	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat		✓		
7	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat		✓		
8	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat		✓		
9	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat		✓		
10	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat		✓		
11	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat		✓		
12	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat			✓	
13	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat	✓			
14	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat	✓			
15	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat			✓	
16	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat			✓	
17	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat		✓		
18	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	✓			
19	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat			✓	
20	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat			✓	
21	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat			✓	
22	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	✓			
23	A.C. Split	Panasonic	2020	Sekretariat	✓			
24	A.C. Split	PANASONIC	2022	Sekretariat	✓			
25	Loudspeaker	Polytron Pas Pro15F3	2025	Sekretariat				✓
26	Sound System	Hyperbass	2019	Sekretariat	✓			
27	Vertikal Blind	Lokal	2023	Sekretariat	✓			
28	Vertikal Blind	Lokal	2023	Sekretariat	✓			

29	Vertikal Blind	-	2024	Sekretariat	✓			
30	Vertikal Blind	-	2024	Sekretariat	✓			
31	P.C Unit	LENOVO	2022	Sekretariat		✓		
32	Lap Top	ASUS	2018	Sekretariat	✓			
33	Lap Top	ASUS	2019	Sekretariat	✓			
34	Lap Top	ACER	2019	Sekretariat	✓			
35	Lap Top	Asus	2020	Sekretariat		✓		
36	Lap Top	ACER	2023	Sekretariat		✓		
37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2019	Sekretariat	✓			
38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2019	Sekretariat		✓		
39	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020	Sekretariat		✓		
40	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2022	Sekretariat			✓	
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2023	Sekretariat	✓			
42	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2023	Sekretariat			✓	
43	External/ Portable Hardisk	Toshiba	2020	Sekretariat	✓			
44	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	2023	Sekretariat		✓		
45	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 sliding glass door	2017	Sekretariat		✓		
46	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 Sliding Glass Door	2017	Sekretariat		✓		
47	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Ketersediaan	✓			
48	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Ketersediaan	✓			
49	Lemari Kayu	4 pintu	2021	Bid. Ketersediaan		✓		
50	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan	✓			
51	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan	✓			
52	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan			✓	
53	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan			✓	
54	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Ketersediaan		✓		
55	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Ketersediaan		✓		
56	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Ketersediaan		✓		
57	A.C. Split	Panasonic	2022	Bid. Ketersediaan	✓			
58	Vertikal Blind	Lokal	2023	Bid. Ketersediaan	✓			
59	Vertikal Blind	Lokal	2023	Bid. Ketersediaan	✓			
60	Vertikal Blind	Lokal	2023	Bid. Ketersediaan	✓			
61	Vertikal Blind	Grade 4	2024	Bid. Ketersediaan	✓			
62	P.C Unit	Lenovo	2023	Bid. Ketersediaan			✓	
63	Lap Top	ASUS	2018	Bid. Ketersediaan	✓			
64	Lap Top	ASUS VivoBook	2020	Bid. Ketersediaan	✓			
65	Note Book	Lenovo	2018	Bid. Ketersediaan		✓		
66	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2019	Bid. Ketersediaan	✓			
67	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2022	Bid. Ketersediaan		✓		
68	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2024	Bid. Ketersediaan		✓		
69	External/ Portable Hardisk	THOSIBA	2024	Bid. Ketersediaan			✓	
70	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	2023	Bid. Ketersediaan	✓			
71	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat heiht adjustable	2017	Bid. Ketersediaan	✓			
72	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Konsumsi	✓			
73	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Konsumsi	✓			
74	Lemari Kayu	4 pintu	2021	Bid. Konsumsi	✓			
75	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Konsumsi		✓		
76	Kursi Putar	2-position titation locking	2017	Bid. Konsumsi		✓		
77	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Konsumsi		✓		
78	Kursi Putar	2-Position titatium locking	2017	Bid. Konsumsi			✓	
79	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi	✓			
80	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi		✓		
81	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi		✓		
82	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi		✓		
83	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi		✓		
84	Lemari Es	Panasonic/Twin Jumbo	2017	Bid. Konsumsi	✓			
85	Cold Storage (Alat Pendingin)	Kirapac	2017	Bid. Konsumsi	✓			
86	Vertikal Blind	-	2024	Bid. Konsumsi	✓			
87	Lap Top	Asus	2020	Bid. Konsumsi	✓			
88	Lap Top	ACER	2022	Bid. Konsumsi	✓			
89	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020	Bid. Konsumsi	✓			
90	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2022	Bid. Konsumsi			✓	
91	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2024	Bid. Konsumsi			✓	
92	External/ Portable Hardisk	Toshiba	2020	Bid. Konsumsi		✓		
93	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja raptor 2	2017	Bid. Konsumsi	✓			
94	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat height adjustable	2017	Bid. Konsumsi	✓			
95	Kursi Putar	2-Position Tiltation Locking	2017	Kepala Dinas		✓		
96	A.C. Split	Panasonic	2020	Kepala Dinas	✓			
97	Televisi	SHARP	2022	Kepala Dinas	✓			
98	Dispenser	Miyako	2022	Kepala Dinas		✓		

Gambar 3. Laporan Hasil Verifikasi Keadaan label Inventaris

b) Dampak jika Isu tidak diselesaikan

Dampak dari isu ini adalah:

- Akan sulit melakukan administrasi barang, Karena dalam melakukan administrasi barang penulis memerlukan data yang akurat baik itu nomor barang, kode lokasi barang ataupun informasi pendukung lain yang ada di label inventaris.
- Kesulitan dalam pembuatan pakta integritas, Dalam pembuatan pakta integritas penulis juga memerlukan identitas yang lengkap dari BMD. Dalam hal ini penulis harus mengetahui siapa penanggung jawab dari BMD tersebut dengan memperoleh informasi dari label inventaris.
- Sulit menemukan nama pengguna barang yang bertanggungjawab atas barang tersebut.
- Akan adanya indikasi kehilangan BMD karena tidak adanya label pengenal dari barang tersebut.

Pihak yang terdampak:

- Pengurus Barang

  Pengurus barang akan kesulitan dalam melakukan penyusunan laporan inventarisasi BMD. Tidak hanya itu, pelaksanaan tugas dari pengurus barang akan tidak efektif pada saat dilakukannya verifikasi barang

- Pengguna barang

  Pengguna barang akan kesulitan untuk mengetahui status kepemilikan barang, dan mereka akan kesulitan mempertanggungjawabkan barang yang mereka





Gambar 4. Kondisi BMD Saat Ini

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Kaitannya dengan Manajemen ASN

➢ Perencanaan kebutuhan

Data aset yang tidak lengkap menyulitkan perencanaan kebutuhan barang di masa depan, baik untuk pengadaan maupun pemeliharaan.

➢ Pengadaan

Tanpa label inventaris, proses pengadaan barang bisa menjadi tidak transparan dan berpotensi terjadi duplikasi atau pemborosan.

➢ Pengelolaan Aset

Label invetaris adalah bagian integral dari pengelolaan aset. Tanpa label , pengelolaan aset menjadi tidak efektif dan efisien.

➢ Penggunaan Anggaran

Aset yang tidak tercatat dengan baik menyulitkan dalam pemantauan dan pengawasan penggunaan anggaran terkait aset tersebut.

- Keterkaitan dengan Smart ASN

➢ Pemanfaatan Teknologi

ASN yang cerdas seharusnya mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk memastikan pencatatan dan pelabelan aset yang akurat dan sistematis.

➢ Peningkatan Efisiensi

Dengan label inventarisasi yang jelas, ASN dapat dengan mudah melacak dan mengelola aset, meningkatkan efisiensi dalam penggunaan dan pemeliharaan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Core isu yang telah ditentukan yaitu, **"Belum semua barang ada label inventarisnya",** selanjutnya penulis menganalisis faktor penyebab isu. Faktor penyebab isu menurut penulis ada tiga pilihan. Untuk lebih jelasnya penulis menentukan faktor penyebab isu menggunakan metode USG. Metode USG sangat cocok untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi. Metode USG yang didasarkan pada Urgency (U), Seriousness (S), Growthness (G).

✓ *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah

- ✓ *Seriosous* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- ✓ *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagai mestinya.

Tabel 1. Analisa Pemilihan faktor penyebab isu Metode USG

No	Isu	Faktor			Total	Rangking/ Prioritas
		U	S	G		
1	Karena kurangnya kesadaran ASN dalam pemeliharaan label inventaris barang	4	3	3	10	III
2	Karena belum dilakukan kembali rekonsiliasi atau pemeriksaan kecocokan data dengan keadaan fisik barang	4	4	4	12	II
3	**Belum dilakukannya pencetakkan ulang label inventaris barang**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**

Tabel 2. Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat mendesak	Barang Milik Daerah dengan kondisi label telah

		terlepas, rusak, pudar sehingga menghambat proses administrasi barang
4	Mendesak	Sebagian barang label inventarisnya pudar sehingga mengganggu verifikasi barang
3	Cukup mendesak	Jika dibiarkan dapat menimbulkan kesulitan pelacakan lokasi barang.
2	Kurang mendesak	Mulai ada tanda masalah administrasi tapi masih bisa ditangani manual
1	Tidak mendesak	Perangkat masih berfungsi walau administrasi belum Tertib

Tabel 3. Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat serius	Perangkat bisa hilang, layanan terganggu, risiko kerugian & potensi masalah hukum
4	Serius	Sebagian perangkat hilang jejaknya, memengaruhi pelayanan dan menimbulkan potensi kerugian daerah
3	Cukup serius	Terjadi keterlambatan verifikasi data BMD
2	Kurang serius	Hanya menimbulkan kendala administratif kecil dalam pencatatan aset
1	Tidak serius	Tidak ada gangguan berarti pada operasional OPD

Tabel 4. Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Berkembang Sangat Cepat	Banyaknya Barang Milik Daerah pada OPD yang sulit untuk dikenali lokasi dan nama penggunanya
4	Berkembang Cepat	Sebagian perangkat sulit dalam melakukan administrasi ulang karena data di label sudah pudar
3	Mulai Berkembang	Terjadi keterlambatan verifikasi data BMD
2	Berkembang Lambat	Hanya sebagian kecil perangkat yang labelnya lepas atau pudar sehingga bisa dikendalikan
1	Tidak Berkembang	Kasus hanya terjadi pada 1-2 BMD saja

Berdasarkan tabel analisa USG di atas, maka penulis bersama-sama dengan mentor dan rekan kerja memlih faktor penyebab no 3 karena berapa pada rangking 1 dengan total 15 poin. Faktor yang dimaksud adalah " Belum dilakukannya pencetakkan ulang label inventaris barang".

C. Gagasan Kreatif Penyelesian Isu

Setelah pembahasan deskripsi core isu dan faktor penyebab isu di atas, saatnya penulis menentukan solusi dari isu tersebut. Solusi yang dimaksud berupa gagasan penyelesaian isu yang paling efektif dan efisien serta menjadi gagasan yang paling cepat

dan akurat dalam penyelesaian isu. Dari hasil diskusi penulis beserta mentor dan rekan kerja, maka diambil kesimpulan bahwa gagasan penyelesaian isu adalah **“ Optimalisasi Inventaris melalui pelabelan pada BMD (Barang Milik Daerah) di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh”.** Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari aturan inventarisasi barang

   Tahap:

   - Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD

   -Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan inventarisasi BMD

   - Membuat resume inventarisasi BMD

   - Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume

2. Mengumpulkan data tentang BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris

   Tahap:

   - Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

   - Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

   - Melakukan verifikasi data atau mencocokkan bukti fisik dengan barang yang ada

3. Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada barang (BMD)

   Tahap:

   - Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada

   - Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris

   - Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya

4. Melakukan evaluasi dan monitoring pada ruangan

   Tahap:

   - Melakukan pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD

   - Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan

   - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil inventarisasi BMD yang sudah dipasangkan label inventaris

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD (1-3 September 2025)					
2	Mengumpulkan data tentang BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris (8- 12 September 2025)					
3	Melakukan pencetakkan dan penempelan label pada barang (BMD) (15- 19 September 2025)					
4	Melakukan Evaluasi dan Monitoring ke ruangan kantor (22- 03 Oktober)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 6. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh
Identifikasi isu	1. Belum semua barang yang tercatat, ada bukti fisiknya di ruangan kantor 2. Belum semua barang ada Label inventarisnya 3.Belum optimalnya kelengkapan informasi barang di KIR yang sudah diinput di system Mia
Isu yang diangkat	Belum semua barang ada label inventarisnya
Gagasan pemecahan isu	Optimalisasi Inventaris melalui Pelabelan pada BMD (Barang Milik Daerah) yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	Potensi konflik (Ya/ Tidak)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD	1) Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD	Peraturan tentang Inventarisasi BMD	a. **Berorientasi pada pelayanan** Saya berkomunikasi dengan ramah kepada rekan kerja untuk meminta rekomendasi aturan inventarisasi BMD yang relevan dan sesuai. b. **Akuntabel** Saya mencari dan mempelajari aturan yang terpercaya dan	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				bermanfaat serta memastikan referensi tersebut mudah dipahami c. **Kompeten** Saya mempelajari aturan sebagai bentuk dari konsep belajar secara terus-menerus sehingga bisa mendapatkan kesimpulan dari aturan tersebut d. **Kolaboratif** Saya memanfaatkan sumber daya yang ada baik itu sumber daya teknologi atau pun sumber daya			

				yang tersedia di OPD**.**			
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan inventarisasi BMD	Tersedianya Dokumentasi melakukan konsultasi dengan mentor	a. **Berorientasi pelayanan** Saya menjaga sikap dan sopan santun selama bekerja sama, baik itu dengan rekan kerja ataupun dengan mentor b. **Harmonis** Saya meminta bantuan dengan rekan kerja untuk memberi masukan c. **kolaboratif** Saya menerima saran yang diberikan oleh rekan kerja atapun kritik dan saran yang diberikan			

				oleh mentor.			
		3) Membuat resume inventarisasi BMD	Resume inventarisasi BMD	a. **Akuntabel** Saya membuat resume dengan cermat sehingga mendapatkan hasil yang dapat saya pertanggungjawabkan nantinya . b. **Kompeten** Saya membuat resume dengan standar kinerja yang terbaik, dan mudah dipahami c. **loyal** Saya berkomitmen untuk membuat resume yang berkualitas sebagai dasar			

				peraturan			
		4) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume	Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor tentang resume	a. **Berorientasi pelayanan** Saya berkomunikasi secara baik dan ramah kepada atasan selaku mentor baik itu saat konsultasi atupun tidak sedang berkosultasi b. **Harmonis** Saya melibatkan mentor secara terbuka untuk membantu memberikan masukan tentang resume yang telah saya buat c. **kolaboratif** Saya terbuka dengan			

				mentor atas segala saran dan masukan yang sehingga terciptanya resume yang efektif dan mudah dimengerti			
2	Mengumpulkan data BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris	1) Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Tersedianya Kartu Inventaris ruangan (KIR)	a. **Akuntabel** Saya membuka Aplikasi MIA dengan username dan password benar. Untuk menunjang kegiatan pengumpulan data yang sedang dilakukan b. **harmonis** Saya meminta bantuan kepada rekan kerja	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				saat adanya kesulitan yang tidak terpecahkan c.**Berorentasi Pelayanan** Saya dengan ramah mengucapakan terimakasih kepada rekan kerja yang telah memberi bantuan			
		2) Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Tersedianya Data aset per ruangan yang akan dipasangkan label inventaris	a. **Berorentasi Pelayanan** Saya berkomunikasi dengan sopan santun kepada mentor terkait data yang diperlukan, Sehingga data tersebut bernilai sangat akurat			

				b. **Loyal** Saya berkomitmen dalam mengumpulkan data aset sehingga data yang dimaksud sesuai dengan sasaran c. **Kompeten** Saya mengambil data aset yang di perlukan dalam Kartu inventaris rungan yang sudah ada di setiap ruangan yang ada di OPD yang bersangkutan			
		3) Melakukan verifikasi data atau mencocokkan data	Data aset berdasarkan hasil	a. **Harmonis** Saya terlebih dahulu meminta izin kepada			

		dengan barang yang ada	verifikasi	rekan kerja sebelum dilakukannya pemeriksaan kecocokan data dengan bukti fisik barang tersebut b. **Adaptif** Terlebih dahulu saya Menyesuaikan waktu interaksi dengan rekan kerja, dengan mempertimbangkan apakah rekan kerja tidak sedang dalam sibuk bekerja . Agar mengurangi kesalahpahaman sesama pegawai di kantor.			

				c. **Kolaboratif** Saya Mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja karena telah mendukung dalam proses pemeriksaan barang			
3	Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada Barang Milik Daerah (BMD)	1) Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada	Dokumentasi aset/ BMD yang akan dipasangkan label inventaris	a. **Harmonis** Saya meminjam barang yang akan dipasangkan label kepada atasan atau rekan kerja dengan baik-baik tanpa adanya sifat yang memaksa b. **Akuntabel** Saya menjaga barang yang sudah dipinjam	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				dengan rasa penuh tanggung jawab. c. **Akuntabel** Saya tidak ikut campur terkait dengan data-data ataupun informasi yang tersimpan dalam barang yang sudah dipinjamkan			
		2) Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris	Tersedianya Label inventaris yang siap untuk dipasangkan/ ditempelkan	a. **Adaptif** Saya melakukan pencetakkan label dengan menggunakan sumber daya teknologi yang ada di kantor sehingga sumber daya			

				termanfaatkan secara optimal b. **Kompeten** Saya mencetak label secara hati-hati dan teliti agar tidak adanya kesalahan pencetakkan sehingga tidak ada hasil cetakan yang terbuang c. **Harmonis** Saya berkomunikasi dengan baik kepada atasan mengenai kertas yang akan digunakan untuk menunjang kegiatan pencetakkan dan			

				penempelan label inventaris pada barang d.**Kolaboratif** Saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk ikut membantu dalam penyiapan label inventaris			
		3) Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya	Tersedianya Dokumentasi proses pemasangan label inventaris	a. **Adaptif** Saya menempelkan label pada bagian barang yang mudah terlihat atau bagian yang tidak mengganngu pekerjaan atasan ataupun rekan kerja b. **Kolaboratif** Saya meminta bantuan			

				kepada rekan kerja untuk secara bersama-sama menempelkan label inventaris apabila mereka tidak dalam keadaan sibuk bekerja c.**Berorentasi Pelayanan** Saya dengan ramah mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja yang sudah ikut membantu d.**Loyal** Saya melakukannya pemasangan label			

				inventaris sesuai dengan peraturan yang berlaku			
4	Melakukan evaluasi dan monitoring ke ruangan kantor	1) Melakukan pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD	Tersedianya dokumentasi Aset yang sudah dipasangkan label inventaris	a. **Akuntabel** Saya memeriksa apakah label yang sudah terpasang tidak mudah terlepas, dan apakah masih terpasang dengan rapi. b. **Berorientasi pelayanan** Saya berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada rekan kerja c. **Harmonis** Saya meminta izin kepada	Pengurus Barang, Kaubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

				rekan kerja untuk pengambilan dokumentasi BMD yang dudah terpasang label inventaris			
		2) Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan	Tersedianya dokumentasi berdiskusi dengan rekan kerja	a. **Berorentasi pelayanan** Saya berkomunikasi dengan sopan dan ramah saat sedang dilakukan diskusi dengan rekan kerja b. **Kolaboratif** Saya meminta bantuan rekan kerja yang lainnya untuk melakukan dokumentasi saat			

				melakukan diskusi dengan rekan kerja lainnya c. **Harmonis** Saya meminta meminta izin dengan rekan kerja untuk bersedia difoto pada saat sesi diskusi			
		3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil inventarisasi BMD yang sudah dipasangkan label inventaris	Laporan Hasil Inventarisasi BMD yang telah dipasangkan label	a. **Harmonis** Saya menjaga sikap sopan santun dengan mentor saat membicarakan kegiatan pemasangan label yang sudah dilakukan dengan baik dan benar b. **Harmonis** Saya menyampaikan			

				ucapan terimakasih kepada mentor karena sudah ikut membantu, dan memberi arahan kepada saya atas pekerjaan yang sudah terselesaikan dengan baik c. **Kolaboratif** Saya meminta saran kepada atasan apabila pada laporan hasil inventarisasi BMD masih ada kesalahan.			

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 7. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	0	2	0	1	1	2	4	8
2	Akuntabel	2	2	1	3	2	0	1	1	6	6
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	1	0	5	4
4	Harmonis	2	2	2	2	1	2	4	4	9	10
5	Loyal	1	1	1	1	0	1	0	0	2	3
6	Adaptif	0	1	1	1	1	2	1	0	3	4
7	Kolaboratif	3	3	1	1	2	2	3	2	10	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		13	14	8	10	7	6	12	9	39	43

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Tabel 8. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilakukan aktualisasi, Inventarisasi BMD yang ada di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh terkendala pada label inventarisnya. Sebagian barang memiliki label yang sudah lepas, pudar, dan rusak sehingga untuk melakukan adminstarsi ulang BMD. Kondisi ini berdampak pada pencatatan inventaris yang belum sepenuhnya tertib, bahkan menimbulkan ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi barang yang ada. Proses pengecekan BMD membutuhkan waktu yang cukup lama karena ketiadaan identitas/ informasi barang sudah sulit untuk diketahui. Selain itu, pengawasan menjadi kurang efektif karena barang dapat berpindah tempat tanpa adanya label inventaris pada barang sehingga berpotensi menimbulkan kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan. Akuntabilitas dalam pelaporan aset juga relatif	Sesudah dilakukan aktualisasi dengan memberikan label pada setiap BMD, pengelolaan inventaris menjadi jauh lebih tertib dan terstruktur. Semua barang kini memiliki identitas berupa kode barang, nomor inventaris, dan keterangan unit pengguna. Hal ini mempermudah proses pencatatan, pemantauan, dan pelaporan sehingga data inventaris lebih akurat dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Pengawasan pun semakin efektif karena pergerakan barang dapat ditelusuri dengan cepat melalui label inventaris yang tertera. Risiko kehilangan atau kerusakan barang dapat diminimalisir, sementara tanggung jawab ASN dalam menggunakan barang meningkat karena setiap aset tercatat secara resmi. Pada akhirnya, pelabelan BMD mendukung transparansi, memperkuat akuntabilitas, serta mempermudah proses pemeriksaan

rendah, dan tanggung jawab ASN pengguna barang belum sepenuhnya optimal karena tidak ada tanda pengenal/ label inventaris pada aset yang mereka gunakan.	dan pelaporan keuangan daerah.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Individu Peserta (saya sebagai CPNS)

- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan aset daerah secara tertib, efektif, dan sesuai aturan.
- Meningkatkan rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik.
- Meningkatkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas.
- Memberikan pengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja, sehingga mendukung pengembangan kompetensi teknis.
- Memiliki pedoman dalam pelaksanaan tugas di masa mendatang, terutama terkait transparansi dan akuntabilitas kerja sebagai Penata Laksana Barang Terampil.

2. **Bagi Instansi (OPD tempat saya kerja)**
    - Inventarisasi BMD menjadi lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan regulasi.
    - Mempermudah melakukan administrasi BMD
    - Mempermudah proses pengawasan, pencatatan, mutasi, serta pelaporan aset yang akurat dan tepat waktu.
    - Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan barang milik daerah.
    - Meningkatkan citra positif instansi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah daerah karena lebih transparan dan akuntabel.
3. **Bagi Stakeholder (Pengelola aset dan masyarakat)**
    - **Pengelola aset** merasa lebih mudah dalam melaksanakan tugas, karena BMD sudah memiliki Informasi yang lengkap dengan adanya label inventaris. Transparansi data aset meningkat. Dengan data yang lebih lengkap dan terdokumentasi, potensi adanya aset yang hilang.
    - **Masyarakat** juga mendapatkan jaminan bahwa aset daerah dikelola dengan baik, transparan, dan digunakan secara optimal untuk kepentingan pelayanan publik.

A. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 9.Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan kegiatan pemasangan label inventaris pada ruangan yang belum terlaksana pada masa habituasi	Seluruh BMD yang ada di Dinas Ketahanan Pangan sudah terpasangkan label inventaris	1 bulan setelah Latsar CPNS	Penulis DAN Pengurus Barang	Tanpa biaya tambahan	Dilakukan secara bertahap hingga seluruh BMD yang ada sudah memiliki label inventaris
2	Melakukan monitoring ruangan agar barang yang sudah terdata di dalam KIR tidak berpindah lagi	Laporan Hasil monitoring ruangan secara rutin	3 bulan setelah Latsar CPNS	Penulis dan Pengurus Barang	Tanpa biaya tambahan	Dilaksanakan secara rutin agar barang tidak berpindah ruangan lagi
3	Pembaruan data Inventarisasi BMD secara berkala	Data BMD yang sudah diperbarui	Setiap 6 bulan	Penulis dan Pengurus Barang	Tanpa biaya tambahan	Dilakukan per semester untuk memastikan BMD yang terdata akurat.

4	Mengusahakan kode QR pada setiap label inventaris	Kode QR Label Inventaris	Setelah Pengelolaan barang tercatatat dengan baik	Penulis dan Pengurus Barang	Tanpa Biaya tambahan	Dilakukan secara bertahap
5	Melakukan sosialisasi internal untuk menjaga kondisi aset	Adanya rasa tanggung jawab untuk menjaga Barang Milik Daerah	Menyesuaikan	Penulis dan rekan kerja di kantor	Tanpa Biaya Tambahan	Dilakukan pada saat melakukan Apel di kantor
6	Meningkatkan Potensi diri dalam bekerja	Menjadi ASN yang BerAKHLAK	Setiap saat	Penulis	Tanpa Biaya Tambahan	Dilakukan kapan saja dan dimana saja

BAB V

KESIMPULAN & REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1: Mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD

Pada kegiatan ini penulis banyak belajar hal-hal baru tentang tata cara inventarisasi BMD yang benar. Penulis melakukan praktek dari nilai Berorentasi Pelayanan dengan berkomunikasi secara ramah kepada mentor dan rekan kerja , untuk meminta rekomendasi peraturan yang harus dipelajari. Penulis dengan cermat mimilih referensi yang relevan, bermanfaat dan pastinya juga mudah dipahami yang merupakan perwujudan dari nilai akuntabel. Penulis akan terus melakukan pembelajaran sampai penulis paham dengan peratuaran inventarisasi yang dimaksudkan sesuai dengan nilai Kompeten. Penulis menumbuhkan nilai kolaboratif dengan selalu terbuka dengan mentor atas saran dan masukan yang diberikan.

b) Kegiatan ke-2: Mengumpulkan data BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris

Pada kegiatan ini penulis memulai dengan mengakses Aplikasi MIA dengan cermat menggunakan username dan

password yang sesuai merupakan prakter dari nilai Akuntabel. Penulis menanamkan nilai Harmonis dengan selalu berkomunikasi secara ramah dan sopan baik itu kepada mentor maupun rekan kerja. Penulis juga dengan Kompeten mengambil data yang diperlukan pada KIR di setiap ruangan. Nilai Kolaboratif penulis jalankan dengan melibatkan rekan kerja selama proses pemeriksaan barang. Selain itu praktek nilai adaptif penulis jalankan dengan melihat kondisi sekitar, apakah rekan kerja atau atasan tidak dalam kondisi sibuk bekerja saat proses pengumpulan data.

c) **Kegiatan ke-3: Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada barang**

Dalam kegiatan ini Penulis mempraktekkan nilai harmonis dengan terlebih dahulu meminjam barang yang akan dipasangkan label kepada rekan kerja. Penulis bertanggung jawab saat meminjam barang dari rekan kerja yang merukan implementasi dari nilai akuntabel. Kemudian nilai kolaboratif penulis tanamkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia di kantor dalam melakukan pencetakkan label. Nilai adaptif juga penulis terapkan dengan memperhatikan pemasangan label inventaris sehingga label tersebut tidak menganggu rekan kerja dalam melakukan pekerjaan mereka.

d) Kegiatan ke-4: Melakukan evaluasi dan monitoring ke ruangan kantor

Kegiatan ini diawali dengan perwujudan dari nilai akuntabel dengan secara teliti memeriksa kembali label yang sudah dipasangkan sebelumnya. Penulis juga meminta izin terlebih dahulu kepada rekan kerja saat melakukan pengambilan foto dokumentasi barang yang sudah berlabel yang merupakan prakter dari nilai harmonis. Kemudian penulis berkomunikasi dengan ramah kepada rekan kerja saat melakukan diskusi terkait ketepatan posisi dari label inventaris yang sudah dipasangkan. Penulis juga melakukan nilai kolaboratif dengan meminta bantuan rekan kerja lainnya untuk dapat melakukan dokumentasi pada setiap langkah monitoring BMD.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang penulis pilih dalam penyelesaian isu ini adalah dengan melakukan optimalisasi inventaris melalui pelabelan pada Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh.

Melalui pelabelan pada BMD yang ada di kantor penulis mengetahui tata cara pengelolaan barang milik daerah yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan adanya label inventaris di setiap barang maka akan memudahkan dalam

proses administrasi barang tersebut. Kemudian label inventaris yang dipasangkan pada BMD juga mendukung setiap ASN untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dalam menggunakakn Barang Milik Daerah tersebut. Label Inventaris sangat besar pengaruhnya dalam pekerjaan penulis dalam mengidentifikasi dan melakukan pelacakan barang. Selain itu juga membantu pada saat kegiatan pengawasan dan pemantauan barang yang dilakukan penulis.

Dengan adanya gagasan kreatif ini dapat membantu dalam memastikan kesesuaian data dalam buku inventaris dengan kondisi fisik BMD yang sebenarnya, sehingga data yang dihasilkan lebih lengkap dan akurat.

3. Capaian Hasil Penyelesain *Core* Isu

Capaian dari penyelesaian core isu mengenai optimalisasi inventaris melalui pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh telah memberikan sejumlah capaian bermanfaat bagi segala aspek. Bagi penulis, kegiatan ini meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam melakukan inventarisasi sesuai aturan yang berlaku. Dengan adanya label pada setiap barang, pegawai lebih mudah mengenali, menggunakan, dan melaporkan kondisi barang sesuai dengan peruntukannya. Hal ini menumbuhkan dapat rasa kedisiplinan serta rasa tanggung jawab dalam menjaga

dan memanfaatkan aset daerah. Bagi instansi, khususnya Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh, penyelesaian core isu ini membawa dampak positif berupa tersedianya data inventaris yang lebih akurat, rapi, dan mudah ditelusuri.

Administrasi pengelolaan BMD menjadi lebih tertib, sejalan dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, proses verifikasi barang, baik internal maupun eksternal, dapat dilakukan dengan lebih mudah karena barang sudah terdata secara jelas melalui kode inventaris. Sementara itu, bagi stakeholder, terutama Pemerintah Daerah dan masyarakat, capaian dari kegiatan ini adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset daerah.

Data aset yang akurat dan terpercaya menjadi dasar penting dalam perencanaan, penganggaran, serta pengambilan keputusan strategis. Keberhasilan pelabelan inventaris ini juga berdampak pada meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap tata kelola pemerintahan yang bersih, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Dari sisi teknis, masih terdapat beberapa kendala yang sebaiknya menjadi perhatian serius, terutama pada penggunaan platform e-learning. Website resmi PPSDM

yang disediakan untuk kegiatan Latsar CPNS sering mengalami error sehingga menyulitkan peserta dalam mengunggah tugas.

- Kondisi ini berpotensi mengurangi efektivitas pembelajaran serta menyulitkan proses monitoring maupun evaluasi dari penyelenggara. Oleh karena itu, perlu dilakukan peningkatan kualitas infrastruktur dan sistem e-learning agar lebih stabil, mudah digunakan, dan terintegrasi penuh dengan kebutuhan pelatihan. Dengan demikian, peserta Latsar CPNS dapat lebih fokus pada proses pembelajaran tanpa terkendala masalah teknis yang berulang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh)

Instansi asal peserta, dalam hal ini Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh, diharapkan dapat memberikan dukungan penuh terhadap hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, khususnya terkait optimalisasi inventaris melalui pelabelan pada BMD di Dinas Ketahanan Pangan Untuk menjaga keberlanjutan dan meningkatkan kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah, Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh disarankan agar:

- Melakukan pembaruan data inventaris secara berkala melalui pengecekan fisik dan pencocokan dengan sistem administrasi aset, sehingga data terjamin akurat
- Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pelabelan dan inventarisasi BMD, agar pelaksanaan di lapangan lebih tertib, teratur.
- Meningkatkan kapasitas pegawai melalui pelatihan atau bimbingan teknis terkait pengelolaan BMD, agar setiap staf memahami pentingnya tertib administrasi aset.
- Melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap pelaksanaan inventarisasi dan pelabelan, untuk memastikan program berjalan secara optimal.
- Mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan inventarisasi, perawatan, dan pelabelan barang, sehingga program ini dapat terus dilaksanakan tanpa terkendala biaya.

Dengan adanya rekomendasi ini, diharapkan Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh mampu mempertahankan capaian yang sudah diraih sekaligus meningkatkan kualitas pengelolaan BMD di masa mendatang, sehingga lebih transparan, akuntabel, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2021 tentang Core Values Aparatur Sipil Negara dan Employer Branding ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Pedoman Penyusunan Laporan Aktualisasi latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2016). *Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 9.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2021). *Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 53 Tahun 2021*. Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 53.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2021). *Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan*. Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 5.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2024). *Data Inventaris Barang Milik Daerah Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh*. Payakumbuh: Disketapang.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1056.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 123. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512.

LAMPIRAN 1. Laporan Mingguan Ke- 1

Nama : Septia Farah Azizah, A.Md

NIP : 19970915 202505 2 002

Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Instansi : Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul kegiatan no 1	Mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD
Tanggal pelaksanaan kegiatan	01- 03 September 2025
Daftar lampiran bukti Kegiatan/ Edvidence	1. Dokumentasi konsultasi dengan mentor 2. Dokumentasi diskusi dengan rekan kerja 3. Tersedianya Resume Inventarisasi 4. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD **Tahapan Kegiatan** 1. Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD	

2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan inventarisasi BMD
3. Membuat resume inventarisasi BMD
4. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume

- **Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN**

    1. **Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD**

        Dalam mempelajari peraturan yang mengatur tentang inventarisasi BMD penulis melakukan pembelajaran mandiri. Untuk itu penulis dengan cermat mimilih referensi yang relevan, bermanfaat dan pastinya juga mudah dipahami. Penulis akan terus melakukan pembelajaran sampai penulis paham dengan peratuaran inventarisasi yang dimaksudkan. Dalam pencarian informasi penulis memanfaatkan sumber daya yang ada di kantor dan memanfaatkan pencarian secara daring melalui google. Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK antara lai**:**

        1) **Berorientasi pada pelayanan**

            Saya berkomunikasi dengan ramah kepada rekan kerja untuk meminta rekomendasi aturan inventarisasi BMD yang relevan dan sesuai

        2) **Akuntabel**

            Mencari dan mempejalajari regulasi yang terpercaya dan

bermanfaat serta memastikan referensi tersebut mudah dipahami

3) **Kompeten**

Mempelajari regulasi sebagai bentuk dari konsep belajar secara terus-menerus sehingga bisa mendapatkan kesimpulan dari regulasi tersebut

4) **Kolaboratif**

Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk belajar, baik itu sumber daya teknologi atau pun sumber daya yang tersedia di OPD

2. **Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan inventarisasi BMD**

Setelah mempelajari secara mandiri penulis selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai dasar peraturan yang menjadi pedoman dalam melakukan inventarisasi BMD. Saat melakukan konsultasi penulis menjaga sikap dan sopan santun selama berkonsultasi dengan mentor. Selain dengan mentor penulis juga meminta bantuan rekan kerja untuk dapat membantu dalam penulisan resume. Sara-saran yang diberikan mentor dan rekan kerja penulis terima dengan senang hati. Adapun Kaitannya degan nilai-nilai Ber-AKHLAK adalah sebagai berikut:

1) **Berorientasi pelayanan**

Menjaga sikap dan sopan santun selama bekerja sama, baik itu dengan rekan kerja ataupun dengan mentor

2) **Harmonis**

Meminta bantuan dengan rekan kerja untuk dapat melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada pada resume yang saya buat

3) **Kolaboratif**

Dengan senang hati menerima saran yang diberikan oleh rekan kerja atapun kritik dan saran yang diberikan oleh mentor.

3. Membuat resume inventarisasi BMD

Dalam rangka pembuatan resume inventarisasi BMD penulis melakukannya penulisan resume dengan cermat sehingga bisa dipertanggungjawabkan nantinya. Selain itu penulis juga melakukannya sesuai dengan standar baik serta berkomitmen untuk menghasilkan resume yang berkualitas.

1) **Akuntabel**

Membuat resume dengan cermat dan tepat sehingga mendapatkan hasil yang dapat saya pertanggungjawabkan nantinya .

2) **Kompeten**

Membuat resume dengan standar kinerja yang terbaik, dan mudah dipahami

3) **Loyal**

Berkomitmen untuk membuat resume yang berkualitas dan dapat dijadikan sebagai dasar peraturan

4. **Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume**

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan ini adalah berkonsultasi kembali kepada mentor. Saat melakukan konsultasi penulis berkomunikasi dengan baik dan ramah kepada mentor. Penulis juga melibatkan mentor secara terbuka dalam pemberiaan masukan sehingga terciptanya resume yang efektif dan mudah dimengerti.

1) **Berorentasi Pelayanan**

Berkomunikasi secara baik dan ramah kepada atasan selaku mentor baik itu saat konsultasi atupun tidak sedang berkosultasi

2) **Harmonis**

Melibatkan mentor secara terbuka untuk membantu memberikan masukan tentang resume yang telah saya buat

3) **Kolaboratif**

Bersikap terbuka dengan atasan atas segala saran dan masukan yang sehingga terciptanya resume yang efektif dan mudah dimengerti

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/**

evidence

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu menemui mentor dan mendiskusikan tentang dasar-dasar peraturan tentang inventarisasi aset/ BMD yang akan dijadikan pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah melalui pelabelan. Saya juga meminta bantuan kepada rekan kerja untuk ikut membantu apabila ada kekurangan dalam hal pembuatan resume tentang inventarisasi. Bukti fisik/ evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Dokumentasi Konsultasi
2. Dokumentasi diskusi dengan rekan kerja
3. Catatan pengendalilan aktualisasi mentor
4. Tersedianya resume inventarisasi

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD

Pada hari selasa 02 September 2025 penulis melakukan pembelajaran tentang peraturan yang mengatur tentang inventarisasi BMD secara mandiri. Baik itu yang bersumber dari OPD penulis maupun yang dicari secara daring melalui google. Sebelum kegiatan ini dilakukan penulis terlebih dahulu sudah melakukan diskusi dengan mentor tentang kegiatan apa saya yang akan dilakukan penulis selama masa habituasi. Kegiatan ini dilakukan penulis berdasarkan hasil dari seminar rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025 bersama Evaluator, Coach, dan mentor. Kegiatan ini

mulai dilakukan pada minggu pertama masa habituasi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan inventarisasi BMD

Setelah mempelajari secara mandiri peraturan tentang inventarisasi penulis selanjutnya melakukan konsultasi kepada mentor. Sesi konsultasi dilakukan selama 15 menit yang membahas tentang peraturan apa saja yang akan dijadikan penulis sebagai pedoman melakukan inventarisasi. Pada saat dilakukan konsultasi penulis bersikap ramah dan menjaga sopan santun sehingga terciptanya suasana yang harmonis. Selain itu penulis berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dipahami oleh mentor. Mentor memberikan penulis nasehat beserta masukan dan saran dalam pembuatan resume inventarisasi ini. Penulis juga dengan senang hati menerima sara yang diberikan oleh mentor.

c. Membuat resume inventarisasi BMD

Pada kegiatan pembuatan resume ini penulis melakuakan dengan cermat agar bahaha dalam resume itu mudah dipahami. Selama pembuatan resume ini penulis juga mengikuti arahan dari mentor tentang poin-poin apa saja yang akan dimasukkan ke dalam resume ini. Resume ini penulis tulis secara ringkas hingga pada saat orang lain membaca resume, mereka akan langsung mengetahui tata cara inventarisasi BMD serta juga mengetahui peratura-peraturan apa saja yang mengatur inventarisasi BMD. Penulis juga berbicaa dengan

sopan kepada rekan kerja untuk meminta bantuan apabila masih ada kekurangan.

d. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume

Setelah penulis selesai menyelesaikan resume inventarisasi , penulis juga langsung melakukan konsultasi dengan mentor. Pada saat penulis melakukan konsultasi, penulis berkomunikasi dengan sopan dan ramah sehingga tercipta suasana harmonis. Penulis juga berkomitmen bahwa untuk menyelesaikan kegiatan ini dengan penuh rasa tanggung jawab dan terakhir penulis mengucapkan terimakasih kepada mentor yang telah memberikan masukan.

- **Manfaat kegiatan terhadap perencanaan visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD bermanfaat dalam mewujudkan Visi Dinas Ketahanan Pangan untuk dapat mewujudkan SDM pengelolaan yang handal dan memahami tentang aturan-aturan Inventarisasi yang berlandaskan hukum

- **Analisis Dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kota Payakumbuh apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

Jika kegiatan mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi tidak diselenggarakan berdasakan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi kesalahpahaman antara penulis dan mentor, yang menyebabkan adanya hubungan dan komunikasi yang kurang baik .

Kondisi ini akan menghambat kelancaran dalam pelaksanaan kegitaan selama masa habituasi. Selain itu juga akan berdampak pada pelaksanaan aktualisasi penulis, karena pada saat pelaksanaan kegiatan ini penulis perlu melakukan konsultasi kepada mentor agar laporan aktualisasi terselesaikan dengan baik.

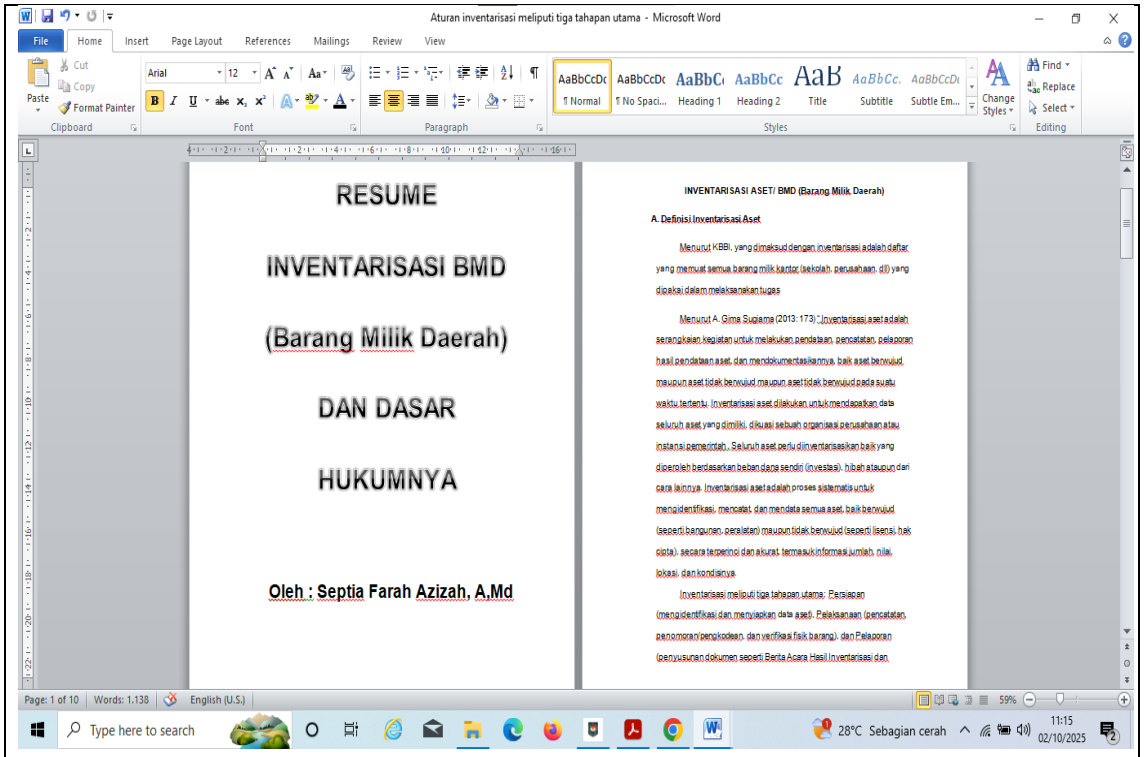
- **Dokumentasi Kegiatan**

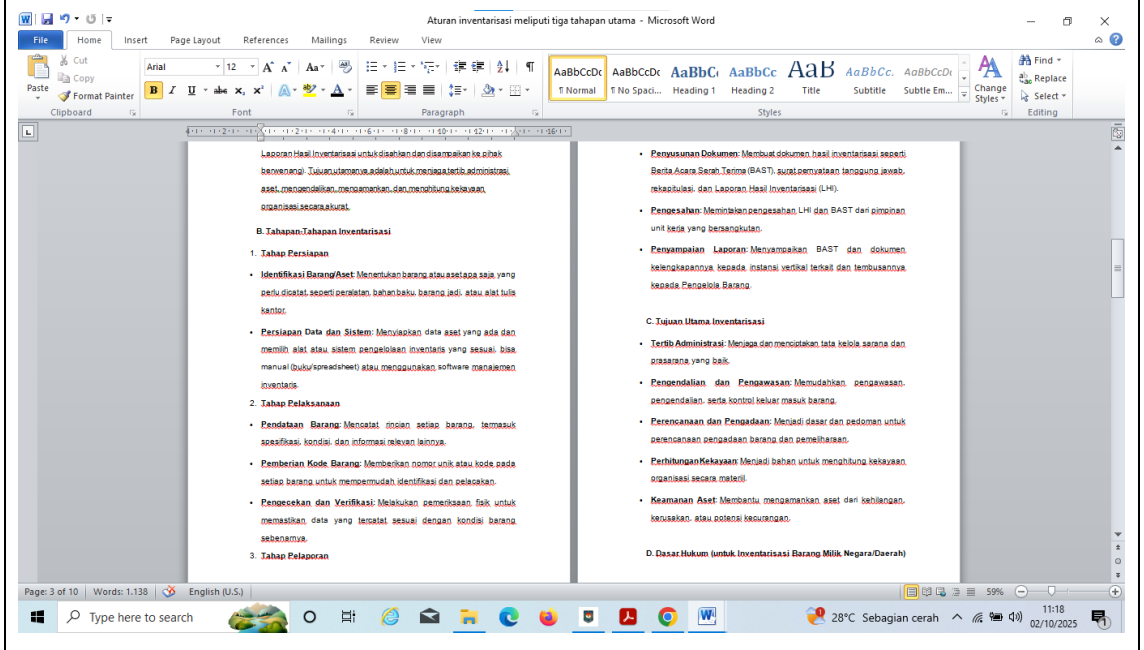


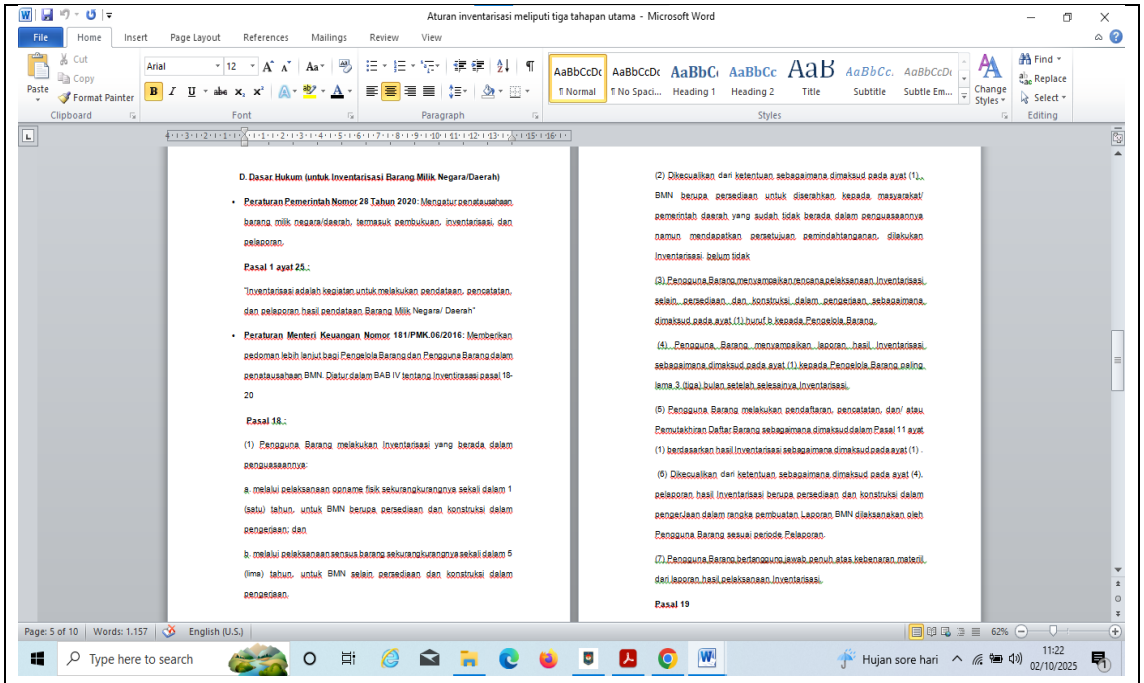
Gambar 1: Dokumentasi konsultasi dengan mentor



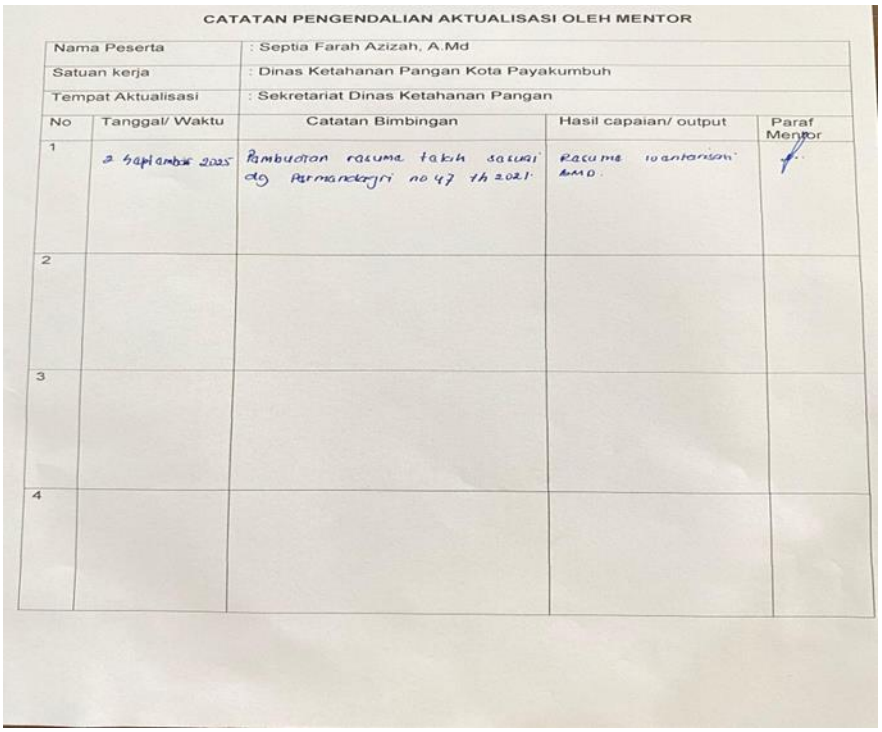
Gambar 2 : Diskusi dengan rekan kerja


Aturan inventarisasi meliputi tiga tahapan utama - Microsoft Word
RESUME
INVENTARISASI BMD
(Barang Milik Daerah)
DAN DASAR
HUKUMNYA
Oleh : Septia Farah Azizah, A.Md
INVENTARISASI ASET/ BMD (Barang Milik Daerah)
A. Definisi Inventarisasi Aset
Menurut KBBI, yang dimaksud dengan inventarisasi adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, dll) yang dipakai dalam melaksanakan tugas
Menurut A. Gima Sugiama (2013: 173) "Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. Inventarisasi aset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki, dikuasi sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah., Seluruh aset perlu diinventarisasikan baik yang diperoleh berdasarkan beban dana sendiri (investasi), hibah ataupun dari cara lainnya. Inventarisasi aset adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mendata semua aset, baik berwujud (seperti bangunan, peralatan) maupun tidak berwujud (seperti lisensi, hak cipta), secara terperinci dan akurat, termasuk informasi jumlah, nilai, lokasi, dan kondisinya.
Inventarisasi meliputi tiga tahapan utama: Persiapan (mengidentifikasi dan menyiapkan data aset), Pelaksanaan (pencatatan, penomoran/pengkodean, dan verifikasi fisik barang), dan Pelaporan (penyusunan dokumen seperti Berita Acara Hasil Inventarisasi dan
Page: 1 of 10 | Words: 1.138 | English (U.S.)
Type here to search
28°C Sebagian cerah
11:15
02/10/2025


Aturan inventarisasi meliputi tiga tahapan utama - Microsoft Word
Laporan Hasil Inventarisasi untuk disahkan dan disampaikan ke pihak berwenang). Tujuan utamanya adalah untuk menjaga tertib administrasi, aset, mengendalikan, mengamankan, dan menghitung kekayaan organisasi secara akurat.
B. Tahapan-Tahapan Inventarisasi
1. Tahap Persiapan
• Identifikasi Barang/Aset: Menentukan barang atau aset apa saja yang perlu dicatat, seperti peralatan, bahan baku, barang jadi, atau alat tulis kantor.
• Persiapan Data dan Sistem: Menyiapkan data aset yang ada dan memilih alat atau sistem pengelolaan inventaris yang sesuai, bisa manual (buku/spreadsheet) atau menggunakan software manajemen inventaris.
2. Tahap Pelaksanaan
• Pendataan Barang: Mencatat rincian setiap barang, termasuk spesifikasi, kondisi, dan informasi relevan lainnya.
• Pemberian Kode Barang: Memberikan nomor unik atau kode pada setiap barang untuk mempermudah identifikasi dan pelacakan.
• Pengecekan dan Verifikasi: Melakukan pemeriksaan fisik untuk memastikan data yang tercatat sesuai dengan kondisi barang sebenarnya.
3. Tahap Pelaporan
• Penyusunan Dokumen: Membuat dokumen hasil inventarisasi seperti Berita Acara Serah Terima (BAST), surat pernyataan tanggung jawab, rekapitulasi, dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
• Pengesahan: Meminta pengesahan LHI dan BAST dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
• Penyampaian Laporan: Menyampaikan BAST dan dokumen kelengkapannya kepada instansi vertikal terkait dan tembusannya kepada Pengelola Barang.
C. Tujuan Utama Inventarisasi
• Tertib Administrasi: Menjaga dan menciptakan tata kelola sarana dan prasarana yang baik.
• Pengendalian dan Pengawasan: Memudahkan pengawasan, pengendalian, serta kontrol keluar masuk barang.
• Perencanaan dan Pengadaan: Menjadi dasar dan pedoman untuk perencanaan pengadaan barang dan pemeliharaan.
• Perhitungan Kekayaan: Menjadi bahan untuk menghitung kekayaan organisasi secara materil.
• Keamanan Aset: Membantu mengamankan aset dari kehilangan, kerusakan, atau potensi kecurangan.
D. Dasar Hukum (untuk Inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah)
Page: 3 of 10 | Words: 1.138 | English (U.S.)
Type here to search
28°C Sebagian cerah
11:18
02/10/2025



Gambar 3 : Resume Inventarisasi BMD



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Septia Farah Azizah, A.Md
Satuan kerja	: Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Paraf Mentor
1	2 September 2025	Pembuatan resume telah sesuai dg Permenakerjri no 47 th 2021	Resume ke antarkan ke MD	
2				
3				
4				

Gambar 3 : Catatan Pengendalian Mentor tentang resume

LAMPIRAN 2. Laporan Mingguan Ke-2

Nama : Septia Farah Azizah, A.Md

NIP : 19970915 202505 2 002

Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Instansi : Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul kegiatan no 2	Mengumpulkan data BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris
Tanggal pelaksanaan kegiatan	08-12 September 2025
Daftar lampiran bukti Kegiatan/ Edvidence	1. Dokumentasi mengakses aplikasi berbasis yaitu MIA (Management integrated asset) 2. Dokumentasi Kartu Inventarisasi ruangan 3. Data aset per ruangan yang akan dipasangkan label inventaris 4. Dokumentasi melakukan verifikasi Aset 5. Data aset hasil verifikasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	

2. Mengumpulkan data tentang BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris

Tahapan Kegiatan

1.Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

2.Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

3.Melakukan verifikasi data atau mencocokkan bukti fisik dengan barang yang ada

- **Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN**

1. **Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventarisasi Ruang (KIR)**

   Dalam tahapan kegiatan kedua ini , penulis mengakses aplikasi MIA dengan memasukkan username dan password yang benar . Penulis meminta bantuan kepada rekan kerja ketika ada hal yang penulis tidak pahami. Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan pada tahapan kegiatan ini :

   1) **Akuntabel**

      Membuka Aplikasi MIA dengan username dan password benar. Untuk menunjang kegiatan pengumpulan data yang sedang dilakukan.

   2) **Harmonis**

Meminta bantuan kepada rekan kerja saat adanya kesulitan yang tidak terpecahkan

3) **Berorentasi Pelayanan**

Saya dengan ramah mengucapakan terimakasih kepada rekan kerja yang telah memberi bantuan

2. **Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**

Dalam tahap pengumpulan data ini penulis berkomunikasi dengan sopan santun kepada mentor untuk mendapatkan data yang akurat. Penulis juga sangat antusias untuk mendapatkan data yang sesuai dengan yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan aktualisasi . Penulis juga sangat memanfaatkan KIR untuk melakukan verifikasi data dengan keadaan fisik barang yang ada. Adapun nilai- nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan adalah :

1) **Berorentasi Pelayanan**

Berkomunikasi dengan sopan santun kepada mentor terkait data yang diperlukan, Sehingga data tersebut bernilai sangat akurat .

2) **Loyal**

Berkomitmen dalam mengumpulkan data aset sehingga data yang dimaksud sesuai dengan sasaran.

3) **Kompeten**

Mengambil data aset yang di perlukan dalam Kartu inventaris rungan yang sudah ada di setiap ruangan pada OPD yang bersangkutan

3. **Melakukan verifikasi data atau mencocokkan bukti fisik dengan barang yang ada**

   Pada tahap ini penulis berusaha semaksimal mungkin dalam mencocokkan data dengan fisik barang . Sebelum melakukan verifikasi penulis terlebih dahulu meminta izin kepada pengguna barang untuk melakukan pemeriksaan kecocokan barang dengan data yang ada dengan mempertimbangkan kesibukan rekan kerja. Lalu setelah selesai saya akan mengucapkan terimakasih. Adapun nilai- nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan :

   1) **Harmonis**

      Meminta izin kepada rekan kerja sebelum dilakukannya pemeriksaan kecocokan data dengan bukti fisik barang tersebut .

   2) **Adaptif**

      Terlebih dahulu saya Menyesuaikan waktu interaksi dengan rekan kerja, dengan mempertimbangkan apakah rekan kerja tidak sedang dalam sibuk bekerja . Agar mengurangi kesalahpahaman sesama pegawai di kantor.

   3) **Kolaboratif**

      Mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja karena

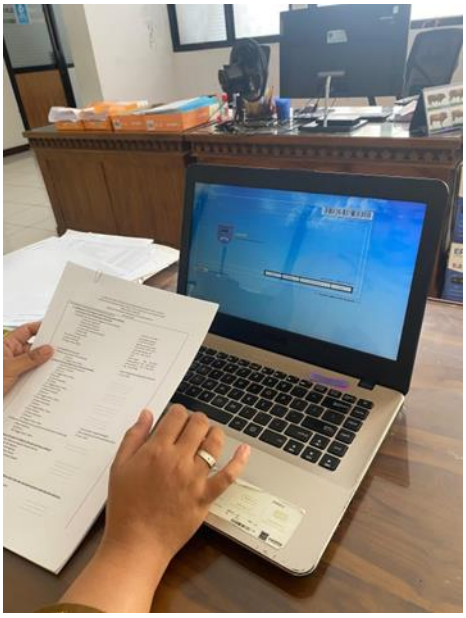
telah mendukung dalam proses pemeriksaan barang

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

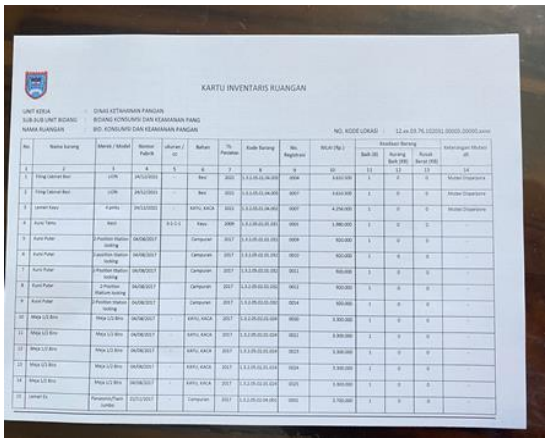
  Teknik aktualisasi yang penulis lakukan yaitu dengan mengakses aplikasi MIA untuk mendapatkan Kartu Inventaris Ruang yang akan membantu penulis dalam mengambilan data aset. Penulis juga meminta kerja sama dari rekan kerja untuk mengizinkan penulis dalam melakukan verifikasi data untuk mendapatkan data yang akurat.. Bukti fisik/ evidence dari kegiatan ini yaitu:

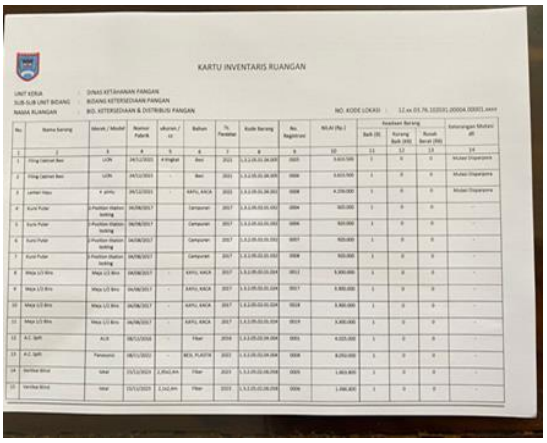
  1. Dokumentasi mengakses aplikasi berbasis yaitu MIA (Management integrated asset)

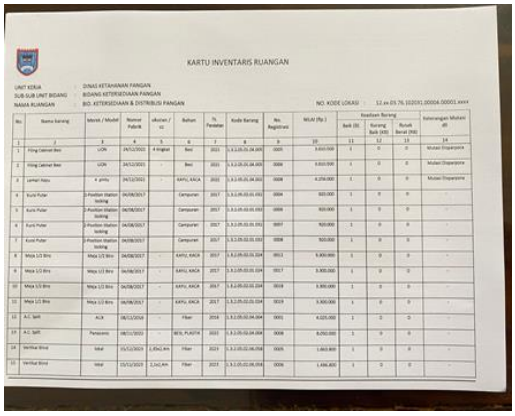


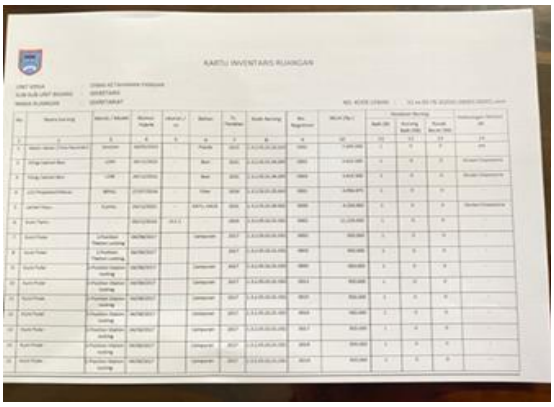


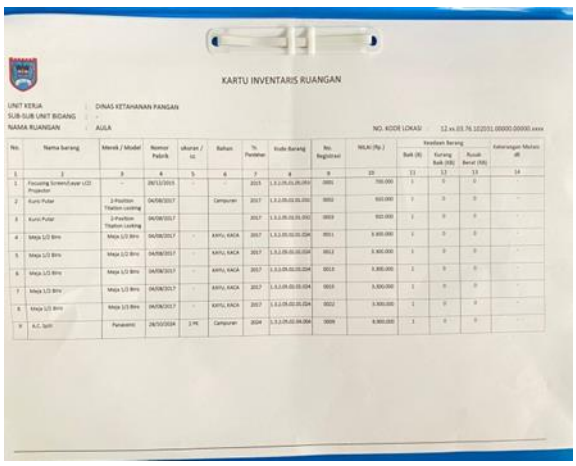
2. Dokumentasi Kartu Inventarisasi ruangan


KARTU INVENTARIS RUANGAN


KARTU INVENTARIS RUANGAN


KARTU INVENTARIS RUANGAN




KARTU INVENTARIS RUANGAN

3. Data aset per ruangan yang akan dipasangkan label inventaris

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : SEKRETARIS
NAMA RUANGAN : SEKRETARIAT

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102031.00003.00001.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	Mesin Absen (Time Recorder)	Solution	16/02/2015	-	Plastik	2015	1.3.2.05.01.02.010	0001	7.095.000	1	0	0	yes
2	Filing Cabinet Besi	LION	24/12/2021	-	Besi	2021	1.3.2.05.01.04.005	0002	3.610.500	1	0	0	Mutasi Disparpora
3	Filing Cabinet Besi	LION	24/12/2021	-	Besi	2021	1.3.2.05.01.04.005	0003	3.610.500	1	0	0	Mutasi Disparpora
4	LCD Projector/Infocus	BENQ	27/07/2016	-	Fiber	2016	1.3.2.05.01.05.043	0001	4.956.875	1	0	0	-
5	Lemari Kayu	4 pintu	24/12/2021	-	KAYU, KACA	2021	1.3.2.05.01.04.002	0006	4.256.000	1	0	0	Mutasi Disparpora
6	Kursi Tamu	-	09/12/2016	-3-2-1	-	2016	1.3.2.05.02.01.031	0002	11.220.000	1	0	0	-
7	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0005	920.000	1	0	0	-
8	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0013	920.000	1	0	0	-
9	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0015	920.000	1	0	0	-
10	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0016	920.000	1	0	0	-
11	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0017	920.000	1	0	0	-
12	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0018	920.000	1	0	0	-
13	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0019	920.000	1	0	0	-
14	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0020	920.000	1	0	0	-
15	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0021	920.000	1	0	0	-
16	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0022	920.000	1	0	0	-
17	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0023	920.000	1	0	0	-
18	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0026	3.300.000	1	0	0	-
19	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0027	3.300.000	1	0	0	-
20	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0028	3.300.000	1	0	0	-
21	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0029	3.300.000	1	0	0	-
22	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0030	3.300.000	1	0	0	-
23	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0031	3.300.000	1	0	0	-
24	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0032	3.300.000	1	0	0	-
25	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0033	3.300.000	1	0	0	-
26	A.C. Split	Panasonic	30/06/2020	-	-	2020	1.3.2.05.02.04.004	0005	7.245.000	1	0	0	-
27	A.C. Split	PANASONIC	08/11/2022	-	-	2022	1.3.2.05.02.04.004	0007	8.050.000	1	0	0	-
28	Loudspeaker	Polytron Pas Pro15P3	-	-	-	2025	1.3.2.05.02.06.007	0001	3.885.000	1	0	0	-
29	Sound System	Hyperbass	30/04/2019	15 Inch *2	Campuran	2019	1.3.2.05.02.06.008	0002	3.700.000	1	0	0	-
30	Wireless	Tens		-	-	2011	1.3.2.05.02.06.012	0001	1.670.000	1	0	0	-
31	Handy Cam	Sony		-	Fiber	2014	1.3.2.05.02.06.048	0001	3.119.868	1	0	0	-
32	Vertikal Blind	lokal	15/12/2023	2,8 x 2,4m	Fiber	2023	1.3.2.05.02.06.058	0003	1.982.400	1	0	0	-
33	Vertikal Blind	lokal	15/12/2023	2,8x2,4m	Fiber	2023	1.3.2.05.02.06.058	0004	1.982.400	1	0	0	-
34	Vertikal Blind	-	25/10/2024	2,75 M2	Polyester	2024	1.3.2.05.02.06.058	0010	990.000	1	0	0	-
35	Vertikal Blind	-	25/10/2024	2,75 M2	Polyester	2024	1.3.2.05.02.06.058	0011	990.000	1	0	0	-
36	P.C Unit	Lenovo	28/11/2016	-	Fiber	2016	1.3.2.10.01.02.001	0004	13.000.000	1	0	0	-
37	P.C Unit	LENOVO	21/11/2022	-	-	2022	1.3.2.10.01.02.001	0005	17.000.000	1	0	0	-

38	Lap Top	ASUS	23/11/2015	-	-	2015	1.3.2.10.01.02.002	0004	7.940.000	1	0	0	
39	Lap Top	ASUS	06/12/2018	-	-	2018	1.3.2.10.01.02.002	0006	10.097.750	1	0	0	-
40	Lap Top	ASUS	30/08/2019	RAM 4 GB	-	2019	1.3.2.10.01.02.002	0007	7.000.000	1	0	0	-
41	Lap Top	ACER	05/10/2019	RAM 4	-	2019	1.3.2.10.01.02.002	0009	11.880.000	1	0	0	-
42	Lap Top	Asus	30/06/2020	14 Incl	-	2020	1.3.2.10.01.02.002	0011	11.000.000	1	0	0	-
43	Lap Top	ACER	09/02/2023	-	-	2023	1.3.2.10.01.02.002	0015	15.500.000	1	0	0	-
44	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	30/08/2019	-	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0006	2.950.000	1	0	0	-
45	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	27/09/2019	3 in 1	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0007	2.750.000	1	0	0	-
46	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	30/06/2020	-	-	2020	1.3.2.10.02.03.003	0009	2.530.000	1	0	0	-
47	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	09/11/2022	-	-	2022	1.3.2.10.02.03.003	0011	5.898.500	1	0	0	-
48	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	09/02/2023	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0014	5.770.000	1	0	0	-
49	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	09/02/2023	-	-	2023	1.3.2.10.02.03.003	0015	5.770.000	1	0	0	-
50	External/ Portable Hardisk	Thosiba		-	-	2012	1.3.2.10.02.03.017	0001	720.000	1	0	0	-
51	External/ Portable Hardisk	Toshiba	30/06/2020	1 TB	-	2020	1.3.2.10.02.03.017	0003	1.000.000	1	0	0	-
52	Router	TP-LINK	28/11/2016	-	Fiber	2016	1.3.2.10.02.04.002	0001	855.000	1	0	0	-
53	Meja Kerja Pejabat Eselon II	-	23/11/2015	-	-	2015	1.3.2.05.03.01.004	0001	4.950.250	1	0	0	-
54	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	28/11/2023	160 CM	Kayu	2023	1.3.2.05.03.01.005	0006	3.880.000	1	0	0	-
55	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-		Biro	Kayu	2009	1.3.2.05.03.01.006	0001	1.996.500	1	0	0	-
56	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Yoyo Furniture	23/11/2015	-	-	2015	1.3.2.05.03.03.004	0001	4.520.000	1	0	0	-
57	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	13/09/2016	-	Kayu	2016	1.3.2.05.03.07.004	0003	2.280.000	1	0	0	-
58	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 sliding glass door	04/08/2017	-	spcc material	2017	1.3.2.05.03.07.004	0004	4.100.000	1	0	0	-
59	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 Sliding Glass Door	04/08/2017	-	SPCC Material	2017	1.3.2.05.03.07.004	0005	4.100.000	0	1	0	-
60	Camera Digital	Sony		-	Fiber	2009	1.3.2.06.01.02.126	0001	2.500.000	1	0	0	-
61	Facsimile	Panasonic		-	Logam	2010	1.3.2.06.02.01.010	0001	4.290.000	0	1	0	-
							TOTAL NILAI PEROLEHAN		259.161.543,00				

Terbilang : Dua Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Seratus Enam Puluh Satu Ribu Lima Ratus Empat Puluh Tiga Rupiah

Kamis, 11 September 2025

PENGURUS BARANG

(HANIDIA JUWITA, SE)
NIP. 19870723 201101 2 002

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(EDVIDEL ARDA, S.IP, MM)
NIP. 19700124 199003 1 001

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(YETTI PATRIO HILYA, SP)
NIP. 19700124 200003 2 007

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : KEPALA DINAS
NAMA RUANGAN : RUANG KEPALA DINAS

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102031.00001.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	Rak Kayu	2 rak, pintu kanan kiri	24/12/2021	-	Kayu	2021	1.3.2.05.01.04.004	0001	2.464.000	1	0	0	Mutasi Disparpora
2	Kursi Tamu	Smartland/Sofa 3,2, 1 Seater	04/08/2017	-	Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.031	0003	11.800.000	1	0	0	-
3	Kursi Putar	2-Position Tiltation Locking	04/08/2017	-	Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0001	920.000	1	0	0	-
4	A.C. Split	Panasonic	30/06/2020	-	-	2020	1.3.2.05.02.04.004	0006	7.245.000	1	0	0	-
5	Televisi	SHARP	08/11/2022	50"	-	2022	1.3.2.05.02.06.002	0001	7.650.000	1	0	0	-
6	Dispenser	Miyako	08/11/2022	-	Plastik	2022	1.3.2.05.02.06.038	0001	550.000	1	0	0	-
7	Karpet	Shiraz	07/11/2022	3 x 4 M	Kain	2022	1.3.2.05.02.06.057	0001	1.725.000	1	0	0	-
8	Vertikal Blind	Lokal	15/12/2023	2,8x2,4m	Fiber	2023	1.3.2.05.02.06.058	0001	1.982.400	1	0	0	-
9	Vertikal Blind	-	25/10/2024	2,75 M2	Polyester	2024	1.3.2.05.02.06.058	0001	990.000	1	0	0	-
10	Lap Top	ACER	17/11/2022	RAM 8GB,	-	2022	1.3.2.10.01.02.002	0013	17.000.000	1	0	0	-
11	Meja Kerja Pejabat Eselon II	-	-	-	KAYU, KACA	2025	1.3.2.05.03.01.004	0002	7.004.100	1	0	0	-
12	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-Futura (FTR 405)	-	-	Kayu	2025	1.3.2.05.03.03.004	0002	3.796.200	1	0	0	-

TOTAL NILAI PEROLEHAN 63.126.700,00

Terbilang : Enam Puluh Tiga Juta Seratus Dua Puluh Enam Ribu Tujuh Ratus Rupiah

Kamis, 11 September 2025

PENGURUS BARANG

(HANIDIA JUWITA, SE)
NIP. 19870723 201101 2 002

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(EDVIDEL ARDA, S.IP, MM)
NIP. 19700124 199003 1 001

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(EDVIDEL ARDA, S.IP, MM)
NIP. 19700124 199003 1 001

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN
NAMA RUANGAN : BID. KETERSEDIAAN & DISTRIBUSI PANGAN

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102031.00004.00001.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	24/12/2021	4 tingkat	Besi	2021	1.3.2.05.01.04.005	0005	3.610.500	1	0	0	Mutasi Disparpora
2	Filing Cabinet Besi	LION	24/12/2021	-	Besi	2021	1.3.2.05.01.04.005	0006	3.610.500	1	0	0	Mutasi Disparpora
3	Lemari Kayu	4 pintu	24/12/2021	-	KAYU, KACA	2021	1.3.2.05.01.04.002	0008	4.256.000	1	0	0	Mutasi Disparpora
4	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0004	920.000	1	0	0	-
5	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0006	920.000	1	0	0	-
6	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0007	920.000	1	0	0	-
7	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0008	920.000	1	0	0	-
8	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0017	3.300.000	1	0	0	-
9	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0018	3.300.000	1	0	0	-
10	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0019	3.300.000	1	0	0	-
11	A.C. Split	AUX	08/12/2016	-	Fiber	2016	1.3.2.05.02.04.004	0001	4.025.000	1	0	0	-
12	A.C. Split	Panasonic	08/11/2022	-	BESI, PLASTIK	2022	1.3.2.05.02.04.004	0008	8.050.000	1	0	0	-
13	Vertikal Blind	lokal	15/12/2023	2,35x2,4m	Fiber	2023	1.3.2.05.02.06.058	0005	1.663.800	1	0	0	-
14	Vertikal Blind	lokal	15/12/2023	2,1x2,4m	Fiber	2023	1.3.2.05.02.06.058	0006	1.486.800	1	0	0	-
15	Vertikal Blind	lokal	15/12/2023	1,6x2,4m	Fiber	2023	1.3.2.05.02.06.058	0007	1.014.800	1	0	0	-
16	Vertikal Blind	Grade 4	25/10/2024	6 m2	Polyester	2024	1.3.2.05.02.06.058	0008	2.160.000	1	0	0	-
17	P.C Unit	Lenovo	08/11/2023	core I7	Alumunium	2023	1.3.2.10.01.02.001	0006	17.205.000	1	0	0	-
18	Lap Top	ASUS	07/03/2018	14 Inci	Campuran	2018	1.3.2.10.01.02.002	0005	7.570.775	1	0	0	-
19	Lap Top	ASUS VivoBook	30/06/2020	-	-	2020	1.3.2.10.01.02.002	0010	14.500.000	1	0	0	-
20	Note Book	Lenovo	07/03/2018	11,6 Inci	Campuran	2018	1.3.2.10.01.02.003	0002	3.785.350	1	0	0	-
21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	27/09/2019	3 in 1	-	2019	1.3.2.10.02.03.003	0008	2.750.000	1	0	0	-
22	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	09/11/2022	-	-	2022	1.3.2.10.02.03.003	0012	5.898.500	1	0	0	-
23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	21/10/2024	A4	Campuran	2024	1.3.2.10.02.03.003	0016	5.600.000	1	0	0	-
24	External/ Portable Hardisk	Seagate		500GB	Plastik	2014	1.3.2.10.02.03.017	0002	800.000	1	0	0	-
25	External/ Portable Hardisk	THOSIBA	06/11/2024	2 TB	Campuran	2024	1.3.2.10.02.03.017	0005	1.490.000	1	0	0	-
26	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	28/11/2023	160 CM	Kayu	2023	1.3.2.05.03.01.005	0005	3.880.000	1	0	0	-
27	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat heiht adjustable	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.03.03.005	0002	2.600.000	1	0	0	-
28	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	23/11/2015	-	Kayu	2015	1.3.2.05.03.07.004	0001	2.280.000	1	0	0	-
							TOTAL NILAI PEROLEHAN		111.817.025,00				

Terbilang : Seratus Sebelas Juta Delapan Ratus Tujuh Belas Ribu Dua Puluh Lima Rupiah

Kamis, 11 September 2025

PENGURUS BARANG

(HANIDIA JUWITA, SE)
NIP. 19870723 201101 2 002

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(EDVIDELIARDA, S.IP, MM)
NIP. 19700124 199003 1 001

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(AMIRUDDIN, S.Sos, MM)
NIP. 19781117 200701 1 004

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANG
NAMA RUANGAN : BID. KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102031.00005.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	24/12/2021	-	Besi	2021	1.3.2.05.01.04.005	0004	3.610.500	1	0	0	Mutasi Disparpora
2	Filing Cabinet Besi	LION	24/12/2021	-	Besi	2021	1.3.2.05.01.04.005	0007	3.610.500	1	0	0	Mutasi Disparpora
3	Lemari Kayu	4 pintu	24/12/2021	-	KAYU, KACA	2021	1.3.2.05.01.04.002	0007	4.256.000	1	0	0	Mutasi Disparpora
4	Kursi Tamu	Kecil		3-1-1-1	Kayu	2009	1.3.2.05.02.01.031	0001	1.980.000	1	0	0	-
5	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0009	920.000	1	0	0	-
6	Kursi Putar	2-position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0010	920.000	1	0	0	-
7	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0011	920.000	1	0	0	-
8	Kursi Putar	2-Position titatium locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0012	920.000	1	0	0	-
9	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0020	3.300.000	1	0	0	-
10	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0021	3.300.000	1	0	0	-
11	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0023	3.300.000	1	0	0	-
12	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0024	3.300.000	1	0	0	-
13	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0025	3.300.000	1	0	0	-
14	Lemari Es	Panasonic/Twin Jumbo	22/11/2017	-	Campuran	2017	1.3.2.05.02.04.001	0001	3.700.000	1	0	0	-
15	Cold Storage (Alat Pendingin)	Kirapac	21/03/2017	-	Insulated Polyurethane	2017	1.3.2.05.02.04.008	0001	525.000	1	0	0	-
16	Vertikal Blind	-	25/10/2024	13 M2	Polyester	2024	1.3.2.05.02.06.058	0009	4.680.000	1	0	0	-
17	Lap Top	Toshiba		-	Campuran	2014	1.3.2.10.01.02.002	0003	5.989.300	1	0	0	-
18	Lap Top	Asus	30/06/2020	14 inci	-	2020	1.3.2.10.01.02.002	0012	11.000.000	1	0	0	-
19	Lap Top	ACER	17/11/2022	RAM 8 GB	-	2022	1.3.2.10.01.02.002	0014	17.000.000	1	0	0	-
20	Note Book	Hewlett Packard	28/11/2016	-	Fiber	2016	1.3.2.10.01.02.003	0001	9.601.000	1	0	0	-
21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	30/06/2020	-	-	2020	1.3.2.10.02.03.003	0010	2.530.000	1	0	0	-
22	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	09/11/2022	-	-	2022	1.3.2.10.02.03.003	0013	5.898.500	1	0	0	-
23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	21/10/2024	A4	Campuran	2024	1.3.2.10.02.03.003	0017	5.600.000	1	0	0	-
24	External/ Portable Hardisk	Toshiba	30/06/2020	1 TB	-	2020	1.3.2.10.02.03.017	0004	1.000.000	1	0	0	-
25	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja raptor 2	04/08/2017		Particle board	2017	1.3.2.05.03.01.005	0003	6.950.000	1	0	0	-
26	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat height adjustable	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.03.03.005	0003	2.600.000	1	0	0	-
27	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	23/11/2015	-	Kayu + Triplex	2015	1.3.2.05.03.07.004	0002	2.280.000	1	0	0	-
							TOTAL NILAI PEROLEHAN		112.990.800,00				

Terbilang : Seratus Dua Belas Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Ribu Delapan Ratus Rupiah

Kamis, 11 September 2025

PENGURUS BARANG

(HANIDIA JUWITA, SE)
NIP. 19870723 201101 2 002

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(EDVIDEL ARDA, S.IP, MM)
NIP. 19700124 199003 1 001

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(MIRAWATI, S.Pt, M.Pd)
NIP. 19750516 201001 2 004

KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN
SUB-SUB UNIT BIDANG : -
NAMA RUANGAN : AULA

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.102031.00000.00000.xxxx

No.	Nama barang	Merek / Model	Nomor Pabrik	ukuran / cc	Bahan	Th. Perolehan	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	Focusing Screen/Layar LCD Projector	-	28/12/2015	-	-	2015	1.3.2.05.01.05.053	0001	700.000	1	0	0	-
2	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0002	920.000	1	0	0	-
3	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	04/08/2017			2017	1.3.2.05.02.01.032	0003	920.000	1	0	0	-
4	Kursi Putar	2-Position titation locking	04/08/2017		Campuran	2017	1.3.2.05.02.01.032	0014	920.000	1	0	0	-
5	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0011	3.300.000	1	0	0	-
6	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0012	3.300.000	1	0	0	-
7	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0013	3.300.000	1	0	0	-
8	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0015	3.300.000	1	0	0	-
9	Meja 1/2 Biro	Meja 1/2 Biro	04/08/2017	-	KAYU, KACA	2017	1.3.2.05.02.01.024	0016	3.300.000	1	0	0	-
10	A.C. Split	Panasonic	28/10/2024	2 PK	Campuran	2024	1.3.2.05.02.04.004	0009	8.900.000	1	0	0	-

TOTAL NILAI PEROLEHAN 28.860.000,00

Terbilang : Dua Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Kamis, 11 September 2025

PENGURUS BARANG

(HANIDIA JUWITA, SE)
NIP. 19870723 201101 2 002

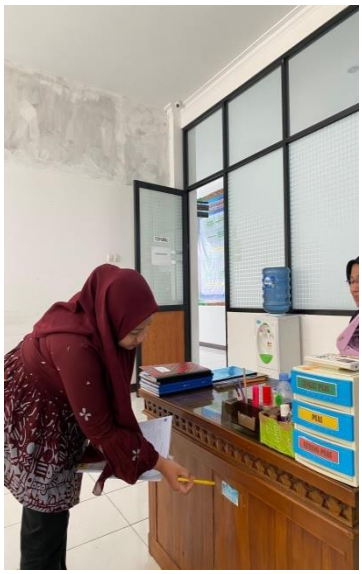
MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

(EDVIDEL ARDA, SJP, MM)
NIP. 19700124 199003 1 001

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

(YETTI PATUOHILYA, SP)
NIP. 19700828 200003 2 007

4. Dokumentasi melakukan verifikasi Aset





5. Data aset hasil verifikasi

No.	Nama barang	Merek / Model	Th. Perolehan	Ruangan
1	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Sekretariat
2	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Sekretariat
3	Lemari Kayu	4 pintu	2021	Sekretariat
4	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	2017	Sekretariat
5	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	2017	Sekretariat
6	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
7	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
8	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
9	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
10	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
11	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
12	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
13	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
14	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Sekretariat
15	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat

16	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
17	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
18	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
19	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
20	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
21	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
22	Meja 1/2 Biro	-	2017	Sekretariat	
23	A.C. Split	Panasonic	2020	Sekretariat	
24	A.C. Split	PANASONIC	2022	Sekretariat	
25	Loudspeaker	Polytron Pas Pro15F3	2025	Sekretariat	
26	Sound System	Hyperbass	2019	Sekretariat	
27	Vertikal Blind	Lokal	2023	Sekretariat	
28	Vertikal Blind	Lokal	2023	Sekretariat	
29	Vertikal Blind	-	2024	Sekretariat	
30	Vertikal Blind	-	2024	Sekretariat	
31	P.C Unit	LENOVO	2022	Sekretariat	
32	Lap Top	ASUS	2018	Sekretariat	
33	Lap Top	ASUS	2019	Sekretariat	
34	Lap Top	ACER	2019	Sekretariat	
35	Lap Top	Asus	2020	Sekretariat	
36	Lap Top	ACER	2023	Sekretariat	
37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2019	Sekretariat	
38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2019	Sekretariat	
39	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020	Sekretariat	
40	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2022	Sekretariat	
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2023	Sekretariat	
42	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2023	Sekretariat	
43	External/ Portable Hardisk	Toshiba	2020	Sekretariat	
44	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	2023	Sekretariat	
45	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 sliding glass door	2017	Sekretariat	
46	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 Sliding Glass Door	2017	Sekretariat	
47	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Ketersediaan	
48	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Ketersediaan	
49	Lemari Kayu	4 pintu	2021	Bid. Ketersediaan	
50	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan	

51	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan
52	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan
53	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Ketersediaan
54	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Ketersediaan
55	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Ketersediaan
56	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Ketersediaan
57	A.C. Split	Panasonic	2022	Bid. Ketersediaan
58	Vertikal Blind	Lokal	2023	Bid. Ketersediaan
59	Vertikal Blind	Lokal	2023	Bid. Ketersediaan
60	Vertikal Blind	Lokal	2023	Bid. Ketersediaan
61	Vertikal Blind	Grade 4	2024	Bid. Ketersediaan
62	P.C Unit	Lenovo	2023	Bid. Ketersediaan
63	Lap Top	ASUS	2018	Bid. Ketersediaan
64	Lap Top	ASUS VivoBook	2020	Bid. Ketersediaan
65	Note Book	Lenovo	2018	Bid. Ketersediaan
66	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2019	Bid. Ketersediaan
67	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2022	Bid. Ketersediaan
68	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2024	Bid. Ketersediaan
69	External/ Portable Hardisk	THOSIBA	2024	Bid. Ketersediaan
70	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	2023	Bid. Ketersediaan
71	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat heiht adjustable	2017	Bid. Ketersediaan
72	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Konsumsi
73	Filing Cabinet Besi	LION	2021	Bid. Konsumsi
74	Lemari Kayu	4 pintu	2021	Bid. Konsumsi
75	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Konsumsi
76	Kursi Putar	2-position titation locking	2017	Bid. Konsumsi
77	Kursi Putar	2-Position titation locking	2017	Bid. Konsumsi
78	Kursi Putar	2-Position titatium locking	2017	Bid. Konsumsi
79	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi
80	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi
81	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi
82	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi
83	Meja 1/2 Biro	-	2017	Bid. Konsumsi
84	Lemari Es	Panasonic/Twin Jumbo	2017	Bid. Konsumsi
85	Cold Storage (Alat Pendingin)	Kirapac	2017	Bid. Konsumsi

86	Vertikal Blind	-	2024	Bid. Konsumsi
87	Lap Top	Asus	2020	Bid. Konsumsi
88	Lap Top	ACER	2022	Bid. Konsumsi
89	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020	Bid. Konsumsi
90	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2022	Bid. Konsumsi
91	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2024	Bid. Konsumsi
92	External/ Portable Hardisk	Toshiba	2020	Bid. Konsumsi
93	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja raptor 2	2017	Bid. Konsumsi
94	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat height adjustable	2017	Bid. Konsumsi
95	Kursi Putar	2-Position Tiltation Locking	2017	Kepala Dinas
96	A.C. Split	Panasonic	2020	Kepala Dinas
97	Televisi	SHARP	2022	Kepala Dinas
98	Dispenser	Miyako	2022	Kepala Dinas
99	Karpet	Shiraz	2022	Kepala Dinas
100	Vertikal Blind	Lokal	2023	Kepala Dinas
101	Vertikal Blind	-	2024	Kepala Dinas
102	Lap Top	ACER	2022	Kepala Dinas
103	Meja Kerja Pejabat Eselon II	-	2025	Kepala Dinas
104	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-Futura (FTR 405)	2025	Kepala Dinas

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada hari Selasa 09 September 2025 penulis melakukan kegiatan yang kedua dengan tahap kegiatan yang pertama yaitu dengan mengakses aplikasi MIA untuk mendapatkan KIR. Karti Invetaris Ruangan sangat diperlukan oleh penulis untuk mengetahui data aset yang ada disetiap ruangan di kantor. Kegiatan ini dilakukan penulis atas saran dari mentor untuk mendata barang-barang dengan keadaan

label inventaris yang sudah lepas, pudar ataupun rusak.. Kegiatan ini mulai dilakukan pada minggu kedua masa habituasi.

b. Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

   Setelah mendapatkan Kartu Inventaris Ruang, penulis selanjutnya melakukan pengumpulan data aset yang akan di pasangkan label inventaris. Kegiatan ini dilakukan penulis sekitar 120 menit, Namun sebelum dilakuakan penulis terlebih dahulu menanyakan kepada mentor tata cara pengumpulan data aset yang akan dilabel.

c. Melakukan verifikasi data atau mencocokkan bukti fisik

   Sebelum penulis melakukan verifikasi data, penulis terlebih dahulu meminta izin kepada rekan kerja atau atasan untuk melakukan kegiatan ini. Penulis juga memperhatikan kesibukan rekan kerja sebelum kegiatan verifikasi ini dilakukan agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerjanya. Lalu penulis langsung melakukan verifikasi data dengan cara membandingkan keadaan fisik barang dengan data yang ada di KIR. Selanjutnya setelah kegiatan verifikasi selesai dilakukan penulis mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja dan atasan atas kesempatan yang telah mereka berikan.

- **Manfaat kegiatan terhadap perencanaan visi, misi dan tugas organisasi**

  Kegiatan mengumpulkan data tentang BMD (Barang milik daerah) bermanfaat dalam mewujudkan Misi dari Dinas Ketahan Pangan dalam

pengelolaan sarana prasarana yang mendukung kegiatan program dan kegiatan dinas.

- **Analisis Dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kota Payakumbuh apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

  Jika kegiatan mengumpulkan data tentang BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris ini tidak berdasakan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi kesalahpahaman antara penulis dan rekan kerja ataupun dengan atasan, yang menyebabkan adanya selisih paham karena penulis tidak memperhatikan kesibukan dari rekan kerja. Hal ini akan berdampak pada kelangsungan pendataan barang dengan tidak terjalinnya hubungan baik antara penulis dengan rekan kerja ataupun dengan atasan.

LAMPIRAN 3.Laporan Mingguan Ke-3

Nama **: Septia Farah Azizah, A.Md**

NIP **: 19970915 202505 2 002**

Jabatan **: Penata Laksana Barang Terampil**

Instansi **: Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh**

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul kegiatan no 3	Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada barang
Tanggal pelaksanaan kegiatan	15- 19 September 2025
Daftar lampiran bukti Kegiatan/ Edvidence	1. Dokumentasi aset/ BMD yang akan dipasangkan label Inventaris 2. Tersedianya Label invetaris yang siap untuk dipasangkan/ ditempelkan 3. Dokumentasi proses pemasangan label pada barang- barang yang sudah didata.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

3. Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada barang

Tahapan Kegiatan

1. Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada

2. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris

3. Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya

- **Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN**

1. **Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada**

   Dalam tahapan kegiatan yang ketiga ini, penulis terlebih dahulu melakukan monitoring terhadap aset yang akan dipasangkan label inventaris, kegiatan ini dilakukan per ruangan saja. Penulis meminjam barang yang akan dipasangkan label pada rekan kerja tanpa adanya paksaan apapun dan dengan penuh rasa tanggungjawab. Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan pada tahapan kegiatan ini :

   1) Harmonis

Saya meminjam barang yang akan dipasangkan label kepada atasan atau rekan kerja dengan baik-baik tanpa adanya sifat yang memaksa

2) Akuntabel

Saya menjaga barang yang sudah dipinjam dengan rasa penuh tanggung jawab. Saya tidak ikut campur terkait dengan data-data ataupun informasi yang tersimpan dalam barang yang sudah dipinjamkan atau selalu menjaga privasi orang lain.

2. **Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris**

Dalam tahap mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan label inventaris penulis memanfaatkan sumber daya teknologi secara optimal yang ada dikantor Dinas Ketahanan Pangan. Penulis melakukannya secara hati-hati agar tidak ada kertas printout yang terbuang. Penulis juga sudah berkomunikasi dengan mentor perihal kertas yang digunakan untuk label inventaris. Adapun nilai- nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan adalah :

1) Adaptif

Saya melakukan pencetakkan label dengan menggunakan sumber daya teknologi yang ada di kantor sehingga sumber daya termanfaatkan secara optimal.

2) **Kompeten**

Saya mencetak label secara hati-hati dan teliti agar tidak adanya kesalahan pencetakkan sehingga tidak ada hasil cetakan yang terbuang

3) **Harmonis**

Saya berkomunikasi dengan baik kepada atasan mengenai kertas yang akan digunakan untuk menunjang kegiatan pencetakkan dan penempelan label inventaris pada barang

4) **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk ikut membantu dalam penyiapan label inventaris

3. **Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya**

Pada tahap ini penulis melakukan pemasangan label inventaris pada bagian yang mudah terlihat . Saat proses pemasangan label saya juga meminta bantuan rekan kerja untuk ikut membantu . Adapun nilai- nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan :

1) **Adaptif**

Saya menempelkan label pada bagian barang yang mudah terlihat atau bagian yang tidak mengganggu pekerjaan atasan ataupun rekan kerja.

2) **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk secara bersama-sama menempelkan label inventaris apabila mereka tidak dalam keadaan sibuk bekerja.

3) **Berorentasi Pelayanan**

Saya dengan ramah mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja yang sudah ikut membantu

4) **Loyal**

Saya melakukannya pemasangan label inventaris sesuai dengan peraturan yang berlaku

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

  Teknik aktualisasi yang penulis lakukakan adalah dengan mengumpulkan aset aset yang akan dipasangkan label terutama barang yang mudah dipindahkan. Setelah itu penulis mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan dalam pemasangan label inventaris salah satunya mencetak label inventaris. Langkah selanjutnya baru melakukan pemasangan label inventaris paa barang-barang yang sudah didata seblumnya . Bukti fisik/ evidence dari kegiatan ini yaitu:

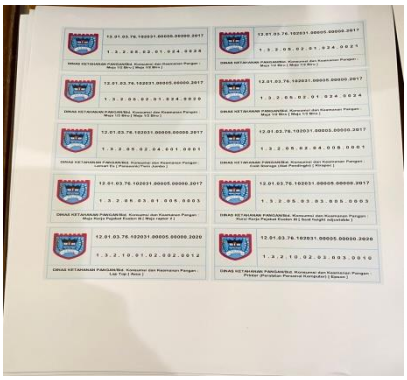
  1. Dokumentasi aset/ BMD yang akan ditempel label Inventaris



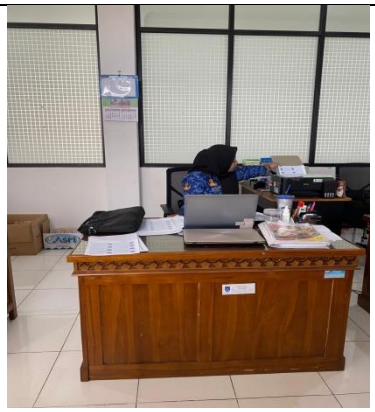





2. Dokumentasi Label Inventaris yang siap untuk dipasangkan





3. Dokumentasi proses pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata











- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada

Pada hari Rabu 17 September 2025 penulis melakukan kegiatan yang kedua dengan melakukan monitoring terhadap aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada. Penulis melakukan monitoring barang berdasarkan ruangan saja. Kegiatan ini mulai dilakukan pada minggu kedua masa habituasi.

b. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris

Setelah pengumpulan barang selanjutnya penulis melakukan pencetakkan label inventaris menggunakan sember daya yang ada di kantor. Penulis melakukan kegiatan ini dengan sangat hati-hati supaya tidak ada kertas yang terbuang. Kegiatan ini dilakukan penulis sekitar 60 menit, dengan memperhatikan kualitas hasil printout yang ada.

c. Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya

Pada tahap ini penulis memasangkan label inventaris dengan penuh rasa tanggung jawab dan dengan cermat dalam pemsangannya. Penulis juga meminta bantuan rekan kerja saat mereka ada waktu senggang. Kemudian penulis juga memperhatikan lokasi pemasangan

label agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja. Penulis dalam pemasangan label juga memperhatikan waktu pemasangan dengan mempertimbangkan waktu sibuk pegawai di kantor.

- **Manfaat kegiatan terhadap perencanaan visi, misi dan tugas organisasi**

  Melalui kegiatan pemasangan label inventaris, kita dapat mewujudkan Visi Dinas Ketahanan Pangan yaitu profesional . Maksudnya profesional disini adalah profesional dalam pengelolaan inventaris barang yang sesuai dengan perkembangan teknologi dalam mendukung program kegiatan dinas

- **Analisis Dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kota Payakumbuh apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

  Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan menyebabkan terjadinya hubungan yg kurang baik sesama pegawai . Terutama jika rekan kerja tidak memperbolehkan penulis dalam pemasangan label inventaris pada BMD yang digunakan, penulis akan merasa bahwa rekan kerja tidak mau bertanggung jawab atas BMD yang ada pada mereka. Jika hal ini dibiarkan secara terus- menerus penulis juga mendapat imbas dari hal ini yaitu kritik dari atasan karena tidak mampu melakukan pekerjaan yang sudah menjadi tugas pokok penulis


12.01.03.76.102031.00001.00000.2017
1.3.2.05.02.01.031.0003
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Kursi Tamu [Smartland/Sofa 3,2, 1 Seater]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2017
1.3.2.05.02.01.032.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Kursi Putar [2-Position Tiltation Locking]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2020
1.3.2.05.02.04.004.0006
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : A.C. Split [Panasonic]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2021
1.3.2.05.01.04.004.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Rak Kayu [2 rak, pintu kanan kiri]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2022
1.3.2.05.02.06.002.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Televisi [SHARP]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2022
1.3.2.05.02.06.038.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Dispenser [Miyako]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2022
1.3.2.05.02.06.057.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Karpet [Shiraz]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2022
1.3.2.10.01.02.002.0013
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Lap Top [ACER]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2023
1.3.2.05.02.06.058.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Vertikal Blind [Lokal]
12.01.03.76.102031.00001.00000.2024
1.3.2.05.02.06.058.0001
DINAS KETAHANAN PANGAN/Ruang Kepala Dinas : Vertikal Blind [-]

LAMPIRAN 4.Laporan Mingguan Ke-4

Nama : Septia Farah Azizah, A.Md

NIP : 19970915 202505 2 002

Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Instansi : Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul kegiatan no 4	Melakukan evaluasi dan monitoring ke ruangan kantor
Tanggal pelaksanaan kegiatan	22- 26 September 2025
Daftar lampiran bukti Kegiatan/ Edvidence	1. Dokumentasi aset/ BMD yang sudah dipasangkan label Inventaris 2. Dokumentasi Berdiskusi dengan rekan kerja 3. Dokumentasi Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Laporan Inventarisasi BMD yang telah dipasangkan label inventaris
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 4. Melakukan evaluasi dan monitoring ke ruangan kantor	

Tahapan Kegiatan

1. Melakukan Pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD

2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar aset yang sudah dipasangkan label inventaris

- **Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN**

1. **Melakukan Pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD**

   Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir penulis, maka pada tahap kegiatan ini penulis melakukan dokumentasi BMD yang sudah dipasangkan label. Dalam melakukan kegiatan ini penulis meminta izin kepada rekan kerja untuk dapat memeriksa kembali label yang sudah dipasangkan dan untuk mengambil foto dokumentasi BMD. Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan pada tahapan kegiatan ini :

   1) **Akuntabel**

      Memeriksa apakah label yang sudah terpasang tidak mudah terlepas, dan apakah masih terpasang dengan rapi.

   2) **Berorentasi Pelayanan**

Saya berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada rekan kerja.

3) **Harmonis**

Saya meminta izin kepada rekan kerja untuk pengambilan dokumentasi BMD yang dudah terpasang label inventaris

2. **Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan**

Dalam tahap ini penulis melakukan sesi diskusi dengan rekan kerja untuk membahas ketepatan lokasi pemasangan label inventaris . Kemudian penulis juga meminta bantuan rekan kerja lainnya untuk mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung. Adapun nilai- nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan adalah :

1) **Berorentasi Pelayanan**

Saya berkomunikasi dengan sopan dan ramah saat sedang dilakukan diskusi dengan rekan kerja

2) **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan rekan kerja yang lainnya untuk dapat mendokumentasikan saat melakukan diskusi.

3) **Harmonis**

Saya meminta izin dengan rekan kerja untuk bersedia difoto pada saat sesi diskusi.

3. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar aset yang**

sudah dipasangkan label inventaris

Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan pemasangan label sudah terselesaikan dengan baik. Penulis juga menyampaikan ucapan terimaksih kepada mentor karena sudah ikut membantu dalam memberikan arahan yang positif selama melakukan kegiatan aktualisasi .

Adapun nilai- nilai Ber-AKHLAK yang berkaitan :

1) **Harmonis**

   Saya menjaga sikap sopan santun dengan mentor saat membicarakan kegiatan pemasangan label yang sudah dilakukan dengan baik dan benar

2) **Harmonis**

   Saya menyampaikan ucapan terimakasih kepada mentor karena sudah ikut membantu, dan memberi arahan kepada saya atas pekerjaan yang sudah terselesaikan dengan baik

3) **Kolaboratif**

   Saya meminta saran kepada atasan apabila pada laporan hasil inventarisasi BMD ada kesalahan.

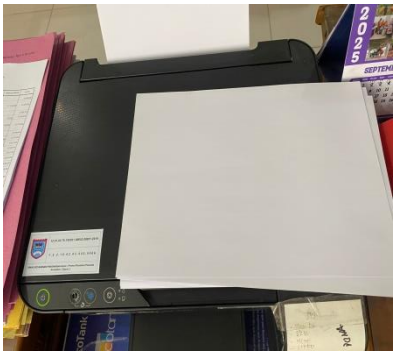
- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

  Teknik aktualisasi yang penulis lakukakan adalah dengan melakukan dokumentasi BMD yang sudah dipasangkan label inventaris. Penulis

terlebih dahulu meminta izin kepada rekan kerja untuk melakukan dokumentasi. Selanjutnya Penulis melakukan sesi diskusi dengan rekan kerja untuk memastikan kalau posisi label inventaris sudah sesuai dengan yang mereka inginkan. Tahap terakhir penulis kembali berkonsultasi dengan mentor untuk melaporkan daftar barang yang sudah dipasangkan label dan sekaligus mengucapkan terimakasih karena telah ikut membantu dan memberi saran dalam melakukan kegiatan Bukti fisik/ evidence dari kegiatan ini yaitu:

1. Dokumentasi Aset/ BMD yang sudah dipasangkan label inventaris




2019











2. Dokumentasi Berdiskusi dengan rekan kerja







3. Dokumentasi Melakukan konsultasi dengan mentor



4. Laporan Hasil Inventarisasi BMD yang telah dipasangkan label

Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Tahun 2017- 2025 yang Ada di Ruangan
(Sekretariat, Aula, Bid. Ketersediaan dan Cadangan Pangan, Bid Konsumsi dan Keamanan Pangan, Kepala Dinas)

No.	Nama barang	Merek / Model	Bahan	Th. Perolehan	Ruangan	Label Inventaris
1	Filing Cabinet Besi	LION	Besi	2021	Sekretariat	✓
2	Filing Cabinet Besi	LION	Besi	2021	Sekretariat	✓
3	Lemari Kayu	4 pintu	KAYU, KACA	2021	Sekretariat	✓
4	Kursi Putar	2-Position Titation Locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
5	Kursi Putar	2-Position Titation Locking		2017	Sekretariat	✓
6	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
7	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
8	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
9	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
10	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
11	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
12	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
13	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
14	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Sekretariat	✓
15	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
16	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
17	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
18	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
19	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
20	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
21	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
22	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Sekretariat	✓
23	A.C. Split	Panasonic	-	2020	Sekretariat	✓
24	A.C. Split	PANASONIC	-	2022	Sekretariat	✓
25	Loudspeaker	Polytron Pas Pro15F3	-	2025	Sekretariat	✓
26	Sound System	Hyperbass	Campuran	2019	Sekretariat	✓
27	Vertikal Blind	Lokal	Fiber	2023	Sekretariat	✓
28	Vertikal Blind	Lokal	Fiber	2023	Sekretariat	✓
29	Vertikal Blind	-	Polyester	2024	Sekretariat	✓
30	Vertikal Blind	-	Polyester	2024	Sekretariat	✓
31	P.C Unit	LENOVO	-	2022	Sekretariat	✓
32	Lap Top	ASUS	-	2018	Sekretariat	✓
33	Lap Top	ASUS	-	2019	Sekretariat	✓
34	Lap Top	ACER	-	2019	Sekretariat	✓
35	Lap Top	Asus	-	2020	Sekretariat	✓
36	Lap Top	ACER	-	2023	Sekretariat	✓
37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2019	Sekretariat	✓
38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2019	Sekretariat	✓
39	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2020	Sekretariat	✓
40	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2022	Sekretariat	✓
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2023	Sekretariat	✓
42	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2023	Sekretariat	✓
43	External/ Portable Hardisk	Toshiba	-	2020	Sekretariat	✓
44	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	Kayu	2023	Sekretariat	✓
45	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 sliding glass door	spcc material	2017	Sekretariat	✓
46	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Datascrip/2 Sliding Glass Door	SPCC Material	2017	Sekretariat	✓
47	Filing Cabinet Besi	LION	Besi	2021	Bid. Ketersediaan	✓
48	Filing Cabinet Besi	LION	Besi	2021	Bid. Ketersediaan	✓
49	Lemari Kayu	4 pintu	KAYU, KACA	2021	Bid. Ketersediaan	✓
50	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Bid. Ketersediaan	✓
51	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Bid. Ketersediaan	✓
52	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Bid. Ketersediaan	✓
53	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Bid. Ketersediaan	✓
54	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Ketersediaan	✓
55	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Ketersediaan	✓
56	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Ketersediaan	✓
57	A.C. Split	Panasonic	BESI, PLASTIK	2022	Bid. Ketersediaan	✓
58	Vertikal Blind	Lokal	Fiber	2023	Bid. Ketersediaan	✓
59	Vertikal Blind	Lokal	Fiber	2023	Bid. Ketersediaan	✓

60	Vertikal Blind	Lokal	Fiber	2023	Bid. Ketersediaan	✓
61	Vertikal Blind	Grade 4	Polyester	2024	Bid. Ketersediaan	✓
62	P.C Unit	Lenovo	Alumunium	2023	Bid. Ketersediaan	✓
63	Lap Top	ASUS	Campuran	2018	Bid. Ketersediaan	✓
64	Lap Top	ASUS VivoBook	-	2020	Bid. Ketersediaan	✓
65	Note Book	Lenovo	Campuran	2018	Bid. Ketersediaan	✓
66	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2019	Bid. Ketersediaan	✓
67	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2022	Bid. Ketersediaan	✓
68	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	Campuran	2024	Bid. Ketersediaan	✓
69	External/ Portable Hardisk	THOSIBA	Campuran	2024	Bid. Ketersediaan	✓
70	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Direktur Executive	Kayu	2023	Bid. Ketersediaan	✓
71	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat heiht adjustable	Campuran	2017	Bid. Ketersediaan	✓
72	Filing Cabinet Besi	LION	Besi	2021	Bid. Konsumsi	✓
73	Filing Cabinet Besi	LION	Besi	2021	Bid. Konsumsi	✓
74	Lemari Kayu	4 pintu	KAYU, KACA	2021	Bid. Konsumsi	✓
75	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Bid. Konsumsi	✓
76	Kursi Putar	2-position titation locking	Campuran	2017	Bid. Konsumsi	✓
77	Kursi Putar	2-Position titation locking	Campuran	2017	Bid. Konsumsi	✓
78	Kursi Putar	2-Position titatium locking	Campuran	2017	Bid. Konsumsi	✓
79	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Konsumsi	✓
80	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Konsumsi	✓
81	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Konsumsi	✓
82	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Konsumsi	✓
83	Meja 1/2 Biro	-	KAYU, KACA	2017	Bid. Konsumsi	✓
84	Lemari Es	Panasonic/Twin Jumbo	Campuran	2017	Bid. Konsumsi	✓
85	Cold Storage (Alat Pendingin)	Kirapac	Insulated Polyu	2017	Bid. Konsumsi	✓
86	Vertikal Blind	-	Polyester	2024	Bid. Konsumsi	✓
87	Lap Top	Asus	-	2020	Bid. Konsumsi	✓
88	Lap Top	ACER	-	2022	Bid. Konsumsi	✓
89	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2020	Bid. Konsumsi	✓
90	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	-	2022	Bid. Konsumsi	✓
91	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	Campuran	2024	Bid. Konsumsi	✓
92	External/ Portable Hardisk	Toshiba	-	2020	Bid. Konsumsi	✓

93	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja raptor 2	Particle board	2017	Bid. Konsumsi	✓
94	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Seat height adjustable	Campuran	2017	Bid. Konsumsi	✓
95	Kursi Putar	2-Position Tiltation Locking	Campuran	2017	Kepala Dinas	✓
96	A.C. Split	Panasonic	-	2020	Kepala Dinas	✓
97	Televisi	SHARP	-	2022	Kepala Dinas	✓
98	Dispenser	Miyako	Plastik	2022	Kepala Dinas	✓
99	Karpet	Shiraz	Kain	2022	Kepala Dinas	✓
100	Vertikal Blind	Lokal	Fiber	2023	Kepala Dinas	✓
101	Vertikal Blind	-	Polyester	2024	Kepala Dinas	✓
102	Lap Top	ACER	-	2022	Kepala Dinas	✓
103	Meja Kerja Pejabat Eselon II	-	KAYU, KACA	2025	Kepala Dinas	✓
104	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-Futura (FTR 405)	Kayu	2025	Kepala Dinas	✓

Penata Laksana Barang Terampil

SEPTIA FARAH AZIZAH, A.Md
NIP. 19970915 202505 2 002

Mengetahui,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

YETTI PATRIO HILYA, SP
NIP. 19700828 200003 2 007

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Melakukan Pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD

   Pada hari Selasa 23 September penulis melakukan kegiatan yang terakhir dari pelaksanaan aktualisasi. Pada tahap ini penulis langsung melakukan survey ke ruangan untuk melakukan pengambilan foto aset yang sudah dipasangkan label inventaris. Terlebih dahulu penulis berkomunikasi dengan rekan kerja untuk meminta izin melakukan pengambilan foto aset.

b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan

   Setelah kegiatan pengambilan foto aset yang sudah dipasangkan label selesai kemudian penulis langsung berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan posisi label inventaris sudah sesuai. Penulis melakukan kegiatan ini dengan berkomunikasi secara sopan dan ramah. Kegiatan ini dilakukan penulis sekitar 15 menit , dengan memperhatikan kondisi kesibukan rekan kerja.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar aset yang sudah dipasangkan label inventaris

   Pada tahap ini penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor untuk melaporkan bahwa kegiatan aktualisasi sudah terselesaikan dengan baik oleh penulis. Penulis juga meminta saran atau masukan dari mentor terkait laporan daftar aset yang sudah dipasangkan label

inventaris. Penulis disini juga mengucapkan terimakasih kepada mentor karena sudah ikut membantu dan telah memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi.

- **Manfaat kegiatan terhadap perencanaan visi, misi dan tugas organisasi**

  Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi ke ruangan kantor penulis , Penulis dapat mewujudkan kita dapat mewujudkan Visi Dinas Ketahanan Pangan yaitu Transparan. Maksud Transparan disini dapat meningkatkan pelayanan yang transparan dalam menyediakan data dan bukti yang objektif .

- **Analisis Dampak pada satuan kerja dan pegawai ASN Pemerintahan Kota Payakumbuh apabila kegiatan tidak berlandaskan NDS**

  Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka pelaksanaan aktualisasi ini tidak memiliki dasar pelaksanaan, yang akan mengakibatkatkan kurangnya rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaanya. Sehingga hasil aktualisasi ini tidak memiliki pengaruh yang baik di unit kerja. Sehingga ASN sulit mendapatkan umpan balik yang akurat untuk meningkatkan kinerja dan kompetensi.

LAMPIRAN 5. Alat Bantu Monitoring

Nama : Septia Farah Azizah, A.Md
NIP : 19970915 202505 2 002
Unit Kerja : Sekretariat Umum dan Kepegawaian
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu Kegiatan : Optimalisasi Inventaris Melalui Pelabelan Pada Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

Kegiatan 1 : Mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan ; 1. Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD 2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan inventarisasi BMD 3. Membuat resume inventarisasi BMD 4. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume **Output kegiatan terhadap pemecahan isu;** 1. Peraturan tentang Inventarisasi BMD 2. Tersedianya Dokumentasi melakukan konsultasi dengan mentor 3. Resume inventarisasi BMD 4. Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor tentang resume **Keterkaitan substansi mata pelatihan;** Kegiatan mengumpulkan/ mempelajari aturan inventarisasi BMD mendukung dalam perwujudan dari nilai-nilai Ber- AKHLAK. Beberapa nilai yang tertanamkan seperti nilai Berorentasi Pelayanan,	Kegiatan ini diselesaikan dengan baik dan pembuatan resume sudah sesuai dengan Permendagri no 47 tahun 2021	

Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal. Selain itu dengan kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yang berinovasi, berintegritas, dan profesionalisme dalam mendukung pelayanan publik yang efektif dan efisien. **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi;** Melalui kegiatan ini maka Dapat mewujudkan Visi Dinas Ketahanan Pangan untuk dapat mewujudkan SDM pengelolaan yang handal dan memahami tentang aturan-aturan Inventarisasi yang berlandaskan hukum. **Penguatan nilai BerAkhlak;** 1. Mempelajari peraturan tentang Inventarisasi BMD o Berorientasi pada pelayanan: berkomunikasi dengan ramah kepada rekan kerja untuk meminta rekomendasi aturan inventarisasi BMD yang relevan dan sesuai o Akuntabel: mencari dan mempelajari aturan yang terpercaya dan bermanfaat serta memastikan referensi tersebut mudah dipahami o Kompeten: mempelajari aturan sebagai bentuk dari konsep belajar secara terus-menerus sehingga bisa mendapatkan kesimpulan dari aturan tersebut o Kolaboratif: memanfaatkan sumber		

daya yang ada baik itu sumber daya teknologi atau pun sumber daya yang tersedia di OPD 2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang aturan ○ Berorientasi pelayanan: menjaga sikap dan sopan santun selama bekerja sama, baik itu dengan rekan kerja ataupun dengan mentor ○ Harmonis: meminta bantuan dengan rekan kerja untuk memberi masukan ○ Kolaboratif: menerima saran yang diberikan oleh rekan kerja atapun kritik dan saran yang diberikan oleh men torinventarisasi BMD 3. Membuat resume inventarisasi BMD ○ Akuntabel: membuat resume dengan cermat sehingga mendapatkan hasil yang dapat saya pertanggungjawabkan nantinya . ○ Kompeten: membuat resume dengan standar kinerja yang terbaik, dan mudah dipahami ○ Loyal: berkomitmen untuk membuat resume yang berkualitas sebagai dasar peraturan 4. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang resume ○ Berorientasi pelayanan: berkomunikasi secara baik dan ramah kepada atasan selaku mentor		

baik itu saat konsultasi atupun tidak sedang berkosultasi ○ Harmonis: melibatkan mentor secara terbuka untuk membantu memberikan masukan tentang resume yang telah saya buat ○ Kolaboratif: terbuka dengan mentor atas segala saran dan masukan yang sehingga terciptanya resume yang efektif dan mudah dimengerti		

Kegiatan 2: Mengumpulkan data BMD (Barang milik daerah) yang akan dipasangkan label inventaris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan ; 1. Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 2. Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Melakukan verifikasi data atau mencocokkan bukti fisik dengan barang yang ada	Semua tahap kegiatan mengumpulkan data BMD sudah terselesaikan dengan baik dan data barang telah sesuai dengan Kartu Inventaris Ruangan yang ada di Dinas Ketahanan	

Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Tersedianya Kartu Inventaris ruangan (KIR) 2. Tersedianya Data aset per ruangan yang akan dipasangkan label inventaris 3. Data aset berdasarkan hasil verifikasi **Keterkaitan substansi mata pelatihan;** Kegiatan mengumpulkan data BMD ini mewujudkan beberapa nilai- nilai Ber- AKHLAK . Beberapa nilai yang bisa dipraktekkan adalah nilai- nilai, Akuntabel, Harmonis, Berorentasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Kolaboratif. Kegiatan ini berkaitan dengan Smat ASN yaitu dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan kegiatannya. **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi;** Melalui kegiatan pengumpulaan data BMD ini , kita dapat mewujudkan Misi dari Dinas Ketahan Pangan dalam pengelolaan sarana prasara yang mndukung kegiatan program dan kegiatan dinas **Penguatan nilai BerAkhlak;** 1. Mengakses Aplikasi MIA untuk menginput data dan mendapatkan laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) o Akuntabel: membuka Aplikasi MIA dengan username dan password benar. Untuk menunjang kegiatan pengumpulan data yang sedang dilakukan.	Pangan Kota Payakumbuh	

○ Harmonis: meminta bantuan kepada rekan kerja saat adanya kesulitan yang tidak terpecahkan 2. Mengumpulkan data aset yang akan di label berdasarkan dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ○ Berorentasi Pelayanan: berkomunikasi dengan sopan santun kepada mentor terkait data yang diperlukan, Sehingga data tersebut bernilai sangat akurat . ○ Loyal: berkomitmen dalam mengumpulkan data aset sehingga data yang dimaksud sesuai dengan sasaran. ○ Kompeten: mengambil data aset yang di perlukan dalam Kartu inventaris rungan yang sudah ada di setiap ruangan pada OPD yang bersangkutan 3. Melakukan verifikasi data atau mencocokkan bukti fisik dengan barang yang ada ○ Harmonis: meminta izin kepada rekan kerja sebelum dilakukannya pemeriksaan kecocokan data dengan bukti fisik barang tersebut . ○ Adaptif: melihat kondisi sekitar, apakah rekan kerja atau atasan tidak dalam kondisi sibuk bekerja . Agar		

	mengurangi kesalahpahaman sesama pegawai di kantor. ○ Kolaboratif: mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja karena telah mendukung dalam proses pemeriksaan barang		

Kegiatan 3: Melakukan pencetakkan dan pemasangan label inventaris pada barang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan ; 1. Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada 2. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris 3. Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya **Output kegiatan terhadap pemecahan isu;** 1. Dokumentasi aset/ BMD yang akan dipasangkan label inventaris 2. Tersedianya Label inventaris yang siap untuk dipasangkan/ ditempelkan 3. Tersedianya Dokumentasi proses pemasangan label inventaris **Keterkaitan substansi mata pelatihan;**	Semua tahapan pada kegiatan ini sudah berjalan dengan baik serta semua BMD yang ada di Dinas Ketahanan Pangan sudah ditempelkan label inventaris	

Kegiatan ini mewujudkan beberapa nilai- nilai Ber-AKHLAK yaitu Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif. Kegiatan ini juga berkaitan dengan Smart ASn dengan menggunakan sumber daya teknologi yang ado di kantor dalam proses pencetakkan label inventarisnya. **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi;** Melalui pemasangan label inventaris, kita dapat mewujudkan Visi Dinas Ketahanan Pangan yaitu profesional dalam pengelolaan inventaris barang yang sesuai dengan perkembangan teknologi dalam mendukung program kegiatan dinas. **Penguatan nilai BerAkhlak;** 1. Melakukan monitoring aset yang akan dipasangkan label inventaris berdasarkan ruangan aset tersebut berada o Harmonis: meminjam barang yang akan dipasangkan label kepada atasan atau rekan kerja dengan baik-baik tanpa adanya sifat yang memaksa o Akuntabel: Saya menjaga barang yang sudah dipinjam dengan rasa penuh tanggung jawab. Saya tidak ikut campurterkait dengan data-data ataupun informasi yang tersimpan dalam barang yang sudah dipinjamkan atau selalu menjaga privasi orang lain.		

2. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemasangan/ penempelan label inventaris ○ Kolaboratif: melakukan pencetakkan label dengan menggunakan sumber daya teknologi yang ada di kantor sehingga sumber daya termanfaatkan secara optimal. ○ Kompeten: mencetak label secara hati-hati dan teliti agar tidak adanya kesalahan pencetakkan sehingga tidak ada hasil cetakan yang terbuang ○ Harmonis: berkomunikasi dengan baik kepada atasan mengenai kertas yang akan digunakan untuk menunjang kegiatan pencetakkan dan penempelan label inventaris pada barang 3. Melakukan pemasangan label inventaris pada barang yang sudah didata sebelumnya ○ Adaptif: menempelkan label pada bagian barang yang mudah terlihat atau bagian yang tidak mengganggu pekerjaan atasan ataupun rekan kerja. ○ Kolaboratif: meminta bantuan kepada rekan kerja untuk secara bersama-sama menempelkan label inventaris apabila mereka tidak dalam keadaan sibuk bekerja		

Kegiatan 4: Melakukan evaluasi dan monitoring ke ruangan kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan ; 1. Melakukan Pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD 2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar aset yang sudah dipasangkan label inventaris **Output kegiatan terhadap pemecahan isu;** 1. Tersedianya dokumentasi Aset yang sudah dipasangkan label inventaris 2. Tersedianya Dokumentasi proses pemasangan label inventaris 3. Tersedianya dokumentasi berdiskusi dengan rekan kerja **Keterkaitan substansi mata pelatihan;** Kegiatan ini mewujudkan beberapa nilai- nilai Ber-AKHLAK yaitu Akuntabel, Berorentasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yang bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaanya dengan disiplin kerja yang baik. **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi;** Melalui Kegiatan ini dapat mewujudkan Visi Dinas Ketahanan Pangan yang Profesional dan Transparan dalam meningkatkan kinerja perangkat daerah dengan	Kegiatan ini sudah terselesaikan dengan maksimal serta pengambilan foto dokumentasi terlaksana dengan baik	

selalu melakukan monitoring setelah dilakukannya kegiatan **Penguatan nilai BerAkhlak;** 1. Melakukan Pengambilan foto dokumentasi label yang sudah dipasangkan pada BMD o Akuntabel: memeriksa apakah label yang sudah terpasang tidak mudah terlepas, dan apakah masih terpasang dengan rapi. o Berorentasi Pelayanan: berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada rekan kerja. o Harmonis: meminta izin kepada rekan kerja untuk pengambilan dokumentasi BMD yang sudah terpasang label inventaris 2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai label inventaris yang sudah dipasangkan • BerorentasiPelayanan: berkomunikasi dengan ramah dan sopan kepada rekan kerja saat di lakukannya sesi diskusi o Kolaboratif: meminta bantuan rekan kerja yang lainnya untuk dapat mendokumentasikan saat melakukan diskusi. o Harmonis: meminta izin dengan rekan kerja untuk bersedia difoto pada saat sesi diskusi.		

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar aset yang sudah dipasangkan label inventaris o Harmonis: menjaga sikap sopan santun dengan mentor saat membicarakan kegiatan pemasangan label yang sudah dilakukan dengan baik dan benar o Harmonis: menyampaikan ucapan terimakasih kepada mentor karena sudah ikut membantu, dan memberi arahan kepada saya atas pekerjaan yang sudah terselesaikan dengan baik o Kolaboratif: meminta saran kepada atasan apabila pada laporan hasil inventarisasi BMD ada kesalahan.		

LAMPIRAN 6.Alat Bantu Monitoring Coach

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III TAHUN 2025

Nama : Septia Farah Azizah, A.Md

Instansi : Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh

Nip : 19970915 202505 2 002

Nama Coach: Arfiga Wahyu, S.STP

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hasil yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	20 Agustus 2025	Isu Kontemporer dan Gagasan Kreatif (penyelesaian isu)	WhatsApp	Lanjutkan membuat kegiatannya	
2.	25 Agustus 2025	Konsultasi Bab 3 Rancangan Aktualisasi	WhatsApp	1 kegiatan minimal 3 tahapan	
3.	26 Agustus 2025	Konsultasi Bab 3 Rancangan aktualisasi	WhatsApp	-Sesuikan dengan panduan BAB IIIE -Ganti Kalimat di Kegiatan 1 dengan Mengumpulkan referensi/ mempelajari aturan -Ganti Outputnya dari Draft ke (kumpulan/ resume/ ringkasan)	
4.	31 Agustus 2025	Revisi Rancangan Aktualisasi oleh Penguji	WhatsApp	-Poin no 2 perbaiki kalimat judul dengan “ Optimalisasi	

				Inventaris Melalui Pelabelan Pada BMD di Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh” -Poin no 5 tidak perlu direvisi -Poin no 4 pertimbangkan waktunya	
5.	4 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu pertama	WhatsApp	Lanjutkan ke kegiatan minggu kedua	
6.	13 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu kedua	WhatsApp	Untuk penerapan nilai Ber-AKHLAK semestinya tidak ada kata kata “akan”	
7.	30 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ketiga dan keempat	WhatsApp	Lanjutkan pembuatan laporan aktualisasinya	