KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar"

Disusun oleh :

Nama	:	**Fahrur Razi, A.Md**
NIP	:	**199006212025061001**
Jabatan	:	**Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	:	**Pemerintah Kab.Tanah Datar**
Kelas/Kelompok	:	**IV**
No. Absen	:	**A6.4.1**
Angkatan	:	**VI**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar"
NAMA	:	Fahrur Razi, A.Md.
NIP	:	199006212025061001
PANGKAT/GOL.	:	IIc
JABATAN	:	Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kab.Tanah Datar
KELAS/KELOMPOK	:	VI / IV
NO. ABSEN	:	A6.4.1

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

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach,	Penguji,
(Yuniara Simanjorang,S.STP,M.A.P)	(Drs.Deswan Syam, M.Si)
NIP. 199506242 01808 2 001	NIP. 197612111995111001

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

SARJAYADI, S.S., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar"
NAMA	: Fahrur Razi, A.Md.
NIP	: 199006212025061001
PANGKAT/GOL.	: IIc
JABATAN	: Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	: Pemerintah Kab. Tanah Datar
KELAS/KELOMPOK	: VI / IV
NO. ABSEN	: A6.4.1

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

COACH	PESERTA
(Yuniara Simanjorang,S.STP,M.A.P)	(Fahrur Razi, A.Md.)
NIP. 19950624 201808 2 001	NIP. 199006212025061001

PENGUJI	MENTOR
(Drs.Deswan Syam, M.Si)	(Ilham Mizati.SE)
NIP. 197612111995111001	NIP. 198104252007012005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga karya ini dapat diselesaikan dengan baik. Karya ini berjudul Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar".

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis selama bekerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar permasalahan yang sering timbul dalam penatausahaan BMD diantaranya masih lemahnya inventarisasi BMD terutama pelabelan pada BMD yang tidak terlaksana serta tidak dilakukan pendataan ulang. Label pada BMD berguna untuk mengidentifikasi barang.

Inventarisasi BMD dilakukan bertujuan untuk mengetahui jumlah dan nilai kondisi BMD yang sebenarnya, tersedianya data BMD dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD. Untuk itu, diperlukan penatausahaan BMD yang dilakukan secara digital yaitu dengan cara pelabelan dengan menggunakan *QR Code* dan pengarsipan dengan menggunakan *Google Drive*. Dengan metode ini diharapkan mampu mempermudah dalam pengelolaan BMD, mengidentifikasi BMD dengan mudah dan arsip dapat diakses dari mana saja dan kapan saja secara aktual.

Berdasarkan alasan tersebut maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar.”

Karya ini tidak hanya mengupas tentang masalah yang ada, tetapi juga menawarkan pendekatan praktis dengan memanfaatkan aplikasi Google Drive dan QR Code. Dengan memanfaatkan platform ini, diharapkan proses pelaporan keuangan menjadi lebih terintegrasi, mudah diakses, dan efisien.

Tanah Datar, Oktober 2025

Peserta

Fahrur Razi, A.Md.

NIP. 199006212025061001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup .....

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

A. Deskripsi *Core* Isu 13

B. Analisis *Core* Isu 19

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 23

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 27

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 62

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 63

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 64

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 66

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 67

A. Kesimpulan 67

B. Rekomendasi 71

LAMPIRAN 73

DAFTAR PUSTAKA 121

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.....22
Tabel 4.1..... 27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 9
Gambar 2.2 11
Gambar 3.1 15
Gambar 3.2 15
Gambar 3.3 16
Gambar 3.4 16
Gambar 3.5 17
Gambar 3.6 17
Gambar 3.7 18
Gambar 3.8 18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas utama dalam bidang penanggulangan bencana, baik pada tahap pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, maupun rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, keberadaan sarana dan prasarana yang memadai sangatlah penting. Sarana prasarana tersebut diwujudkan dalam bentuk Barang Milik Daerah (BMD) yang tercatat dalam inventaris BPBD.

Inventaris barang di BPBD Kabupaten Tanah Datar terdiri dari berbagai jenis aset, seperti kendaraan operasional (mobil, motor, perahu karet), peralatan darurat (tenda pengungsi, logistik, mesin pompa, dapur umum), hingga peralatan kantor (komputer, printer, meja, kursi, dan perangkat administrasi lainnya). Semua barang tersebut memiliki peran vital dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BPBD, khususnya dalam memberikan pelayanan cepat kepada masyarakat terdampak bencana.

Namun demikian, pengelolaan inventaris barang sering menghadapi kendala, seperti pendataan yang kurang optimal, sistem pencatatan manual yang rawan kesalahan, serta pemanfaatan aset yang belum maksimal. Kondisi ini dapat berpengaruh terhadap ketersediaan barang yang dibutuhkan saat terjadinya bencana, distribusi logistik, serta akuntabilitas

laporan keuangan daerah.

Sebagai CPNS dengan formasi Penata Laksana Barang Terampil, keterkaitan isu inventaris barang dengan tugas jabatan sangat erat. Penata Laksana Barang memiliki tanggung jawab dalam penatausahaan, pencatatan, pelabelan, pemeliharaan, hingga pengawasan aset yang ada di lingkungan BPBD. Dengan penatausahaan inventaris yang baik, barang-barang penunjang operasional dapat digunakan secara maksimal, siap pakai saat bencana, serta tidak menimbulkan permasalahan dalam audit.

Oleh karena itu, isu terkait optimalisasi penatausahaan barang milik daerah (BMD) di BPBD Kabupaten Tanah Datar menjadi sangat relevan untuk diangkat dalam aktualisasi Latsar CPNS. Melalui inovasi digitalisasi inventaris berbasis Google Drive dan QR Code, pengelolaan BMD di BPBD diharapkan menjadi lebih efektif, efisien, transparan, serta mendukung prinsip akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah.

B. Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di BPBD Kabupaten Tanah Datar yang lebih efektif, efisien, dan transparan. Selama ini, proses penatausahaan aset masih menghadapi kendala dalam hal pencatatan manual, keterbatasan akses data, serta risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen fisik. Oleh karena itu, diperlukan sebuah inovasi dengan memanfaatkan teknologi digital, yaitu menggunakan Google Drive dan QR Code.

Dengan menggunakan Google Drive, seluruh data aset dapat tersimpan dengan lebih terorganisir, mudah diakses kapanpun dan dimanapun, serta terjamin keamanannya. Hal ini akan mempercepat proses pencarian data sekaligus meminimalisir risiko kehilangan arsip. Sementara itu, pemanfaatan QR Code bertujuan untuk meningkatkan akurasi dalam proses inventarisasi. Dengan hanya melakukan pemindaian, identitas barang dapat ditampilkan secara cepat dan tepat sehingga proses pendataan dan pelaporan menjadi lebih efisien.

Selain itu, penerapan sistem ini diharapkan mampu mendukung tertib administrasi dalam pengelolaan BMD, meningkatkan akuntabilitas, serta memperkuat transparansi dalam penyajian data aset. Inovasi ini juga menjadi upaya nyata untuk mendukung transformasi digital di lingkungan BPBD Kabupaten Tanah Datar, sekaligus menjawab tantangan zaman yang menuntut percepatan layanan berbasis teknologi. Dengan demikian, optimalisasi penatausahaan BMD menggunakan Google Drive dan QR Code akan memberikan manfaat tidak hanya bagi kelancaran tugas BPBD, tetapi juga bagi peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan nilai – nilai BerAKHLAK pada organisasi sehingga tercapailah manajemen ataupun smart ASN.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II PPSDM Regional

Bukittinggi tahun 2025. Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 04 Oktober 2025. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilakukan pada instansi penulis yaitu kantor BPBD Kabupaten Tanah Datar. Rencana aktualisasi akan dilaksanakan pada subbagian umum dan kepegawaian BPBD Kabupaten Tanah Datar.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi

Berdasarkan Pembukaan UUD 1945 alinea ke 4 tercantum amanat untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia. Perlindungan dalam hal ini termasuk perlindungan terhadap bencana, demi mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sesuai dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. Untuk itu, pemerintah dan pemerintah daerah menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Secara umum, tugas penyelenggaraan penanggulangan bencana tersebut ditangani oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) di tingkat pusat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) di tingkat daerah. Dalam ketentuan Pasal 18 dan 19 disebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan bencana di daerah dibentuklah Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Kabupaten Tanah Datar merupakan wilayah dengan sumber daya alam yang melimpah untuk pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Di sisi lain, terdapat potensi ancaman bahaya yang sewaktu-waktu bisa mendatangkan bencana seperti bencana gempa bumi, tanah longsor, banjir bandang, angin puting beliung, kebakaran, dan bencana letusan gunung api serta bencana lainnya. Oleh sebab itu, Kabupaten Tanah Datar di golongkan sebagai wilayah bencana dengan Klasifikasi A (tingkat kebencanaan tinggi).

Dasar Hukum pembentukan BPBD Kab. Tanah Datar diantaranya adalah:

a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 18 & 19 tentang Penanggulangan Bencana;
b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD;
c. Perda Kabupaten Tanah Datar Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja BPBD Kabupaten Tanah Datar;
d. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 59 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pada BPBD.

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi : "Terwujudnya Penanggulangan dan Penanganan Bencana yang Cepat dan Tepat"

Misi :

1. Melindungi masyarakat dari ancaman bencana melalui pengurangan resiko bencana.
2. Membangun sistem penanggulangan bencana yang handal.
3. Menyelenggarakan penanggulangan bencana secara terpadu, terkoordinir dan menyeluruh.

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi BPBD Kabupaten Tanah Datar terdiri atas:

1. Kepala;
2. Unsur Pengarah; dan
3. Unsur Pelaksana.

Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten/Kota berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD Kabupaten/Kota. Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD Kabupaten/Kota sehari-hari.

Unsur Pelaksana BPBD Provinsi dan BPBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:

a. prabencana;
b. saat tanggap darurat; dan
c. pascabencana.

Unsur Pelaksana BPBD Provinsi dan BPBD Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

a. Pengoordinasian

Fungsi koordinasi Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten/Kota dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra-bencana dan pasca-bencana.

b. Pengkomandoan

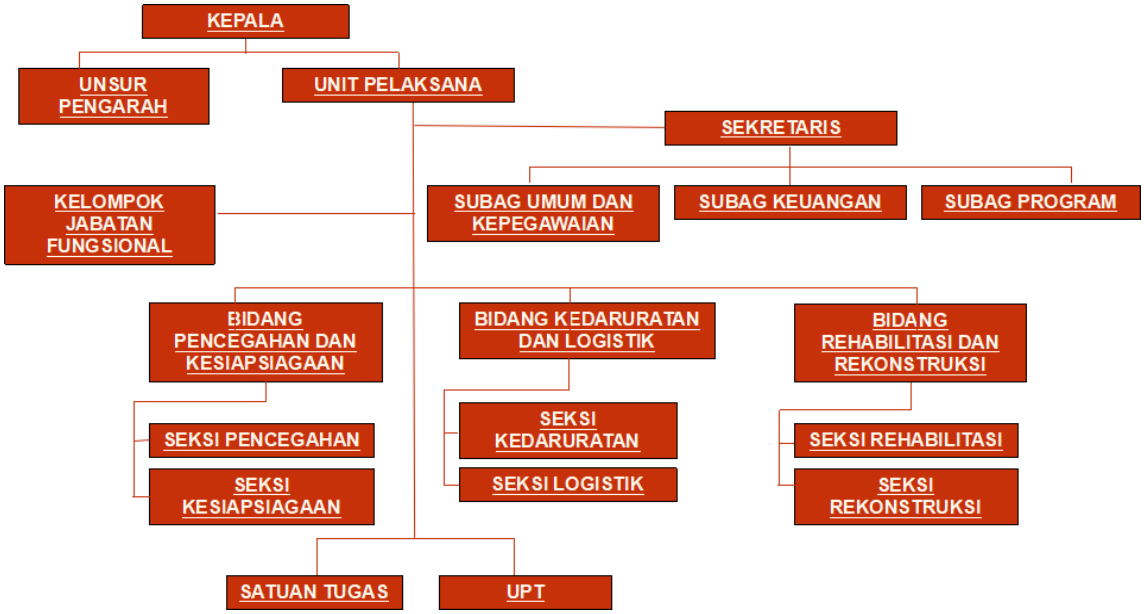
Fungsi Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten/Kota dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah- langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

c. Pelaksana

Fungsi pelaksana Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten/Kota dilaksanakan secara terkordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Unsur Pelaksana BPBD Kab. Tanah Datar terdiri atas:

1) Kepala Pelaksana;
2) Sekretariat Unsur Pelaksana;
3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
4) Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
5) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.



Gambar 2.1. Susunan Organisasi BPBD Kab. Tanah Datar

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok BPBD Kabupaten Tanah Datar:

1. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara.
2. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraaan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana.
4. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana.
5. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya.

6. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah secara berkala dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana.
7. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang serta mengkoordinir tenaga relawan.
8. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang di terima dari APBD.
9. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi BPBD Kabupaten Tanah Datar:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

B. Profil peserta

Penulis adalah seorang penata laksana barang terampil pada subbagian umum dan kepegawaian di BPBD Kabupaten Tanah Datar. Berikut profil penulis secara umum.

Gambar 2.2 Profil Penulis

Nama	: Fahrur Razi,A.Md.
NIP	: 199006212025061001
TTL	: Simabur, 21 Juni 1990
Agama	: Islam
Jenis kelamin	: Pria
Pendidikan	: DIII Akuntansi
Golongan	: II/c
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar

Berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 23 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang, bahwa yang dimaksud dengan Penata Laksana Barang adalah PNS yang diberikan tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun tugas dan fungsi penata laksana barang terampil pada subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan BMN/D untuk pengadaan dan pemeliharaan,
2. Penggunaan BMN/D,
3. Pemanfaatan BMN/D berupa sewa dan pinjam pakai,
4. Pengamanan dan pemeliharaan BMN/D,
5. Pemindahtanganan BMN/D berupa penjualan, tukar menukar, dan hibah,
6. Pemusnahan BMN/D,
7. Penghapusan BMN/D,
8. Penatausahaan BMN/D berupa pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan rekonsiliasi, dan
9. Pengawasan dan pengendalian BMN/D.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Isu ke-1: Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah datar

Kondisi:

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), karena menyangkut pemanfaatan aset negara/daerah agar dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, efisien, dan akuntabel. Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar, BMD memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan penanggulangan bencana. Aset yang dimiliki, baik berupa kendaraan operasional, peralatan darurat, sarana komunikasi, maupun logistik penunjang, merupakan instrumen vital yang harus selalu siap digunakan ketika bencana terjadi.

Namun, dalam kenyataannya, pengelolaan BMD di BPBD Kabupaten Tanah Datar masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu permasalahan utama yang muncul adalah belum optimalnya penatausahaan BMD, yang terlihat dari belum tertibnya pencatatan barang di masing-masing ruangan. Selama ini inventarisasi belum terdokumentasi secara terstruktur, dan pemanfaatan instrumen standar berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR) belum

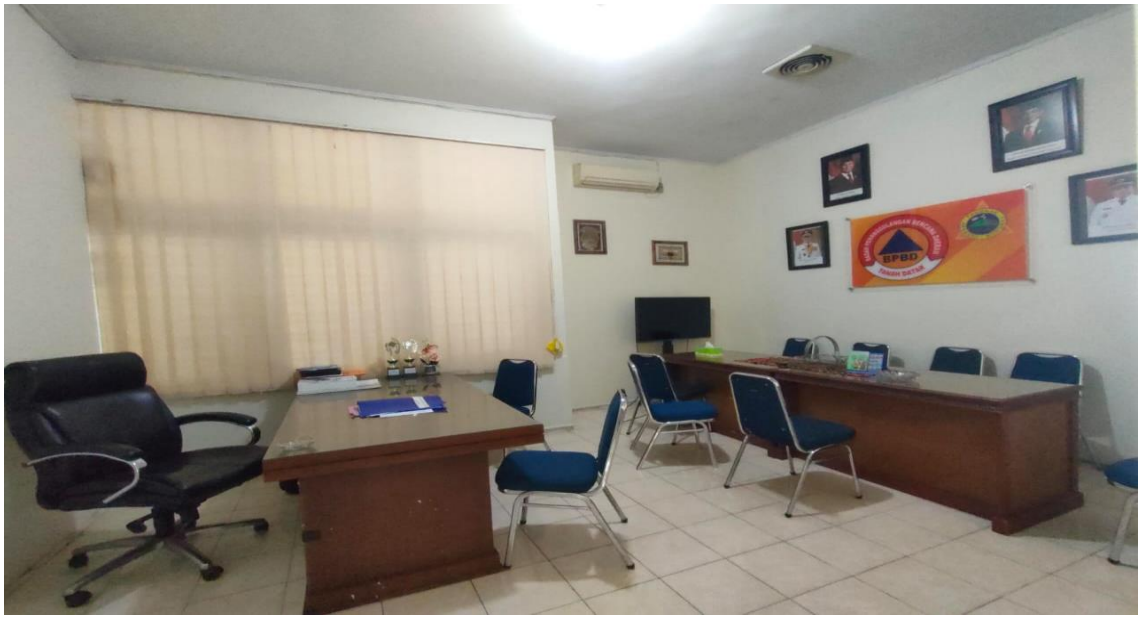
terlaksana secara maksimal. Hal ini berdampak pada terjadinya perbedaan antara data administrasi dengan kondisi barang yang ada di lapangan.

Kondisi tersebut dapat dijelaskan melalui beberapa aspek. *Pertama*, pencatatan aset yang ada di BPBD belum dilakukan secara rinci berdasarkan lokasi atau ruangan, melainkan masih bersifat umum per bidang. Hal ini mengakibatkan sulitnya menelusuri keberadaan barang tertentu, terutama saat diperlukan dengan cepat dalam kondisi darurat bencana. *Kedua*, keterbatasan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menyusun dan memperbarui data inventaris ruangan menyebabkan dokumen inventaris seringkali tidak mutakhir. *Ketiga*, minimnya penggunaan teknologi informasi, misalnya sistem database berbasis daring atau kode identifikasi barang (QR Code), membuat pengelolaan aset tidak efisien dan rawan terjadi kesalahan pencatatan.

Dampak :

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang merugikan. Salah satunya adalah kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi aset. Ketika BPBD membutuhkan data inventaris untuk kepentingan audit maupun penyusunan laporan, proses pengumpulan data menjadi lambat dan tidak akurat. Selain itu, ketidaktertiban inventaris juga dapat menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan barang. Pada akhirnya, hal ini dapat mengurangi tingkat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset di lingkungan BPBD.

Gambar 3.1 Ruangan Keuangan BPBD Kab. Tanah Datar



Gambar 3.2 Ruangan Kalaksa BPBD Kab. Tanah Datar

Gambar 3.3 Ruangan Sektariat BPBD Kab. Tanah Datar

Gambar 3.4 Ruangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Kab. Tanah Datar

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : KEUANGAN

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Alat Penghancur Kertas	HSM PURE 120 CROSS CUT	-		-	2018	3.2.05.001.005.01	1	4.400,00	1	0	0	MESIN PENGHANCUR KERTAS
2	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	2	1.700,00	2	0	0	
3	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura FTR 405 / Kursi Rapat			Campuran	2012	3.2.05.003.003.00	4	1.248,00	4	0	0	
4	Mikroscop Dengan Camera	Canon / IXUS 175			Campuran	2016	3.2.08.001.003.00	1	1.100,00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
5	Video Printer	Brother / J5910			Campuran	2015	3.2.08.001.017.02	1	4.000,00	1	0	0	
6	Personal Computer	Lenovo / All In One			Campuran	2016	3.2.08.001.041.19	1	5.500,00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
7	recorder display lainnya (dst)	Epson / L220			Campuran	2016	3.2.08.004.004.00	1	2.500,00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
8	peralatan umum lainnya (dst)	Plastik Box			Plastik	2012	3.2.08.008.006.00	1	280,00	1	0	0	
9	P.C Unit	HP / P2-14500 13 W8			Campuran	2014	3.2.10.001.002.00	1	8.000,00	1	0	0	
10	Lap Top	Acer Aspire / V5-471G1 W7			Campuran	2013	3.2.10.001.002.00	1	8.410,00	1	0	0	
11	Lap Top	LENOVO CORE IS PUTIH / IdeaPad 310-14IKB CORE I5, 4GB,1 TB,VGA,DOS	-		-	2017	3.2.10.001.002.00	1	7.980,06	1	0	0	Lap Top
12	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Cannoscan / 4400F			Metal	2008	3.2.10.002.002.00	1	2.400,00	1	0	0	
13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / LQ-2180			Metal	2008	3.2.10.002.003.00	1	6.950,00	1	0	0	
14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER INKJET MULTIFUNCTION MFC-J3720	-		-	2018	3.2.10.002.003.00	1	7.500,00	1	0	0	PRINTER BROTHER MFC-J3720

Gambar 3.5 KIR Keuangan BPBD Kab. Tanah Datar

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : KEPALA PELAKSANA

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Penyimpan	Lemari / Lemari Arsip			Kayu	2013	3.2.04.001.004.00	1	4.500,00	1	0	0	
2	Kursi Tamu	Jati Jepara / Lois 3.1.1.1			Kayu	2013	3.2.05.002.001.03	1	5.000,00	1	0	0	
3	Lemari Es	Sharp			Campuran	2014	3.2.05.002.004.00	1	2.000,00	1	0	0	
4	A.C. Split	LG / SN18LFG AMBFLAE	202HAFM02371	1 PK	Campuran	2012	3.2.05.002.004.00	1	3.033,50	1	0	0	
5	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Meja Biro			Kayu	2013	3.2.05.003.001.00	1	2.650,00	1	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Chairman / EC 4000 BAC			Campuran	2014	3.2.05.003.003.00	1	3.200,00	1	0	0	
7	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura FTR 405 / Kursi Rapat			Campuran	2012	3.2.05.003.003.00	2	624,00	2	0	0	
8	Pesawat Telephone	Sahitel			Melamin	2008	3.2.06.002.001.00	1	250,00	1	0	0	
9	Facsimile	Panasonic / KX-FT981			Metal	2010	3.2.06.002.001.03	1	1.500,00	1	0	0	
10	Peralatan Jaringan lainnya	Faximili			Campuran	2015	3.2.10.002.004.03	1	2.450,00	1	0	0	
								Jumlah Harga	25.207,50				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 20 Agustus 2025
Penanggung Jawab Ruangan

THAMRIN, ST
19660107 199403 1 004

Gambar 3.6 KIR Kalaksa BPBD Kab. Tanah Datar

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : SEKRETARIAT

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Suzuki Carry / ST 150 FUTURA		1500 cc	Besi	2007	3.2.02.001.002.00	1	55.000,00	1	0	0	Tahun perolehan sebenarnya tahun 2002
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Toyota Avanza / Mini Bus		1300 cc	Besi	2008	3.2.02.001.002.00	1	125.550,00	1	0	0	
3	Pick Up	Mitsubishi / Strada Triton		2500	Besi	2012	3.2.02.001.003.00	1	331.830,43	1	0	0	
4	Sepeda Motor	Honda / NF125TR4 M/T		125	Besi	2012	3.2.02.001.004.00	1	15.080,68	1	0	0	
5	Mobil Ambulance	Toyota Hylux / Ambulan		1998 CC	Besi	2014	3.2.02.001.006.00	1	313.990,00	1	0	0	
6	Gergaji Chain Saw	STIHL / MS 381		Sedang	Besi	2013	3.2.03.001.006.01	1	9.750,00	1	0	0	
7	Global Positioning System	GPS Reeiver 60 / Navigasi			Metal	2007	3.2.03.003.001.07	1	4.750,00	0	1	0	
8	Global Positioning System	GPS Garmin / Oregon 5			Campuran	2012	3.2.03.003.001.07	1	6.000,00	1	0	0	
9	Lemari Penyimpan	Lemari / Loker			Kayu	1997	3.2.04.001.004.00	1	100,00	1	0	0	
10	Lemari Penyimpan	DATA SCRIP / CKD			Campuran	2012	3.2.04.001.004.00	1	4.250,00	1	0	0	
11	Lemari Penyimpan	Lemari / Lemari Arsip			Kayu	2013	3.2.04.001.004.00	1	4.500,00	1	0	0	
12	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Olympia / Manual		11-13	Metal	2006	3.2.05.001.001.00	1	1.813,30	1	0	0	
13	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Olympia / SM 18			Campuran	2013	3.2.05.001.001.00	1	2.500,00	1	0	0	
14	Lemari Besi/Metal	LION / L-33.A	-		-	2017	3.2.05.001.004.00	1	3.600,00	1	0	0	LEMARI BESI/METAL
15	Filing Cabinet Besi	Mustang			Besi	2004	3.2.05.001.004.00	1	966,00	1	0	0	
16	Filing Cabinet Besi	MUSTANG / Office Equipment			Besi/Metal	2012	3.2.05.001.004.00	2	4.068,00	2	0	0	
17	Filing Cabinet Besi	Mustang			Besi	2014	3.2.05.001.004.00	5	14.750,00	5	0	0	
18	Filing Cabinet Besi	Mustang			Besi	2015	3.2.05.001.004.00	2	6.000,00	2	0	0	
19	Mesin Absensi	Solition / X601			Campuran	2015	3.2.05.001.005.01	1	7.150,00	1	0	0	
20	LCD Projector/Infocus	Sony / DW 120			Campuran	2014	3.2.05.001.005.04	1	8.100,00	1	0	0	
21	Papan Nama Instansi	Neon Box			Campuran	2014	3.2.05.001.005.07	1	4.500,00	1	0	0	
22	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.03	20	8.500,00	20	0	0	
23	Kursi Tamu	Kursi Tamu			Kayu	2003	3.2.05.002.001.03	1	750,00	1	0	0	

Gambar 3.7 KIR Sekretariat BPBD Kab. Tanah Datar

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Digital Multimeter (Alat Ukur Universal)	LEICA GEOSYSTEM DISTO X3-1 / DIGITAL	-		-	2020	3.2.03.003.001.03	1	5.450,00	1	0	0	METER DIGITAL
2	Global Positioning System	GPS GARMIN MONTANA 680+	-		-	2020	3.2.03.003.001.03	1	8.500,00	1	0	0	GPS GARMIN
3	Tempat Tidur Besi	Tempat Tidur			Besi	2008	3.2.05.002.001.00	2	2.950,00	2	0	0	
4	Kipas Angin	National			Metal	2003	3.2.05.002.004.00	2	300,00	2	0	0	
5	Alat Kedokteran umum lainnya	Senter halogen			Campuran	2012	3.2.07.001.001.16	3	1.200,00	3	0	0	
							Jumlah Harga		18.400,00				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 20 Agustus 2025
Penanggung Jawab Ruangan

SOFYAN ALI ZUMARA, ST
19720628 199203 1 003

Gambar 3.8 KIR Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Kab. Tanah Datar

Keterkaitan dengan agenda III:

Sebagai ASN, tugas utama bukan hanya melaksanakan pekerjaan secara rutin, tetapi juga memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam konteks penatausahaan BMD, penerapan KIR menjadi salah satu bentuk nyata

bagaimana ASN mengelola aset negara secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui KIR, setiap barang yang ada di ruangan akan tercatat dengan jelas, mulai dari jenis, kode, jumlah, hingga kondisi barang. Keterkaitan penerapan KIR dengan **Manajemen ASN** terlihat dari bagaimana pegawai mampu mengelola sumber daya yang ada secara efktif dan efisien. ASN dituntut tidak hanya mampu menyusun data inventaris, tetapi juga melakukan monitoring, evaluasi, serta melaporkan aset dengan baik. Dengan demikian, penatausahaan BMD melalui KIR mencerminkan kinerja ASN yang profesional, tertib administrasi, dan berorientasi pada hasil kerja yang akuntabel.

Selain itu, penerapan KIR di BPBD Kabupaten Tanah Datar juga sejalan dengan konsep **Smart ASN**. ASN masa depan dituntut untuk memiliki tujuh karakter utama: integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan teknologi informasi, kemampuan bahasa asing, serta kemampuan membangun jejaring. Melalui penerapan KIR yang terintegrasi dengan teknologi digital seperti Google Drive untuk basis data dan QR Code untuk identifikasi barang, ASN BPBD telah menunjukkan upaya nyata dalam mewujudkan ciri-ciri sebagai **Smart ASN.**

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode APKL diatas, maka penulis memilih isu dengan skor tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar” untuk menjadi isu utama dan pokok pembahasan agar dapat dianalisis

lebih lanjut penyebab isu tersebut agar mengetahui urutan prioritas sehingga mampu dipetakan skala prioritas pemecahannya. Metode yang dipakai dalam analisis ini adalah USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

a) *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
b) *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
c) *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Isu utama "Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar" ini dapat terjadi disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1) Minimnya pemanfaatan teknologi seperti Google drive dan QR Code untuk identifikasi barang. Belum optimalnya penatausahaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Tanah Datar salah satunya disebabkan oleh keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi seperti pemanfaatan Google Drive sebagai pusat data bersama maupun QR Code sebagai alat identifikasi barang, membuat pengelolaan aset sulit diakses secara cepat dan real-time. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan dalam penyusunan laporan serta kurangnya transparansi dalam pengelolaan aset daerah.
2) Minimnya pelatihan khusus mengenai pengelolaan aset sehingga menyebabkan pengimputan dan pembaruan data tidak konsisten. Minimnya pelatihan teknis terkait sistem informasi manajemen aset

menyebabkan aparatur belum sepenuhnya mampu menguasai metode pencatatan dan pelaporan berbasis teknologi. Akibatnya, proses pencatatan aset sering kali tidak konsisten, pembaruan data berjalan lambat, dan validitas informasi mengenai kondisi barang tidak selalu sesuai dengan keadaan sebenarnya.

3) Belum adanya mekanisme koordinasi yang kuat antar bagian dalam mengelola dan melaporkan BMD. Mekanisme pelaporan dan distribusi informasi mengenai penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan barang belum berjalan secara terpadu. Hal ini mengakibatkan terjadinya perbedaan antara data administrasi dengan kondisi barang di lapangan. Selain itu, monitoring dan evaluasi yang belum dilakukan secara rutin menyebabkan banyak barang tidak terpantau dengan baik, sehingga berpotensi menimbulkan kehilangan, kerusakan, atau pemanfaatan yang tidak maksimal.

Analisis penyebab core isu dengan USG:

NO	IDENTIFIKASI ISU	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	**Minimnya pemanfaatan teknologi seperti Google drive dan QR Code untuk identifikasi barang.**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2.	Minimnya pelatihan khusus mengenai pengelolaan aset sehingga menyebabkan pengimputan dan pembaruan data tidak konsisten.	5	4	4	13	II
3.	Belum adanya mekanisme koordinasi yang kuat antar bagian dalam mengelola dan melaporkan BMD.	4	4	3	11	III

Tabel 3.1. Tabel USG

Keterangan:

U = Urgency

S = Seriousness G

= Growth

Nilai	indikator
1	Sangat tidak urgent, serius, mendesak
2	Tidak urgent, serius, mendesak
3	Cukup urgent, serius, mendesak
4	Urgent, serius, Mendesak
5	Sangat urgent, serius, mendesak

Berdasarkan penilaian ketiga isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu nomor 1 yaitu "**Minimnya pemanfaatan teknologi seperti Google drive dan QR Code untuk identifikasi barang**" yang mendapatkan jumlah terbesar yaitu 14 poin sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya.

C. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada tabel. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah "Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar."

Optimalisasi penatausahaan Barang Milik Daerah menggunakan aplikasi Google Drive dan QR code di BPBD Kabupaten Tanah Datar tidak hanya akan membantu dalam proses pendataan barang – barang di BPBD, tetapi juga sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN. Gagasan kreatif tersebut berkaitan dengan materi pelajaran pada agenda Manajemen ASN karena berfokus pada peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia di pemerintahan. Optimalisasi penatausahaan BMD melalui aplikasi Google Drive dan QR code berpotensi mendukung beberapa aspek manajemen ASN sebagai berikut:

1. **Perencanaan ASN;** Dengan sistem penatausahaan berbasis digital,

kebutuhan pegawai dalam bidang pengelolaan aset bisa dipetakan dengan jelas. Data BMD yang terdokumentasi rapi mempermudah perencanaan kebutuhan SDM, misalnya jumlah petugas inventaris, analis peralatan, atau tenaga administrasi.

2. **Pengembangan Kompetensi ASN;** ASN dituntut untuk menguasai literasi digital dalam pengelolaan aset. Melalui penggunaan Google Drive, dan QR Code, ASN semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi. Hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN yang menekankan pada digital skill dan digital ethic.
3. **Pengelolaan Kinerja ASN;** Dengan sistem digital, kinerja pegawai dalam penatausahaan BMD dapat diukur lebih objektif. Hal ini meningkatkan akuntabilitas kinerja ASN dan memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi.
4. **Disiplin dan Tata Kelola ASN;** Penerapan sistem QR Code mendorong ASN untuk lebih disiplin dalam pencatatan barang, karena setiap barang dapat langsung dilacak melalui aplikasi.
5. **Pelayanan Publik dan Koordinasi Lintas Instansi;** Penatausahaan BMD yang lebih tertib akan mendukung ASN dalam memberikan pelayanan yang cepat saat bencana (misalnya: distribusi logistik, peminjaman peralatan, kendaraan operasional). Selain itu gagasan tersebut juga berkaitan dengan materi SMART ASN dikarenakan bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang lebih responsif, efisien, dan transparan melalui penggunaan teknologi informasi.

Keterkaitan antara aplikasi Google Drive dan QR code dengan SMART ASN adalah sebagai berikut:

a) **Efisiensi dan Efektivitas**: Dengan menerapkan sistem penyimpanan digital, pendataan barang menjadi lebih teratur dan mempermudah dalam melakukan pendataan. Ini sejalan dengan prinsip SMART ASN yang menekankan efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan publik.
b) **Transparansi**: Pemanfaatan teknologi digital melalui google drive dan QR code dapat membantu pihak terkait dalam mengetahui informasi tentang ketersediaan barang berupa nama, jumlah, lokasi, kondisi, serta tahun perolehan. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD, sesuai dengan tujuan SMART ASN untuk menciptakan pemerintahan yang lebih terbuka.

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

a. Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi.
b. Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan.
c. Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code.*
d. Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel.
e. Membuat akun Google khusus BMD Badan dan menyimpan database

Excel ke *Google Drive.*

f. Mencetak label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang.

g. Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September					
		I	2	3	4	5	6
1.	Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi (1 s/d 3 September 2025)						
2	Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan (4 s/d 9 September 2025)						
3.	Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* (10 s/d 12 September 2025)						
4.	Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel (15 s/d 17September 2025)						
5.	Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive* (18 s/d 22 September 2025)						
6.	Mencetak label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang (23 s/d 26 September 2025)						
7	Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan (29 September s/d 4 Oktober 2025)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Laksana Barang Terampil, sub bagian umum dan kepegawaian, BPBD Kabupaten Tanah Datar.
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah datar Belum optimalnya pengelolaan piutang daerah untuk meningkatkan pendapatan asli daerah. 2. Belum tertatanya Arsip surat keluar dan masuk pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah datar, sehingga berpotensi tercecer atau hilang. 3. Belum adanya format standar laporan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah terkait bencana yang terjadi di lapangan di wilayah Kabupaten Tanah Datar.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah datar.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi	1.Mempersiapkan bahan untuk berkonsultasi dengan mentor	• Tersedianya Bahan Untuk konsultasi dengan mentor.	✓**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan konsultasi dengan cara teliti dan cermat sesuai kebutuhan konsultasi ✓**Kompeten** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik.	Kegiatan ini mendukung visi : **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.** **Misi nomor 4 :** Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.	Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor tentang rancangan aktualisasi akan menguatkan nilai organisasi **Berorientasi Pelayanan** , **Akuntabel, Harmonis dan Kompeten** karena ketika berkonsultasi dengan mentor saya berbicara dengan ramah dan sopan, bertanggung jawab dan saling menghargai.

		2.Menghubungi dan membuat kesepakatan untuk konsultasi dengan mentor	• Tersedianya jadwal konsultasi. • *Screenshot* /Foto	✓ **Berorientasi pelayananan** saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan ramah pada saat menghubungi mentor ✓ **Harmonis** saya telah menghargai keputusan yang ditetapkan oleh mentor Pada saat membuat kesepakatan dengan mentor		
		3.Melakukan konsultasi dan meminta Persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi	• Tersedianya catatan hasi diskusi. • Foto Dokumentasi • Tersedianya lembar Persetujuan dari mentor.	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memahami apa yang disampaikan mentor Pada saat konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan ✓ **Akuntabel** Saya telah mengerjakan saran-saran dan arahan dari mentor dengan bertanggung jawab.		

				✓ **Kompeten** saya telah menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan berusaha memahami masukan yang diberikan. ✓ **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan santun,ramah dan menghargai selama melakukan konsultasi. ✓ **Loyal** Pada saat konsultasi saya telah menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar ✓**Kolaboratif** Saya telah terbuka menerima saran- saran yang diberikan oleh mentor guna memberikan nilai tambah bagi kegiatan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan.	1.Mengumpulkan data inventaris ruangan yang ada di aplikasi SIMDA asset	• Tersedianya data KIR dalam bentuk PDF yang di dapat dari aplikasi SIMDA Aset.	✓ **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah mengutamakan ketelitian dalam mengumpulkan data agar hasil inventarisasi akurat dan dapat digunakan oleh instansi. ✓ **Akuntabel :** Saya telah melakukan pencatatan dan menyimpan hasil ekspor data sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. ✓ **Kompeten** : Saya telah menggunakan fitur SIMDA Aset secara tepat dan efisien agar		

				proses ekspor berjalan lancar). ✓ **Loyal** Saya telah melakukan ekspor data dengan penuh tanggung jawab demi mendukung pengelolaan aset instansi). ✓ **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi (SIMDA Aset) dengan cepat dan tepat, serta siap menyesuaikan diri dengan perubahan sistem pengelolaan aset.		

		2. Melakukan pengecekan KIR yang ada di SIMDA Aset dengan kondisi yang ada dilapangan.	• Tersedianya catatan hasil pengcekan antara data KIR di SIMDA asset dengan kondisi yang ada dilapangan. • Tersedianya rekapitulasi barang inventaris yang valid dan siap untuk diolah lebih lanjut.	✓ **Berorientasi pelayanan** : Saya telah bertanggung jawab atas hasil pencatatan barang yang telah saya periksa langsung di lapangan. ✓ **Akuntabel** : Saya telah mencatat ketidaksesuaian data dan menyimpannya untuk dilakukan evaluasi selanjutnya. ✓ **Harmonis** : Saya telah bekerja sama dengan petugas lain di lapangan secara sopan dan saling menghargai. ✓ **Kolaboratif:** Saya telah Melibatkan pihak terkait seperti pengurus barang dan unit pengguna dalam memastikan data aset sesuai antara sistem dan kondisi lapangan.		
		3. Berkonsultasi dengan mentor berdasarkan hasil	• Tersedianya hasil konsultasi	✓ **Berorientasi Pelayanan:**		

		dari rekaputulasi barang inventaris yang telah didata.	dengan mentor terkait rekapitulasi inventaris. • Foto kosultasi	Saya telah menyampaikan hasil rekapitulasi inventaris dengan jelas agar mentor dapat memberikan masukan yang bermanfaat. ✓ **Akuntabel:** Saya telah menyajikan data hasil rekapitulasi dengan jujur, sesuai kondisi sebenarnya, dan siap dipertanggungjawabkan. ✓ **Harmonis:** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor dalam proses konsultasi. ✓ **Loyal:** Saya telah mengikuti arahan dan masukan dari mentor dengan penuh dedikasi demi peningkatan kualitas kerja. ✓ **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan metode		

				kerja dengan system dan perkembangan teknologi dalam pengelolaan data aset. ✓ **Kolaboratif** : Saya telah berdiskusi dengan atasan dalam menentukan langkah perbaikan terhadap data yang tidak sesuai.		
		4. Malakukan penyesuaian data KIR di SIMDA Aset dengan kondisi dilapangan.	• tersedianya data KIR pada SIMDA Aset berdasarkan kondisi dilapangan dalam bentuk PDF.	✓ **Berorientasi pelayanan :** Saya telah memastikan data KIR yang akurat di SIMDA ASET untuk memberikan informasi yang benar kepada pengguna data lainnya. ✓ **Akuntabel :** Saya telah melaksanakan penyesuaian data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. ✓ **Kompeten** : Saya telah mengoperasikan SIMDA Aset dengan		

				memahami fitur-fitur input data secara efektif. ✓ **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan metode kerja dengan system dan perkembangan teknologi dalam pengelolaan data aset. ✓ **Kolaboratif :** Saya telah bekerja sama dengan tim pengelola aset BPKD untuk memastikan data yang di input sudah sesuai.		

No	**Kegiatan**	**Tahap Kegiatan**	**Hasil / Output**	**Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK**	**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
1	2	3	4	5	6	7
3.	Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*	1.Mengumpulkan referensi dari internet mengenai penggunaan *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*	• Tersedianya Materi referensi dari internet	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengutamakan pencarian referensi yang akurat, relevan, dan bermanfaat agar hasil dapat digunakan untuk mendukung kelancaran pekerjaan serta memudahkan rekan kerja maupun instansi. ✓ **Akuntabel :** Saya telah melakukan seleksi terhadap nformasi yang kredibel dan dapat dipertanggung awabkan.	Kegiatan ini mendukung visi : **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.** **Misi nomor 4 :** Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.	Melakukan kegiatan mengumpulkan referensi dan mempelajarinya akan menguatkan nilai **Kompeten** pada Organisasi karena keberhasilan organisasi juga bergantung pada sumber daya (ASN) manusia yang berperan aktif meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah guna mencapai tujuan bersama

				✓ **Kompeten** : Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Pada saat mengumpulkan referensi untuk memperlajari penggunaan telah lingkungan kerja yang kondusif pada saat belajar. ✓ **Adaptif** Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan cara mencari referensi dari berbagai sumber ✓ **Kolaboratif :** Saya telah Mengkomunikasikan hasil pencarian dengan mentor, rekan kerja, atau atasan agar dapat dimanfaatkan bersama dalam kegiatan aktualisasi.		
		2.Mempelajari tata cara penyimpanan online	• Foto	✓ **Berorientasi pelayanan** :		

		berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*		Saya telah mempelajari cara penyimpanan online berbasis google drive dan QR code dengan tujuan mempermudah pelayanan administrasi, terutama dalam penatausahaan BMD. ✓ **Akuntabel** : Saya telah mencatat angkah – langkah penggunaan aplikasi dengan rapi dan mudah dipahami. ✓ **Kompeten** Saya telah terus belajar agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. ✓ **Loyal** Saya telah menggunakan pengetahuan yang diperoleh untuk mendukung kepentingan instansi, terutama dalam penatausahaan Barang Milik Daerah.		

				✓ **Adaptif** Saya telah Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru, termasuk fitur tambahan pada Google Drive dan inovasi dalam penggunaan QR Code.		
		3.Membuat catatan rangkuman dari referensi yang sudah dipelajari	• Tersedianya rangkuman materi.	✓ **Beriorentasi pelayanan,** Saya telah menyusun rangkuman dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar bermanfaat untuk istansi. ✓ **Akuntabel** Saya telah Membuat rangkuman materi dengan cermat dan disiplin. ✓ **Kompeten** Saya telah Merangkum poin-poin penting secara sistematis untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan dalam		

				mengelola pengetahuan yang diperoleh. ✓ **Adaptif** Saya telah Menggunakan metode atau media pencatatan yang sesuai, baik manual maupun digital, agar rangkuman lebih praktis dan mudah diakses.		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel	1.Berkonsultasi dengan mentor mengenai Kartu Inventaris Ruangan	• Tersedianya catatan hasil konsultasi. • Foto	✓ **Akuntabel:** Saya telah mencatat masukan, arahan, serta rekomendasi dari mentor untuk dipertanggungjawabkan dalam perbaikan dan penyusunan KIR. ✓ **Kompeten**: Saya telah menggunakan fitur SIMDA Aset secara	Kegiatan ini mendukung visi : **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.** **Misi nomor 4 :** Mewujudkan transformasi tata	Kegiatan ini memberikan penguatan nilai organisasi **Akuntabel** dan **Kompeten** dalam menjalankan kegiatan ini diperlukan tanggungjawab,cermat,disiplin dan integritas tinggi serta melaksnakan

				tepat dan efisien agar proses ekspor berjalan lancar. ✓ **Harmonis :** Saya telah menghargai perbedaan pendapat saat berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan keselarasan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. ✓ **Loyal :** Saya telah melakukan ekspor data dengan penuh tanggung jawab demi mendukung pengelolaan aset instansi).	kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.	tugas dengan kualitas terbaik demi mencapai hasil yang optimal
		2.Memperoleh Kartu Inventaris Ruangan	• Tersedianya kartu inventaris ruangan. • Foto	✓ **Berorientasi pelayanan** : Saya telah bertanggung jawab atas hasil pencatatan barang yang telah saya periksa langsung di lapangan. ✓ **Akuntabel :** Saya menyiapkan bahan dan data yang relevan agar diskusi		

				berjalan efektif dan efisien. ✓ **Loyal :** Saya telah mengutamakan kepentingan instansi dengan memastikan aset yang tercatat sesuai kenyataan, sehingga pengelolaan barang milik daerah semakin tertib. ✓ **Kolaboratif :** Saya telah membangun kerja sama yang sinergis bersama mentor dengan cara menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.		

		3.Pembuatan database Kartu Inventaris Ruangan menggunakan Microsoft Excel	• Tersedianya database kartu inventaris ruangan dalam bentuk Microsoft excel	✓ **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menyusun database KIR dengan format yang rapi, jelas, dan mudah dipahami sehingga memudahkan instansi dalam mengakses dan menggunakan data aset. ✓ **Akuntabel :** Saya telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertaggungjawab, efektif dan efisien pada saat Mengerjakan database menggunakan sarana dan prasarana kantor. ✓ **Kompeten :** Saya telah mengerjakan database dengan cermat, disiplin dan kualitas terbaik. ✓ **Harmonis :** Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan		

				kerja maupun atasan mengenai format database sehingga sesuai dengan kebutuhan bersama. ✓ **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode baru dalam pengelolaan data, sehingga database lebih modern dan efektif. ✓ **Kolaboratif :** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data inventaris ruangan.		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

5.	Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive*	1.Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun Google khusus BMD Badan	✓ Tersediany a catan hasil konsutasi ✓ Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi dengan jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang tepat. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap langkah pembuatan akun dapat dipertanggungjawabkan serta terdokumentasi dengan baik. ✓ **Kompeten** Saya telah mempelajari dasar – dasar penggunaan akun google untuk pembuatan akun khusus BMD agar pada saat diskusi dapat berjalan lebih efektif. ✓ **Harmonis** Saya telah menjaga sopan santun selama proses konsultasi, baik dalam berbicara	Kegiatan ini mendukung visi : **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.** **Misi nomor 4 :** Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien	Kegiatan ini memberikan penguatan nilai organisasi yaitu **Adaptif** dan **Kolaboratif.** Pada kegiatan ini dijalankan secara antusias menghadapi perubahan dan kemajuan teknologi digital dengan cara cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan tersebut serta memanfaatkan berbagai media digital dan media elektronik

				maupun sikap. ✓ **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen bahwa pembuatan akun Google ini untuk kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi. ✓ **Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama yang sinergis bersama mentor secara terbuka dan menerima arahan dari mentor.		
		2.Melakukan pembuatan akun Google khusus BMD Dinas	• Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat akun Google khusus BMD dengan tujuan mendukung kelancaran pelayanan pengelolaan asset. ✓ **Akuntabel** Saya telah melakukan pembuatan akun dengan data yang jelas, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan.		

				Saya telah menyimpan bukti pembuatan akun seperti username, email, dan dokumen pendukung secara aman. ✓ **Loyal** Saya telah memastikan akun yang dibuat hanya digunakan untuk kepentingan resmi BMD Badan. Saya menjaga kerahasiaan username dan password dari pihak yang tidak berkepentingan. ✓ **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap inovasi digital dan memanfaatkan akun google sebagai solusi modern untuk penatausahaan BMD.		
		3.Mengunggah data Excel ke *Google Drive*	• Tersedianya data KIR dalam bentuk excel pada *google drive* • Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengunggah file excel ke google drive dengan struktur folder yang rapi dan penamaan yang		

				jelas, agar memudahkan atasan maupun reken kerja dalam mengakses data inventaris. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan data yang diunggah adalah data resmi, valid, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. ✓ **Loyal** Saya telah menjamin bahwa data yang diunggah hanya digunakan untuk kepentingan kedinasan, khususnya pengelolaan BMD. Saya menjaga kerahasiaan data dengan mengatur akses sesuai kewenangan. ✓ **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi penyimpanan berbasis cloud (Google Drive) untuk mendukung efektivitas kerja.		

		4.Mendapatkan link unggahan data dari *Google Drive*	• Tersedianya Link *Google Drive.* • Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan link mudah digunakan untuk mendukung pelayanan administrasi aset. ✓ **Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan link agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan dan menggunakan link hanya untuk kepentingan kedinasan dalam pengelolaan BMD. ✓ **Adaptif** Dengan telah mengunggah data ke penyimpanan online kemudian mendapakan link dari unggahan untuk dijadikan QR Code saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas untuk menjawab tantangan pekermbangan		

				digitalisasi.		
No	**Kegiatan**	**Tahap Kegiatan**	**Hasil / Output**	**Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK**	**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
1	2	3	4	5	6	7
6.	Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang	1.Membuat label *QR Code* dari link yang diperoleh	• Tersedianya *QR Code* BMD • Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat label QR Code dengan format yang mudah dipindai dan dibaca, sehingga memudahkan pegawai lain dalam mengakses database BMD.	Kegiatan ini mendukung visi : **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.**	Kegiatan mencetak label *QR Code* dan menempelkan pada masing-masing BMD memberikan penguatan nilai organisasi **Akuntabel**, dalam melakukan

				✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan link yang dijadikan QR Code benar dan sesuai dengan data asset dan Menyimpan dokumentasi hasil pembuatan QR Code sebagai bukti pertanggungjawaban. ✓ **Kompeten** Saya telah menguasai penggunaan aplikasi atau perangkat untuk menghasilkan QR Code dan menyajikan QR Code dengan kualitas baik agar awet dan dapat dipakai jangka panjang. ✓ **Loyal** Saya telah Menjalankan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan mendukung tertib administrasi aset di instansi dan menjaga kerahasiaan link database agar tidak disalahgunakan.	**Misi nomor 4 :** Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien	kegiatan ini harus dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

				✓ **Adaptif** Pada proses pembuatan label saya telah bertindak proaktif dan terus mengembangkan kreatifitas. ✓ **Kolaboratif** Pada proses pembuatan label saya telah memanfaatkan berbagai sumber daya.		
		2.Mencetak label	• Tersedianya hasil cetak label QR Code • Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mencetak label QR Code dengan hasil yang jelas, rapi, dan mudah dipindai agar memudahkan pengguna saat mengakses data barang. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan data pada label sudah sesuai, dan informasi yang dijelaskan sesuai dengan database yang ada. ✓ **Kompeten**		

				Pada proses mencetak label saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik. ✓ **Loyal** Saya telah menyelesaikan pencetakan label dengan penuh tanggung jawab demi mendukung tertib administrasi asset.		
		3.Menempelkan label pada masing-masing barang	• Foto	✓ **Berorientasi Pelayanan** Ketika menempelkan label saya telah melakukannya dengan cekatan dan bersikap ramah dengan meminta izin kepada staf yang sedang menggunakan barang yang akan ditempeli label. ✓ **Akuntabel** Untuk menghindari kesalahan pada saat menempelkan label saya telah		

				melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. ✓ **Loyal** Saya telah melaksanakan penempelan label sesuai instruksi pimpinan untuk mendukung tertib administrasi BMD.		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hasil / Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan berAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
7	Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan	1.Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	• Tersedianya Catatan hasil evaluasi.	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan evaluasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi acuan perbaikan kegiatan berikutnya. ✓ **Akuntabel** Dalam mengevaluasi kegiatan saya telah bersikap transparan sesuai dengan apa yang terjadi, melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi . ✓ **Kompeten** Saya telah menggunakan bahasa dan format laporan yang sesuai dengan standar. ✓ **Harmonis** Saya menghargai	Kegiatan ini mendukung visi : **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.** **Misi nomor 4 :** Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kegiatan dan Menyusun laporan dapat menguatkan nilai organisasi **Akuntabel** karena Ketika melakukan kegiatan tersebut dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

				masukan dan pendapat dari mentor dalam proses evaluasi.		
		2.Membuat laporan hasil kegiatan	• Tersedianya laporan hasil kegiatan. • Foto laporan	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan hasil kegiatan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar dapat menjadi pedoman serta rujukan bagi pimpinan maupun rekan kerja serta Memberikan informasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. ✓ **Akuntabel** Saya telah membuat laporan sesuai fakta dan tanpa rekayasa dan Bertanggung jawab atas isi laporan dengan menyajikan laporan secara transparan dan dapat		

				dipertanggungjawabkan. ✓ **Kompeten** Saya telah menggunakan format dan tata bahasa laporan yang sesuai standar instansi. ✓ **Loyal** Saya telah membuat laporan sesuai pedoman latsar dan aturan sebagai bentuk komitmen dan loyalitas dalam melaksanakan kewajiban ASN. ✓ **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi (Microsoft Word, Excel, Google Drive) untuk menyusun laporan yang lebih rapi dan efisien serta menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan instansi agar dapat langsung digunakan dalam pengambilan keputusan.		

		3.Melapor dan mendiskusikan dengan mentor mengenai hasil kegiatan	• Foto • TersedianyaCatatan hasil diskusi dengan mentor.	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaporkan hasil kegiatan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar mentor dapat menilai dan memberi arahan dengan baik . ✓ **Akuntabel** Saya telah menyampaikan hasil kegiatan sesuai fakta, disertai data pendukung dan bukti dokumentasi sesuai dengan hasil yang dicapai. Serta saya bertanggung jawab atas informasi yang dilaporkan, tanpa menutup-nutupi kekurangan yang ada. ✓ **Kompeten** Saya telah menunjukkan pemahaman terhadap hasil kegiatan yang dilaporkan. ✓ **Harmonis** Saya telah		

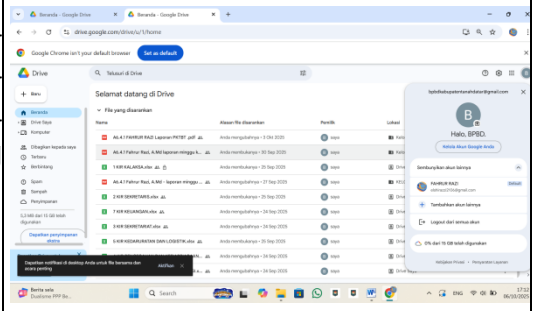
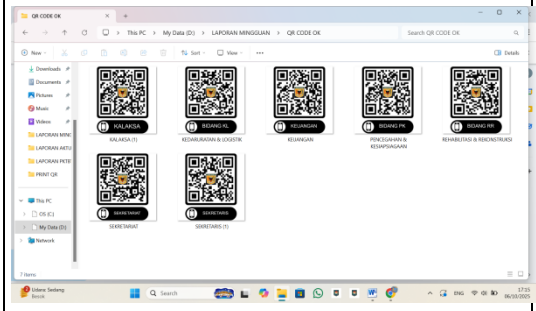
				menyampaikan laporan dengan sikap sopan, santun, dan menghargai mentor serta menerima kritik dan saran dengan lapang dada serta menjadikannya bahan perbaikan. ✓ **Loyal** Saya telah menjalankan arahan dan masukan dari mentor sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan instansi. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dalam menyempurnakan laporan sehingga hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat bagi instansi.		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan															Jml Aktualisasi Per MP
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	4	2	3	0	2	1	4	1	3	0	3	6	21
2.	Akuntabel	2	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	17	21
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	3	1	2	1	1	1	2	0	3	9	15
4.	Harmonis	2	2	1	2	1	1	2	2	0	1	0	0	1	2	7	10
5.	Loyal	1	1	1	2	0	1	0	2	0	4	0	3	2	2	4	15
6.	Adaptif	0	0	1	3	2	3	0	1	2	3	1	1	0	1	6	12
7.	Kolaboratif	1	1	2	3	0	1	2	2	1	2	1	1	0	1	7	11
	Jlh MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	6	6	6	20	5	15	4	14	5	18	5	13	3	15	56	105

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Minimnya pemanfaatan teknologi seperti Google drive dan QR Code untuk identifikasi barang. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), karena menyangkut pemanfaatan aset negara/daerah agar dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, efisien, dan akuntabel. Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar, BMD memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan penanggulangan bencana. Aset yang dimiliki, baik berupa kendaraan operasional, peralatan darurat, sarana komunikasi, maupun logistik penunjang, merupakan instrumen vital yang harus selalu siap digunakan ketika bencana terjadi. Namun, dalam kenyataannya, pengelolaan BMD di BPBD Kabupaten Tanah Datar masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu permasalahan utama yang muncul adalah belum optimalnya penatausahaan BMD, yang terlihat dari belum tertibnya pencatatan barang di masing-masing ruangan. Selama ini inventarisasi belum terdokumentasi secara terstruktur, dan pemanfaatan instrumen standar	Setelah dilakukan aktualisasi, pemanfaatan teknologi Google Drive dan QR Code untuk identifikasi barang pada BPBD Kabupaten Tanah Datar mulai berjalan dengan baik. Seluruh data BMD kini terdokumentasi secara digital melalui Google Drive sehingga memudahkan akses, pencarian, serta pembaruan data oleh pihak terkait. Penerapan QR Code pada setiap barang mempermudah proses identifikasi dan inventarisasi karena informasi detail barang dapat diakses dengan cepat melalui pemindaian menggunakan perangkat smartphone. Hal ini menjadikan penatausahaan lebih transparan, akurat, dan efisien. Selain itu, koordinasi antarpegawai menjadi lebih efektif, laporan penatausahaan dapat disusun dengan lebih cepat, serta risiko kehilangan data maupun kesalahan pencatatan dapat diminimalisir. Implementasi inovasi ini mendukung tercapainya prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta meningkatkan akuntabilitas pengelolaan aset di lingkungan BPBD Kabupaten Tanah Datar.

berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR) belum terlaksana secara maksimal. Hal ini berdampak pada terjadinya perbedaan antara data administrasi dengan kondisi barang yang ada di lapangan. Kondisi tersebut dapat dijelaskan melalui beberapa aspek. *Pertama*, pencatatan aset yang ada di BPBD belum dilakukan secara rinci berdasarkan lokasi atau ruangan, melainkan masih bersifat umum per bidang. Hal ini mengakibatkan sulitnya menelusuri keberadaan barang tertentu, terutama saat diperlukan dengan cepat dalam kondisi darurat bencana. *Kedua*, keterbatasan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam menyusun dan memperbarui data inventaris ruangan menyebabkan dokumen inventaris seringkali tidak mutakhir. *Ketiga*, minimnya penggunaan teknologi informasi, misalnya sistem database berbasis daring atau kode identifikasi barang (QR Code), membuat pengelolaan aset tidak efisien dan rawan terjadi kesalahan pencatatan.	 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut manfaat dari terselesaikannya core isu tersebut:

1) Individu Peserta

a. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi (Google Drive, QR Code).

b. Memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola Barang Milik Daerah (BMD) secara lebih modern, efisien, dan akuntabel.
c. Meningkatkan rasa percaya diri karena mampu menerapkan solusi inovatif dalam tupoksi
d. Menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi yang mendukung kinerja ASN.

2) Instansi

a. Penatausahaan BMD menjadi lebih tertib, rapi, dan mudah diakses kapan saja melalui Google Drive.
b. Mengurangi risiko kehilangan data, duplikasi, serta kesalahan pencatatan aset.
c. Mempercepat proses inventarisasi dan pencarian barang melalui sistem QR Code.
d. Mendorong terciptanya budaya kerja berbasis digital yang sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi.

3) Stakeholders

a. Pemerintah daerah, auditor, maupun masyarakat memperoleh informasi yang lebih transparan, cepat, dan akurat terkait pengelolaan BMD.
b. Stakeholders dapat melakukan pengawasan secara lebih mudah karena data tersaji secara digital dan dapat diakses dengan jelas.
c. Mendukung kepercayaan publik terhadap kinerja instansi karena tata kelola aset lebih transparan dan akuntabel.

d. Memudahkan koordinasi dengan instansi lain dalam hal peminjaman, mutasi, maupun audit barang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan pengembangan database inventaris BMD berbasis Google Drive	Database barang yang lebih lengkap dan terintegrasi	3 bulan (setelah Latsar)	Penata Laksana Barang, Subbag Umum & Kepegawaian	DIPA/Anggaran BPBD	Dilakukan secara bertahap sesuai ketersediaan data
2	Penerapan QR Code pada barang inventaris baru	Label QR Code terpasang pada barang	Setiap ada pengadaan barang	Penata Laksana Barang, Pejabat Pengurus Barang	Anggaran operasional (kertas, tinta, dll)	Bisa dimulai dengan barang prioritas bernilai tinggi
3	Sosialisasi penggunaan sistem Google Drive dan QR Code kepada pegawai internal	Pegawai memahami cara mengakses dan menggunakan sistem	1 bulan (rapat internal/FGD)	Kepala BPBD, Subbag Umum, Seluruh Pegawai	Anggaran internal instansi	Untuk meningkatkan partisipasi pegawai
4	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem digital BMD	Laporan evaluasi per semester	Setiap 6 bulan	Kepala BPBD, Pengurus Barang, Auditor Internal	Anggaran BPBD	Sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem selanjutnya

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif. Sehingga memberikan manfaat yang signifikan dalam memperkuat pemahaman dan arah dalam pelaksanaan aktualisasi.

b) Kegiatan ke-2 Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Melalui proses ini, diperoleh data yang lebih valid, akurat, dan sesuai fakta, sehingga dapat mendukung perencanaan serta pengambilan keputusan yang tepat.

c) Kegiatan Ke-3 mengumpulkan bahan referensi tentang penyimpanan online berbasis Google Drive dan pembuatan QR Code. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Melalui kegiatan ini, peserta dapat memperoleh wawasan baru mengenai pemanfaatan media digital yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses.

d) Kegiatan Ke-4 Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Melalui kegiatan ini, data inventaris dapat terdokumentasi dengan baik sehingga mempermudah proses monitoring, evaluasi, maupun pelaporan. Sehingga kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pengelolaan aset, tetapi juga memperkuat profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas.

e) Kegiatan Ke-5 Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive*. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan transparansi, efektivitas, dan profesionalisme dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

f) Kegiatan Ke-6 Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Sehingga Dengan adanya QR Code, proses pengecekan barang menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga meminimalisir kesalahan serta mendukung tertib administrasi aset. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang modern, efektif, dan profesional.

g) Kegiatan Ke-7 Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan. Pada kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan merupakan tahap penting untuk menilai keberhasilan pelaksanaan aktualisasi serta mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan. Melalui evaluasi, diperoleh gambaran nyata mengenai capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta solusi perbaikan ke depan. Penyusunan laporan menjadi wujud pertanggungjawaban sekaligus dokumentasi resmi yang dapat dijadikan acuan bagi kegiatan selanjutnya..

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam rangka mengatasi permasalahan belum optimalnya penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada BPBD Kabupaten Tanah Datar, diperlukan langkah inovatif yang mampu memadukan teknologi digital dengan sistem administrasi yang tertib. Salah satu gagasan kreatif yang dapat diterapkan adalah melakukan digitalisasi database BMD. Database tersebut dapat dibuat menggunakan Microsoft Excel atau Google Spreadsheet, lalu disimpan pada Google Drive khusus BMD. Dengan cara ini, data aset dapat tersimpan secara lebih rapi, mudah diperbarui, serta dapat diakses secara real-time oleh pejabat atau staf yang berkepentingan. Digitalisasi ini juga akan meminimalisir risiko kehilangan data akibat

kerusakan berkas fisik serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi aset.

Selain itu, untuk meningkatkan akurasi dan mempercepat proses identifikasi aset, dapat diterapkan inovasi berupa pemanfaatan QR Code pada setiap barang inventaris. QR Code yang ditempel pada barang berisi informasi detail, seperti kode barang, jenis, tahun perolehan, kondisi, dan lokasi penempatan. Melalui pemindaian QR Code menggunakan smartphone, data barang dapat langsung ditampilkan secara cepat dan akurat. Inovasi ini tidak hanya memudahkan proses pengecekan dan inventarisasi, tetapi juga mendukung terwujudnya sistem penatausahaan BMD yang transparan, modern, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu *"Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada BPBD Kabupaten Tanah Datar"* melalui digitalisasi database dan pemanfaatan QR Code berhasil meningkatkan kerapian dan keteraturan data inventaris, mempermudah akses serta pembaruan informasi, serta mempercepat proses identifikasi barang secara akurat. Inovasi ini menjadikan penatausahaan aset lebih efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi digital sesuai dengan nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif**.**

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang I Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dasar dengan kualitas terbaik serta mampu memberikan pelatihan sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Penulis berharap agar PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL Bukittinggi tetap mempertahankan kualitasnya dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan teknologi dan informasi dalam penyelenggaraan pelatihan

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas Instansi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Agustus 2025 s/d 03 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bahan konsultasi dengan mentor. 2. jadwal kegiatan konsultasi. 3. Catatan Konsultasi Mentor. 4. Dokumentasi konsultasi. 5. Lembar persetujuan mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
- Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi.

Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

- Mempersiapkan bahan untuk berkonsultasi dengan mentor.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Akuntabel :

Menyiapkan bahan konsultasi dengan cara teliti dan cermat sesuai kebutuhan konsultasi.

Kompeten :

Menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik.

- Menghubungi dan membuat kesepakatan untuk konsultasi dengan mentor.

Berorientasi pelayanan :

Menggunakan bahasa yang sopan dan ramah pada saat menghubungi

mentor.

Harmonis :

Menghargai keputusan yang ditetapkan oleh mentor ada saat membuat kesepakatan dengan mentor.

- Melakukan konsultasi dan meminta Persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan:

Saya memahami apa yang disampaikan mentor pada saat konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya mengerjakan saran – saran dan arahan dari mentor dengan bertanggung jawab.

Harmonis :

Saya menjaga sikap sopan santun, ramah dan menghargai selama melakukan konsultasi.

Loyal :

Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada saat konsultasi.

Kolaboratif :

Saya bersikap terbuka dalam menerima saran – saran yang diberikan oleh mentor guna memberikan nilai tambah bagi kegiatan.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan apa gagasan yang akan saya lakukan pada masa habituasi, bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya bahan untuk konsultasi dengan mentor.
- Tersedinya jadwal konsultasi.
- Tersedianya foto dokumentasi dan catatan hasil konsultasi.
- Tersedianya lembar persetuan dari mentor.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

a) Mempersiapkan bahan untuk berkonsultasi dengan mentor.

Penulis menyiapkan terlebih dahulu bahan konsultasi berupa dokumen laporan rancangan aktualisasi yang berisikan tahapan-tahapan kegiatan rancangan akualisasi.

b) Menghubungi dan membuat kesepakatan untuk konsultasi dengan mentor.

Penullis menyusun jadwal konsultasi bersama mentor dengan memperhatikan kesesuaian waktu, koordinasi, serta efektivitas pelaksanaan, serta menghargai kesepakatan yang ditetapkan oleh mentor.

c) Melakukan konsultasi dan meminta Persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi.

Setelah menyerahkan laporan rancangan aktualisasi kepada mentor, penulis langsung berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Selama konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis selama proses konsultasi, mentor memberikan arahan terkaitan aktualisasi yang akan dilakukan.

Penulis menerima arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor, sehingga tercipta suasana yang harmonis selama proses konsultasi, mentor memberikan arahan terkait aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis menerima arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan sesuai arahan mentor.

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

Kegiatan konsultasi dengan mentor mendukung misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

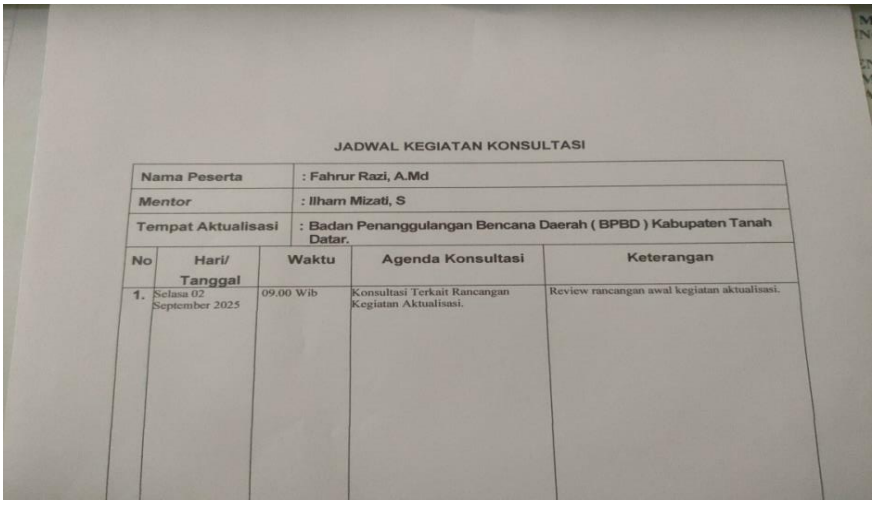
Jika kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka kegiatan akan menjadi tidak

terarah, hasilnya tidak efektif dan berpotensi tidak relevan dengan kebutuhan instansi.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiata

Gambar 1. Konsultasi bersama mentor

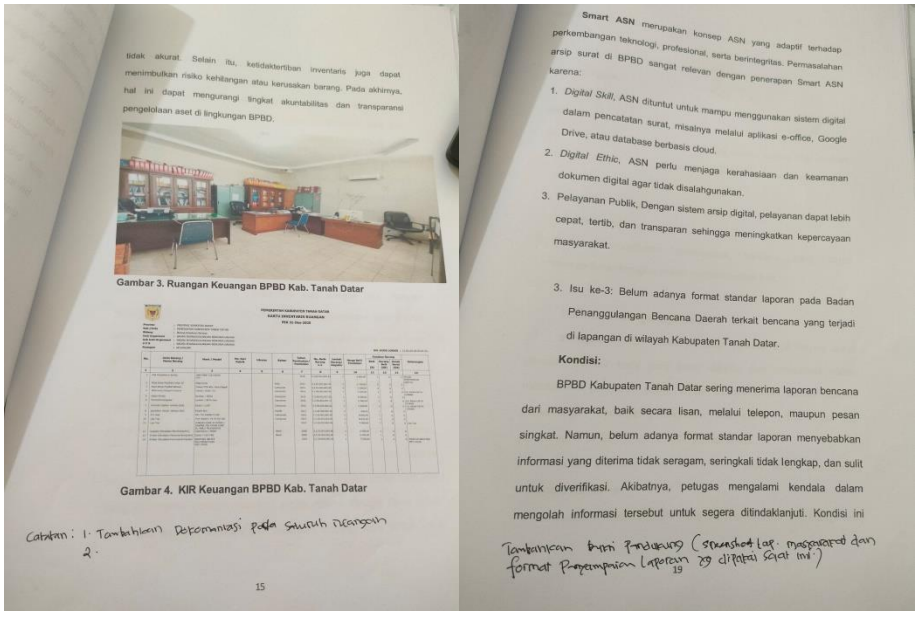


JADWAL KEGIATAN KONSULTASI

Nama Peserta	: Fahrur Razi, A.Md
Mentor	: Ilham Mizati, S
Tempat Aktualisasi	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar.

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Agenda Konsultasi	Keterangan
1.	Selasa 02 September 2025	09.00 Wib	Konsultasi Terkait Rancangan Kegiatan Aktualisasi.	Review rancangan awal kegiatan aktualisasi.

Gambar 2. Jadwal kegiatan konsultasi



tidak akurat. Selain itu, ketidaktertiban inventaris juga dapat menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan barang. Pada akhirnya, hal ini dapat mengurangi tingkat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset di lingkungan BPBD.

Gambar 3. Ruangan Keuangan BPBD Kab. Tanah Datar

Gambar 4. KIR Keuangan BPBD Kab. Tanah Datar

Catatan : 1. Tambahkan Dokumentasi pada setiap ruangan
2.

15

Smart ASN merupakan konsep ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, profesional, serta berintegritas. Permasalahan arsip surat di BPBD sangat relevan dengan penerapan Smart ASN karena:

1. *Digital Skill*, ASN dituntut untuk mampu menggunakan sistem digital dalam pencatatan surat, misalnya melalui aplikasi e-office, Google Drive, atau database berbasis cloud.
2. *Digital Ethic*, ASN perlu menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen digital agar tidak disalahgunakan.
3. Pelayanan Publik, Dengan sistem arsip digital, pelayanan dapat lebih cepat, tertib, dan transparan sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat.

3. Isu ke-3: Belum adanya format standar laporan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah terkait bencana yang terjadi di lapangan di wilayah Kabupaten Tanah Datar.

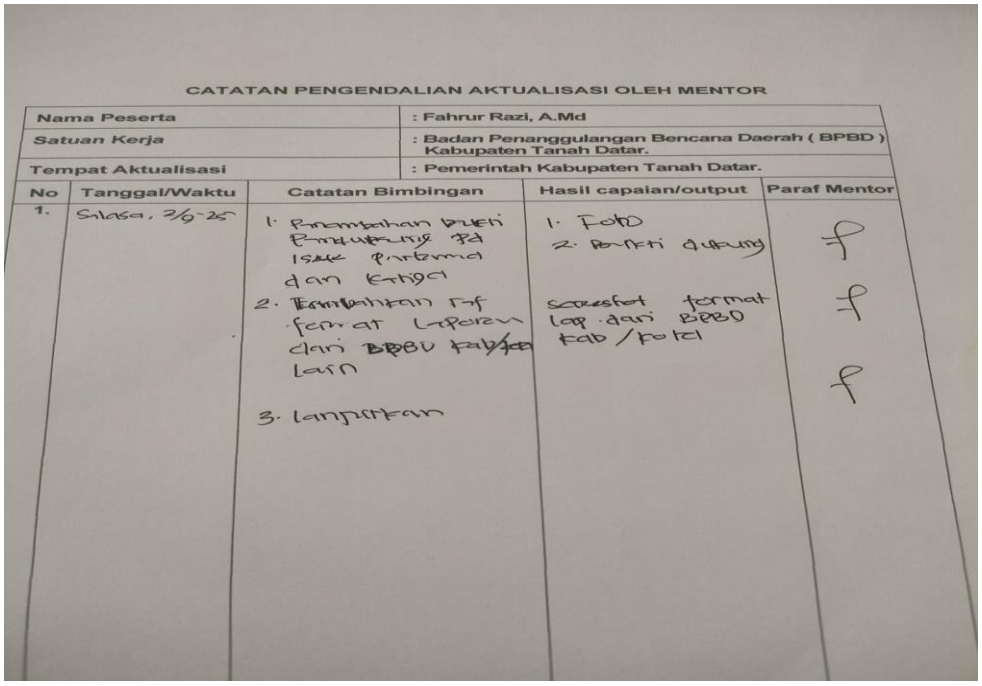
Kondisi:

BPBD Kabupaten Tanah Datar sering menerima laporan bencana dari masyarakat, baik secara lisan, melalui telepon, maupun pesan singkat. Namun, belum adanya format standar laporan menyebabkan informasi yang diterima tidak seragam, seringkali tidak lengkap, dan sulit untuk diverifikasi. Akibatnya, petugas mengalami kendala dalam mengolah informasi tersebut untuk segera ditindaklanjuti. Kondisi ini

Tambahkan bukti pendukung (screenshot lap. masyarakat dan format pengumpulan laporan yg dipakai saat ini)

19

Gambar 3. Bahan Konsultsi

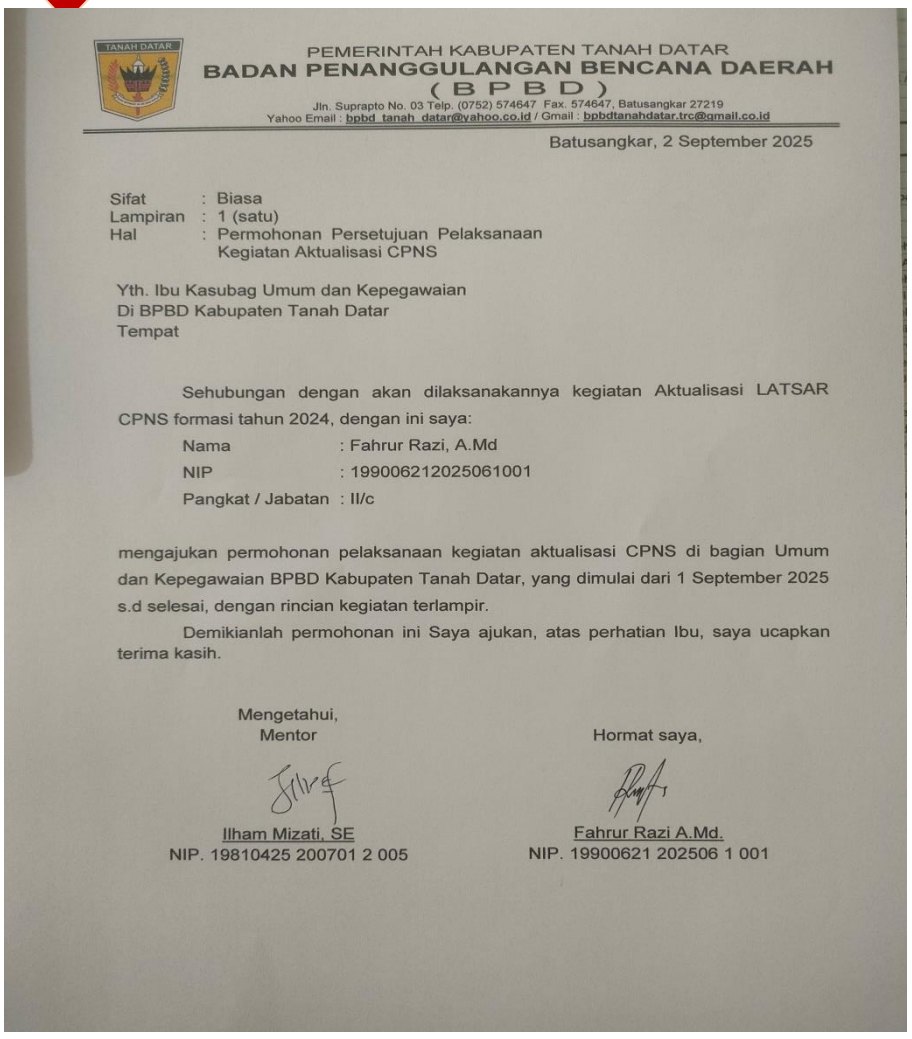


CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Fahrur Razi, A.Md
Satuan Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar.
Tempat Aktualisasi	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 2/6-25	1. Penambahan bukti pendukung pd isu ke pertama dan ketiga 2. Tambahkan format laporan dari BPBD kab/kota lain 3. lanjutkan	1. Foto 2. Bukti dukung screenshot format lap. dari BPBD kab/kota	f f f

Gambar 4. Hasil Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(B P B D)
Jln. Suprapto No. 03 Telp. (0752) 574647 Fax. 574647, Batusangkar 27219
Yahoo Email : bpbd_tanah_datar@yahoo.co.id / Gmail : bpbdtanahdatar.trc@gmail.co.id

Batusangkar, 2 September 2025

Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi CPNS

Yth. Ibu Kasubag Umum dan Kepegawaian
Di BPBD Kabupaten Tanah Datar
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Aktualisasi LATSAR CPNS formasi tahun 2024, dengan ini saya:

Nama : Fahrur Razi, A.Md
NIP : 199006212025061001
Pangkat / Jabatan : II/c

mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS di bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Kabupaten Tanah Datar, yang dimulai dari 1 September 2025 s.d selesai, dengan rincian kegiatan terlampir.

Demikianlah permohonan ini Saya ajukan, atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Mentor

Ilham Mizati, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Hormat saya,

Fahrur Razi A.Md.
NIP. 19900621 202506 1 001

Gambar 5. Surat persetujuan mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Agustus 2025 s/d 03 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Data KIR dalam bentuk PDF yang di dapat dari aplikasi SIMDA asset. 2. Catatan hasil pengecekan antara data KIR di SIMDA asset dengan kondisi yang ada dilapangan. 3. Rekapitulasi barang inventaris yang valid dan siap untuk diolah lebih lanjut. 4. Hasil konsultasi dengan mentor terkait rekapitulasi inventaris. 5. Foto kosultasi 6. Data KIR pada SIMDA Aset berdasarkan kondisi dilapangan dalam bentuk PDF.

Judul Kegiatan 3	Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(10 s/d 12 September 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1.** Mengumpulkan referensi dari internet mengenai penggunaan *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* **2.** Mempelajari tata cara penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* **3.** Membuat catatan rangkuman dari referensi yang sudah dipelajari.

KEGIATAN 2

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan

Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Mengumpulkan data inventaris ruangan yang ada di aplikasi SIMDA asset .

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan :

Saya mengutamakan ketelitian dalam mengumpulkan data agar hasil inventarisasi akurat dan dapat digunakan oleh instansi.

Akuntabel :

Saya melakukan pencatatan dan menyimpan hasil ekspor data sebagai

bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.

Kompeten :

Saya menggunakan fitur SIMDA Aset secara tepat dan efisien agar proses ekspor berjalan lancar).

Loyal

Saya melakukan ekspor data dengan penuh tanggung jawab demi mendukung pengelolaan aset instansi).

Adaptif

Saya memanfaatkan teknologi (SIMDA Aset) dengan cepat dan tepat, serta siap menyesuaikan diri dengan perubahan sistem pengelolaan aset.

2. Melakukan pengecekan KIR yang ada di SIMDA Aset dengan kondisi yang ada dilapangan.

Berorientasi pelayanan :

Saya bertanggung jawab atas hasil pencatatan barang yang telah saya periksa langsung di lapangan.

Akuntabel :

Saya mencatat ketidaksesuaian data dan menyimpannya untuk dilakukan evaluasi selanjutnya.

Harmonis :

Saya bekerja sama dengan petugas lain di lapangan secara sopan dan saling menghargai.

Kolaboratif:

Melibatkan pihak terkait seperti pengurus barang dan unit pengguna dalam memastikan data aset sesuai antara sistem dan kondisi lapangan.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan hasil dari rekapitulasi barang inventaris yang telah didata

Berorientasi Pelayanan:

Saya menyampaikan hasil rekapitulasi inventaris dengan jelas agar mentor dapat memberikan masukan yang bermanfaat.

Akuntabel:

Saya menyajikan data hasil rekapitulasi dengan jujur, sesuai kondisi sebenarnya, dan siap dipertanggungjawabkan.

Harmonis:

Saya menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor dalam proses konsultasi.

Loyal:

Saya mengikuti arahan dan masukan dari mentor dengan penuh dedikasi demi peningkatan kualitas kerja.

Adaptif :

Saya menyesuaikan metode kerja dengan system dan perkembangan teknologi dalam pengelolaan data aset.

Kolaboratif :

Saya berdiskusi dengan atasan dalam menentukan langkah perbaikan terhadap data yang tidak sesuai.

4. Melakukan penyesuaian data KIR di SIMDA Aset dengan kondisi dilapangan.

Berorientasi pelayanan :

Saya memastikan data KIR yang akurat di SIMDA ASET untuk memberikan informasi yang benar kepada pengguna data lainnya.

Akuntabel :

Saya melaksanakan penyesuaian data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

Kompeten :

Saya mengoperasikan SIMDA Aset dengan memahami fitur-fitur input data secara efektif.

Adaptif :

Saya menyesuaikan metode kerja dengan system dan perkembangan teknologi dalam pengelolaan data aset.

Kolaboratif :

Saya bekerja sama dengan tim pengelola aset BPKD untuk memastikan data yang di input sudah sesuai.

5. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan, bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya data KIR dalam bentuk PDF yang di dapat dari aplikasi SIMDA Aset.
- Tersedianya catatan hasil pengcekan antara data KIR di SIMDA asset dengan kondisi yang ada dilapangan.
- Tersedianya rekapitulasi barang inventaris yang valid dan siap untuk diolah lebih lanjut.
- Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor terkait rekapitulasi inventaris.
- Tersedianya foto kosultasi.
- Tersedianya data KIR pada SIMDA Aset berdasarkan kondisi dilapangan dalam bentuk PDF.

➢ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Mengumpulkan data inventaris ruangan yang ada di aplikasi SIMDA asset.

   Penulis melakukan pengumpulan data inventaris ruangan yang ada di aplikasi SIMDA asset dan mengunduh data dalam format pdf.

2. Melakukan pengecekan KIR yang ada di SIMDA Aset dengan kondisi yang ada dilapangan.

   Penullis melakukan pengecekan seluruh asset yang ada pada masing – masing ruangan dan membuat catatan hasil pengecekan.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan hasil dari rekapitulasi barang inventaris yang telah didata.

   Setelah melakukan pengecekan asset pada masing – masing ruangan, kemudian penulis melaporkan dan berkonsultasi dengan mentor

berdasarkan catatan asset yang sesuai dengan fakta yang ada pada masing – masing ruangan.

4. Melakukan penyesuaian data KIR di SIMDA Aset dengan kondisi dilapangan.

   Penulis melakukan penyesuai data KIR yang ada di SIMDA asset berdasarkan kondisi fakta yang ada pada masing – masing ruangan.

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

  Kegiatan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan mendukung misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

  Jika kegiatan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan berdampak pada tidak sesuainya pencatatan KIR yang ada di aplikasi SIMDA aset dengan kondisi yang ada dilapangan sehingga akan menjadi penghabat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing – masing ruangan.

KEGIATAN 3

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* .

Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Mengumpulkan referensi dari internet mengenai penggunaan *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*.

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

   Berorientasi Pelayanan

Saya mengutamakan pencarian referensi yang akurat, relevan, dan bermanfaat agar hasil dapat digunakan untuk mendukung kelancaran pekerjaan serta memudahkan rekan kerja maupun instansi.

Akuntabel :

Saya melakukan seleksi terhadap informasi yang kredibel dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten :

Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Pada saat mengumpulkan referensi untuk memperlajari penggunaan *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*

Harmonis

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat belajar.

Adaptif

Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan cara mencari referensi dari berbagai sumber

Kolaboratif :

Mengkomunikasikan hasil pencarian dengan mentor, rekan kerja, atau atasan agar dapat dimanfaatkan bersama dalam kegiatan aktualisasi.

2. Mempelajari tata cara penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*

Berorientasi pelayanan :

Saya mempelajari cara penyimpanan online berbasis google drive dan QR code dengan tujuan mempermudah pelayanan administrasi, terutama dalam penatausahaan BMD.

Akuntabel :

Saya mencatat langkah – langkah penggunaan aplikasi dengan rapi dan mudah dipahami.

Kompeten

Saya terus belajar agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.

Loyal

Saya menggunakan pengetahuan yang diperoleh untuk mendukung kepentingan instansi, terutama dalam penatausahaan Barang Milik Daerah.

Adaptif

Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru, termasuk fitur tambahan pada Google Drive dan inovasi dalam penggunaan QR Code.

3. Membuat catatan rangkuman dari referensi yang sudah dipelajari

Beriorentasi pelayanan,

Saya menyusun rangkuman dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar bermanfaat untuk istansi.

Akuntabel

Saya Membuat rangkuman materi dengan cermat dan disiplin.

Kompeten

Merangkum poin-poin penting secara sistematis untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan dalam mengelola pengetahuan yang diperoleh.

Adaptif

Menggunakan metode atau media pencatatan yang sesuai, baik manual maupun digital, agar rangkuman lebih praktis dan mudah diakses.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*, bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya Materi referensi dari internet.
2. Foto.
3. Tersedianya rangkuman materi

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

1. Mengumpulkan referensi dari internet mengenai penggunaan *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*.

Penulis melakukan pengumpulan referensi dari internet mengenai

penggunaan *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* untuk memudah dalam proses menginput data asset.

2. Mempelajari tata cara penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*.

   Penullis Mempelajari tata cara penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* untuk kelancaran dalam proses input data.

3. Membuat catatan rangkuman dari referensi yang sudah dipelajari.

   Setelah melakukan pengumpulan data tentang tata cara penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* , kemudian penulis membuat rangkuman catatan untuk memudahkan proses input data.

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

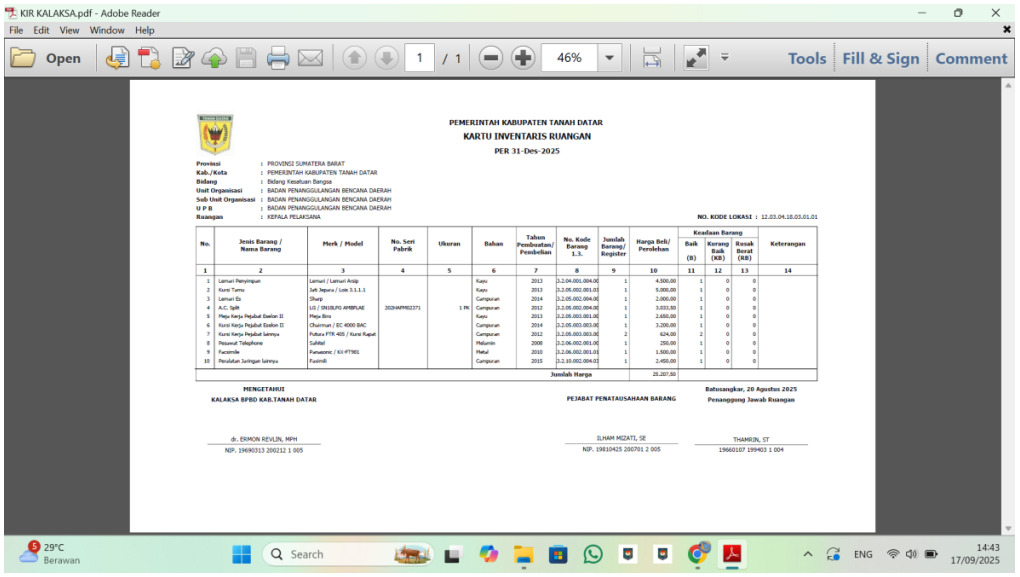
  Kegiatan Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* memudahkan dalam melakukan pendataan dan pelaporan asset sehingga mendukung misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

  Jika kegiatan Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code* ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan berdapak pada kurangnya optimalisasi dalam pendataan barang milik daerah (BMD) sehingga akan menjadi penghabat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing – masing ruangan.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiata;
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan;



KIR KALAKSA.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : KEPALA PELAKSANA

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Penyimpan	Lemari / Lemari Arsip			Kayu	2013	3.2.04.001.004.0	1	4.500,00	1	0	0	
2	Kursi Tamu	Set Jepara / Lois 3.1.1.1			Kayu	2013	3.2.05.002.001.0	1	5.000,00	1	0	0	
3	Lemari Es	Sharp			Campuran	2014	3.2.05.002.004.0	1	2.000,00	1	0	0	
4	A.C. Split	LG / SN18LPG AMBPLAE	202HAPM02371	1 PK	Campuran	2012	3.2.05.002.004.0	1	3.033,93	1	0	0	
5	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Meja Biro			Kayu	2013	3.2.05.003.001.0	1	2.650,00	1	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Chairman / EC 4000 BAC			Campuran	2014	3.2.05.003.003.0	1	3.200,00	1	0	0	
7	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura FTR 405 / Kursi Rapat			Campuran	2012	3.2.05.003.003.0	2	624,00	2	0	0	
8	Pesawat Telephone	Sahitel			Melamin	2008	3.2.06.002.001.0	1	250,00	1	0	0	
9	Facsimile	Panasonic / KX-FT981			Metal	2010	3.2.06.002.001.0	1	1.500,00	1	0	0	
10	Peralatan Jaringan lainnya	Fastinet			Campuran	2015	3.2.10.002.004.0	1	2.400,00	1	0	0	
							Jumlah Harga		25.207,50				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

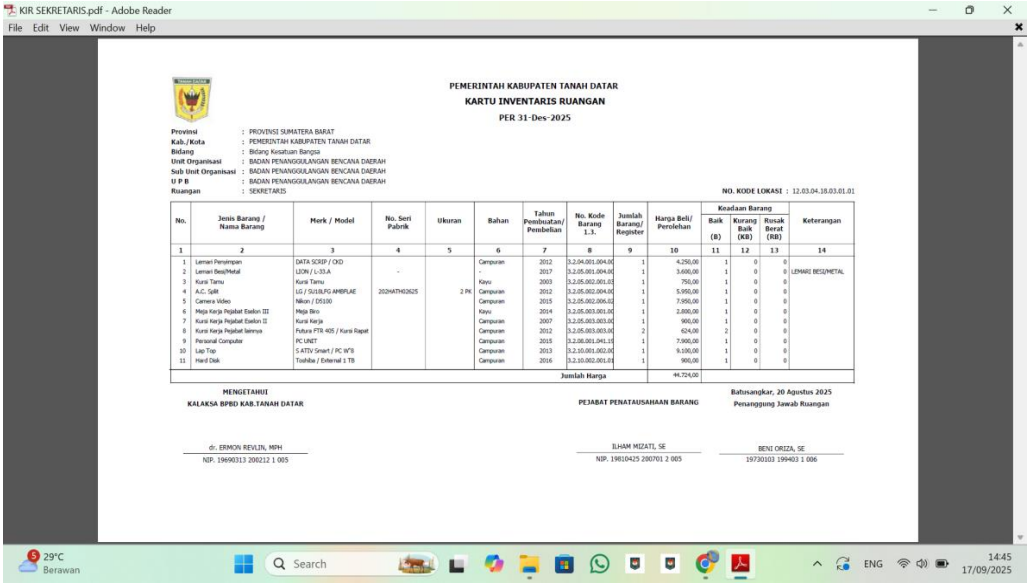
dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 20 Agustus 2025
Penanggung Jawab Ruangan

THAMRIN, ST
19660107 199403 1 004



KIR SEKRETARIS.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : SEKRETARIS

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Penyimpan	DATA SORP / OXD			Campuran	2012	3.2.04.001.004.0	1	4.250,00	1	0	0	
2	Lemari Besi/Metal	LION / L-33A	-		-	2017	3.2.05.001.004.0	1	3.600,00	1	0	0	LEMARI BESI/METAL
3	Kursi Tamu	Kursi Tamu			Kayu	2003	3.2.05.002.001.0	1	750,00	1	0	0	
4	A.C. Split	LG / SU18LPG AMBPLAE	202HATH02625	2 PK	Campuran	2012	3.2.05.002.004.0	1	5.950,00	1	0	0	
5	Camera Video	Nikon / D5100			Campuran	2015	3.2.05.002.006.0	1	7.950,00	1	0	0	
6	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Biro			Kayu	2014	3.2.05.003.001.0	1	2.600,00	1	0	0	
7	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Kursi Kerja			Campuran	2007	3.2.05.003.003.0	1	900,00	1	0	0	
8	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura FTR 405 / Kursi Rapat			Campuran	2012	3.2.05.003.003.0	2	624,00	2	0	0	
9	Personal Computer	PC UNIT			Campuran	2015	3.2.06.001.041.1	1	7.900,00	1	0	0	
10	Lap Top	S ATIV Smart / PC W'8			Campuran	2013	3.2.10.001.002.0	1	9.100,00	1	0	0	
11	Hard Disk	Toshiba / External 1 TB			Campuran	2016	3.2.10.002.001.0	1	900,00	1	0	0	
							Jumlah Harga		44.724,00				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 20 Agustus 2025
Penanggung Jawab Ruangan

BENI ORIZA, SE
19730103 199403 1 006

IR SEKRETARIAT.pdf - Adobe Reader

Edit View Window Help

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KARTU INVENTARIS RUANGAN

PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : SEKRETARIAT

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Suzuki Carry / ST 150 FUTURA		1500 cc	Besi	2007	3.2.02.001.002.00	1	55.000,00	1	0	0	Tahun perakitan sebenarnya tahun 2002
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Toyota Avanza / Mini Bus		1300 cc	Besi	2008	3.2.02.001.002.00	1	125.550,00	1	0	0	
3	Pick Up	Mitsubishi / Strada Triton		2500	Besi	2012	3.2.02.001.003.00	1	331.830,43	1	0	0	
4	Sepeda Motor	Honda / NF125TR4 M/T		125	Besi	2012	3.2.02.001.004.00	1	15.080,68	1	0	0	
5	Mobil Ambulance	Toyota Hylux / Ambulan		1998 CC	Besi	2014	3.2.02.001.006.00	1	313.990,00	1	0	0	
6	Gergaji Chain Saw	STIHL / MS 381		Sedang	Besi	2013	3.2.03.001.006.01	1	9.750,00	1	0	0	
7	Global Positioning System	GPS Rexlexer 60 / Navigasi			Metal	2007	3.2.03.003.001.01	1	4.750,00	0	1	0	
8	Global Positioning System	GPS Garmin / Oregon 5			Campuran	2012	3.2.03.003.001.01	1	6.000,00	1	0	0	
9	Lemari Penyimpan	Lemari / Loker			Kayu	1997	3.2.04.001.004.00	1	100,00	1	0	0	
10	Lemari Penyimpan	DATA SCRIP / CKD			Campuran	2012	3.2.04.001.004.00	1	4.250,00	1	0	0	
11	Lemari Penyimpan	Lemari / Lemari Arsip			Kayu	2013	3.2.04.001.004.00	1	4.500,00	1	0	0	
12	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Olympia / Manual.		11-13	Metal	2006	3.2.05.001.001.00	1	1.813,30	1	0	0	
13	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Olympia / SM 18			Campuran	2013	3.2.05.001.001.00	1	2.500,00	1	0	0	
14	Lemari Besi/Metal	LION / L-33.A	-		-	2017	3.2.05.001.004.00	1	3.600,00	1	0	0	LEMARI BESI/METAL
15	Filing Cabinet Besi	Mustang			Besi	2004	3.2.05.001.004.00	1	966,00	1	0	0	
16	Filing Cabinet Besi	MUSTANG / Office Equipment			Besi/Metal	2012	3.2.05.001.004.00	2	4.068,00	2	0	0	
17	Filing Cabinet Besi	Mustang			Besi	2014	3.2.05.001.004.00	5	14.750,00	5	0	0	
18	Filing Cabinet Besi	Mustang			Besi	2015	3.2.05.001.004.00	2	6.000,00	2	0	0	
19	Mesin Absensi	Solition / X601			Campuran	2015	3.2.05.001.005.01	1	7.150,00	1	0	0	
20	LCD Projector/Infocus	Sony / DW 120			Campuran	2014	3.2.05.001.005.04	1	6.100,00	1	0	0	
21	Papan Nama Instansi	Neon Box			Campuran	2014	3.2.05.001.005.07	1	4.500,00	1	0	0	
22	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.01	20	8.500,00	20	0	0	
23	Kursi Tamu	Kursi Tamu			Kayu	2003	3.2.05.002.001.02	1	750,00	1	0	0	

29°C Berawan — Search — ENG — 14:45 17/09/2025

KIR SEKRETARIAT.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KARTU INVENTARIS RUANGAN

PER 31-Des-2025

24	A.C. Split	LG / 2 PK			Campuran	2013	3.2.05.002.004.00	3	18.000,00	3	0	0	
25	Kipas Angin	Cosmos			Metal	2007	3.2.05.002.004.00	1	260,00	1	0	0	
26	Radio	Alinco / Rig			Metal	2008	3.2.05.002.006.00	1	2.555,00	1	0	0	
27	Televisi	LG / LED		32 Inc	Campuran	2014	3.2.05.002.006.00	1	4.450,00	1	0	0	
28	Televisi	LG		42 Inc	Campuran	2015	3.2.05.002.006.00	1	8.750,00	1	0	0	
29	Wireless	Tens			Metal	2003	3.2.05.002.006.01	1	500,00	0	1	0	
30	Handy Cam	Sony / HDR-AS200			Campuran	2016	3.2.05.002.006.04	1	3.100,00	1	0	0	CV. NOVSANDA CEMERLANG KONSULTAN
31	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Meja Kerja			Kayu	2000	3.2.05.003.001.00	2	1.300,00	2	0	0	
32	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	2	2.200,00	2	0	0	
33	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	1	850,00	1	0	0	
34	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1/2 Biro			Kayu	2013	3.2.05.003.001.00	4	6.800,00	4	0	0	
35	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja 1/2 Biro			Kayu	2014	3.2.05.003.001.00	6	10.500,00	6	0	0	
36	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Kursi Kerja			Metal	2011	3.2.05.003.003.00	2	1.590,00	2	0	0	
37	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Kursi Kerja			Metal	2008	3.2.05.003.003.00	1	500,00	1	0	0	
38	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Kursi Kerja			Metal	2011	3.2.05.003.003.00	4	2.240,00	4	0	0	
39	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura FTR 405 / Kursi Rapat			Campuran	2012	3.2.05.003.003.00	19	5.928,00	19	0	0	
40	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura / STR 405			Campuran	2014	3.2.05.003.003.00	20	7.500,00	20	0	0	
41	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA / CT10S28			Campuran	2015	3.2.06.001.001.04	1	4.000,00	1	0	0	
42	Layar Film/Projector	Layar		70 X 70	Campuran	2014	3.2.06.001.002.10	1	900,00	1	0	0	
43	Telephone (PABX)	Panasonic / 12 line			Campuran	2015	3.2.06.002.001.00	1	20.500,00	1	0	0	
44	Handy Talky (HT)	Cilinca			Metal	2009	3.2.06.002.001.00	1	850,00	1	0	0	
45	Handy Talky (HT)	ICOM			Campuran	2011	3.2.06.002.001.00	1	1.980,00	1	0	0	
46	Handy Talky (HT)	Kenwood / TH-K20A			Campuran	2013	3.2.06.002.001.00	2	3.800,00	2	0	0	
47	peralatan antena dll(parabola lainnya (dst)	Goldsat / Digital MPG4			Campuran	2014	3.2.06.003.010.00	1	975,00	1	0	0	
48	Alat Kedokteran umum lainnya	Senter halogen			Campuran	2012	3.2.07.001.001.16	2	800,00	2	0	0	
49	Mikroscop Dengan Camera	NIKON / D7000	8093952		Campuran	2011	3.2.08.001.003.00	1	19.965,00	1	0	0	
50	Mikroscop Dengan Camera	Sony / DCS-W810			Campuran	2016	3.2.08.001.003.00	1	1.300,00	1	0	0	CV. JAGA REKA MANDIRI KONSULTAN
51	Mikroscop Dengan Camera	Canon / DIGIS 175			Campuran	2016	3.2.08.001.003.00	1	1.100,00	1	0	0	CV. MULTI MITRA SERAGI
52	recorder display lainnya (dst)	Brother / 2140W			Campuran	2014	3.2.08.004.004.00	1	1.995,00	1	0	0	
53	recorder display lainnya (dst)	Canon / Pixma MP 287			Campuran	2016	3.2.08.004.004.00	1	1.000,00	1	0	0	CV. JAGA REKA MANDIRI KONSULTAN
54	recorder display lainnya (dst)	Brother / MFC-J 3520			Campuran	2016	3.2.08.004.004.00	1	5.500,00	1	0	0	CV. MULTI MITRA SERAGI
55	peralatan umum lainnya (dst)	Lampu Emergency			Campuran	2012	3.2.08.008.006.00	10	1.800,00	10	0	0	
56	peralatan umum lainnya (dst)	Plastik Box			Plastik	2012	3.2.08.008.006.00	4	1.120,00	4	0	0	

29°C Berawan — Search — ENG — 14:46 17/09/2025

KIR SEKRETARIAT.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KARTU INVENTARIS RUANGAN

PER 31-Des-2025

57	Alat Khusus SAR (Search And Resque)	Bag Pack / Ransel			Campuran	2012	3.2.09.002.001.06	5	1.750,00	5	0	0	
58	Alat Khusus SAR (Search And Resque)	Cover Bag Pack REY			Campuran	2012	3.2.09.002.001.06	5	360,00	5	0	0	
59	Alat Khusus SAR (Search And Resque)	Dispenser			Campuran	2012	3.2.09.002.001.06	5	1.400,00	5	0	0	
60	P.C Unit	Intel / Pentium Dual			Metal	2009	3.2.10.001.002.06	2	14.980,00	2	0	0	
61	P.C Unit	Processor Intel Core i 3			Metal	2011	3.2.10.001.002.06	2	14.960,00	2	0	0	
62	P.C Unit	HP / P2-14500 13 W8			Campuran	2014	3.2.10.001.002.06	1	8.000,00	1	0	0	
63	P.C Unit	HP 24-G2410 AIO (i5, 4GB, 1TB,NVIDIA 2 GB, WIN 10,	-		-	2018	3.2.10.001.002.06	1	11.945,40	1	0	0	PC UNIT HP AIO
64	Lap Top	Acer / PE Core 2 Duo			Metal	2009	3.2.10.001.002.06	1	9.750,00	1	0	0	
65	Lap Top	ACER / PE Core D-2350M 2 GB		LED 14 Inci	Metal	2012	3.2.10.001.002.06	1	6.820,00	1	0	0	
66	Lap Top	Acer Aspire / E1 472G1 W8			Campuran	2013	3.2.10.001.002.06	2	12.690,00	2	0	0	
67	Lap Top	ASUS			Campuran	2015	3.2.10.001.002.06	1	7.850,00	1	0	0	
68	Lap Top	ASUS / A455LN			Campuran	2016	3.2.10.001.002.06	1	7.000,00	1	0	0	CV. JAGA REKA MANDIRI KONSULTAN
69	Lap Top	Lenovo / Ideapad 110 Core i5			Campuran	2016	3.2.10.001.002.06	1	4.000,00	1	0	0	CV. MULTI MITRA SERASI
70	Note Book	Toshiba / PE Atom NB 505		LED 10 Inci	Metal	2012	3.2.10.001.002.06	2	7.590,00	2	0	0	
71	Hard Disk	External			Campuran	2015	3.2.10.002.001.01	1	1.000,00	1	0	0	
72	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER INKJET MULTIFUNCTION MFC-J3720	-		-	2018	3.2.10.002.003.06	1	7.500,00	1	0	0	PRINTER BROTHER MFC-J3720
							Jumlah Harga		1.195.641,80				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 20 Agustus 2025
Penanggung Jawab Ruangan

BENI ORIZA, SE
19730103 199403 1 006

29°C Berawan | Search | ENG | 14:46 17/09/2025

KIR BID KL.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Open | 1 / 2 | 46% | Tools | Fill & Sign | Comment

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KARTU INVENTARIS RUANGAN

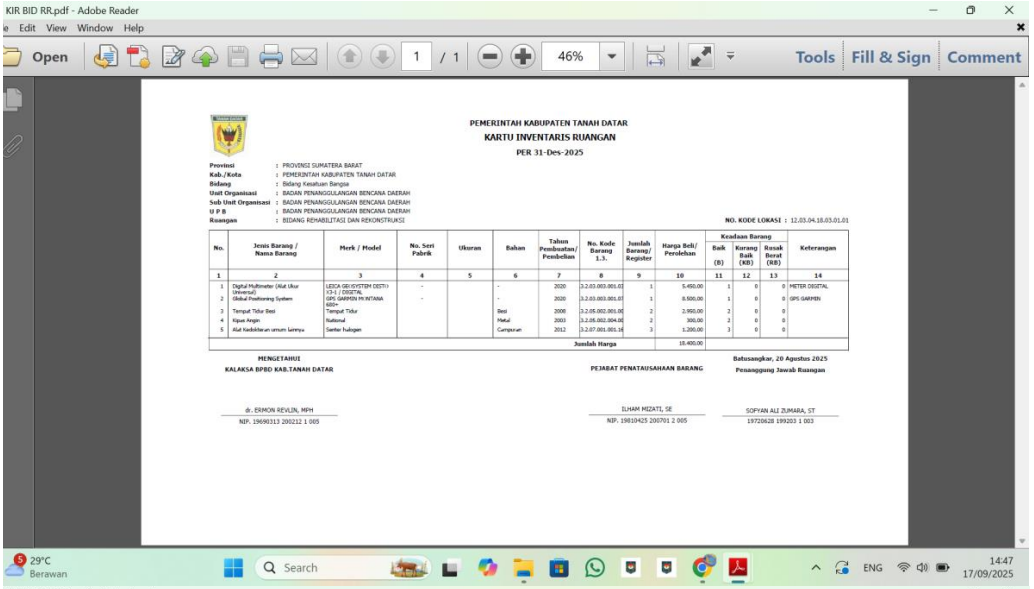
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Registor	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang Baik (B)	Keadaan Barang Kurang Baik (KB)	Keadaan Barang Rusak Berat (RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tempat Tidur Besi	Tempat Tidur			Besi	1998	3.2.05.002.001.06	3	600,00	0	3	0	
2	Kipas Angin	Cosmos			Metal	2007	3.2.05.002.004.06	1	260,00	1	0	0	
3	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.06	1	850,00	1	0	0	
4	peralatan umum lainnya (dbt)	Plastik Box			Plastik	2012	3.2.08.008.006.06	2	560,00	2	0	0	
5	Alat Khusus SAR (Search And Resque)	Megaphone Toa / ZR-2015	-		-	2020	3.2.09.002.001.06	1	550,00	1	0	0	Megaphone Toa Dana Bantuan Sosial Tanggap Darurat Banjir dan longsor di Nagari Padang Laweh Malalo Kec. Batipuh Selatan
6	Alat Khusus SAR (Search And Resque)	Bahan Besi, 2 Roda Depan, 2 Roda Belakang	-		-	2020	3.2.09.002.001.06	1	900,00	1	0	0	Tempat Rak Besi Mesin Perahu
7	Alat Khusus SAR (Search And Resque)	Tenda Keluarga / Kandura, tiang besi tinggi samping 2 M	-		-	2020	3.2.09.002.001.06	1	6.775,00	1	0	0	Tenda Keluarga
8	alat sar lainnya lainnya (dbt)	-	-		-	2021	3.2.15.003.004.06	1	3.700,00	1	0	0	Chainsaw
9	alat sar lainnya lainnya (dbt)	-	-		-	2022	3.2.15.003.004.06	1	1.850,00	1	0	0	Nozzle Jet Spray Branchpipe 1,5 inch Coupling Mashino
10	alat sar lainnya lainnya (dbt)	-	-		-	2022	3.2.15.003.004.06	1	1.500,00	1	0	0	Adaptor 2 Inch ke 1,5 inch Coupling Mashino
11	alat sar lainnya lainnya (dbt)	Fire Hose Rubber	-		-	2022	3.2.15.003.004.06	1	4.760,00	1	0	0	Fire Hose Rubber

29°C Berawan | Search | ENG | 14:47 17/09/2025



KIR BID RR.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Digital Multimeter (Alat Ukur Universal)	LEICA GEI (SYSTEM DEST) 10-1 / DIGITAL	-		-	2020	3.2.03.003.001.01	1	5.450.00	1	0	0	METER DIGITAL
2	Global Positioning System	GPS GARMIN MI INTANA 68S+	-		-	2020	3.2.03.003.001.01	1	8.500.00	1	0	0	GPS GARMIN
3	Tempat Tidur Besi	Tempat Tidur			Besi	2008	3.2.05.002.001.01	2	2.950.00	2	0	0	
4	Kipas Angin	National			Metal	2003	3.2.06.002.004.01	2	300.00	2	0	0	
5	Alat tradisional umum lainnya	Senter Fukogen			Campuran	2012	3.2.07.001.001.16	3	1.200.00	3	0	0	
							Jumlah Harga		18.400.00				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

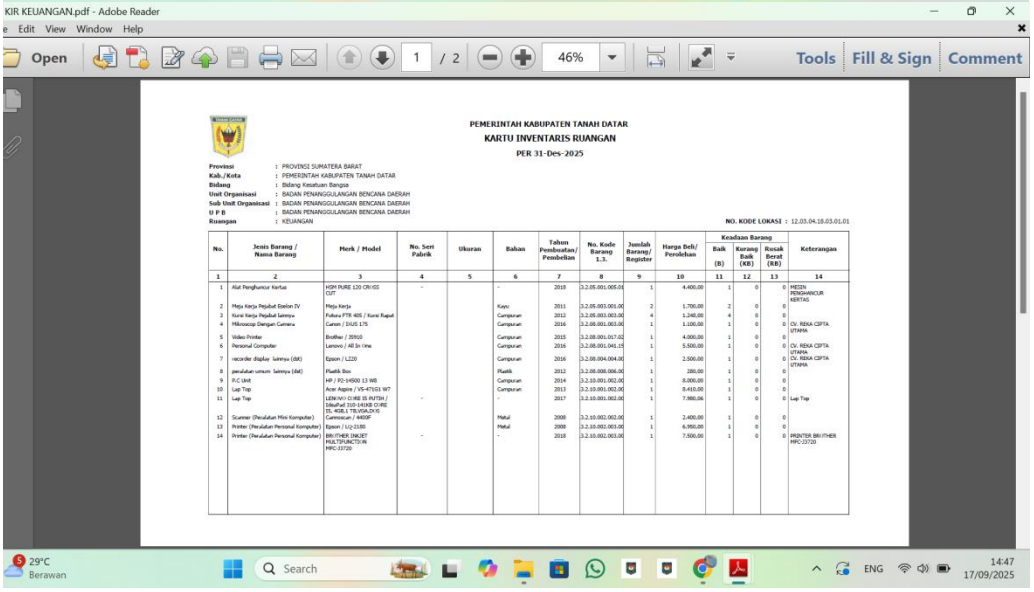
dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 198109425 200701 2 005

Batusangkar, 20 Agustus 2025
Penanggung Jawab Ruangan

SOFYAN ALI ZUMARA, ST
19720828 199203 1 003



KIR KEUANGAN.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : KEUANGAN

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Alat Penghancur Kertas	HSM DURE 120 CR/ISS CUT	-		-	2018	3.2.05.001.005.01	1	4.400.00	1	0	0	MESIN PENGHANCUR KERTAS
2	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.01	2	1.700.00	2	0	0	
3	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura FTR 405 / Kursi Rapat			Campuran	2012	3.2.05.003.003.01	4	1.240.00	4	0	0	
4	Mikroscop Dengan Camera	Canon / DUO LTS			Campuran	2016	3.2.08.001.003.01	1	1.100.00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
5	Video Printer	Brother / 35910			Campuran	2015	3.2.08.001.017.02	1	4.000.00	1	0	0	
6	Personal Computer	Lenovo / All In One			Campuran	2016	3.2.08.001.041.15	1	5.500.00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
7	recorder display lainnya (6M)	Epson / L220			Campuran	2016	3.2.08.004.004.01	1	2.500.00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
8	perabatan umum lainnya (6M)	Plastik Box			Plastik	2012	3.2.08.008.006.01	1	280.00	1	0	0	
9	P.C Unit	HP / PD-14500 13 WS			Campuran	2014	3.2.10.001.002.02	1	8.000.00	1	0	0	
10	Lap Top	Acer Aspire / VS-471G1 W7			Campuran	2013	3.2.10.001.002.06	1	8.410.00	1	0	0	
11	Lap Top	LENOVO CORE IS PUTIH / Ideapad 310-14IKB CORE I5, 4GB,1 TB,VGA,DOS	-		-	2017	3.2.10.001.002.06	1	7.980.06	1	0	0	Lap Top
12	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Canonscan / 4400F			Metal	2008	3.2.10.002.002.06	1	2.400.00	1	0	0	
13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / LQ-2180			Metal	2008	3.2.10.002.003.06	1	6.950.00	1	0	0	
14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BRI/THER INKJET MULTIFUNCTION MFC-J3720	-		-	2018	3.2.10.002.003.06	1	7.500.00	1	0	0	PRINTER BRI/THER MFC-J3720

Gambar 1. Data KIR pada SIMDA Aset

Gambar 2. Hasil pengecekan data dilapangan

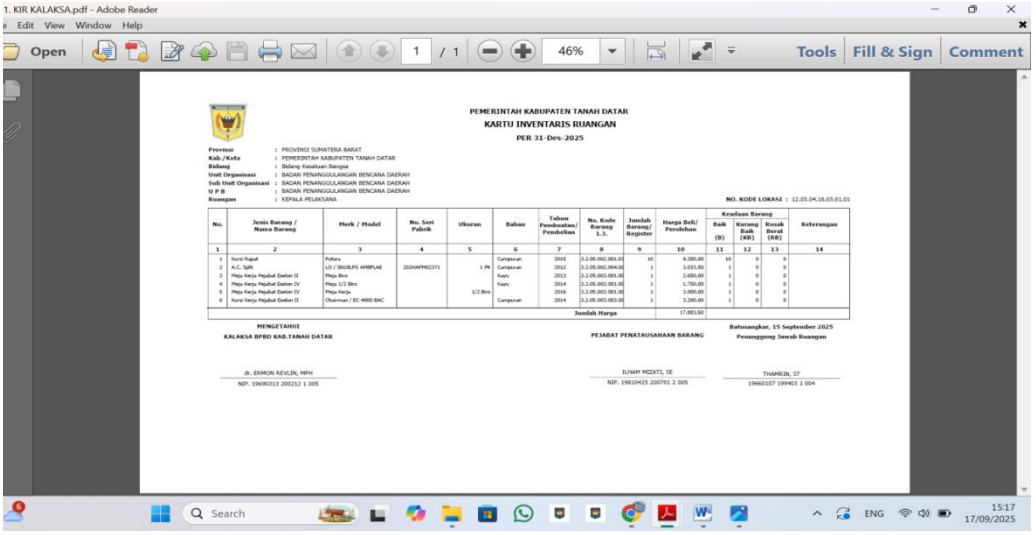
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Fahrur Razi, A.Md
Satuan Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar.
Tempat Aktualisasi	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Senin/8/9-24	Lakukan Pengecekan Inventaris Sekretariat dgn RIL dan pastikan posisi barang inventaris saat ini keberadaannya	Pengecekan/Pencatatan inventaris / Barang dapat dilakukan dgn cepat /mudah	
		Sekretariat Data inventaris / Barang dengan KIR dgn data di simda Asset	KIR valid	
		Lanjutkan		

Gambar 3. Hasil konsultasi dengan mentor

Gambar 4. Foto konsultasi dengan mentor



1. KIR KALAKSA.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : KEPALA PELAKSANA

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.01	10	4.200.00	10	0	0	
2	A.C. Split	LG / 09ULP0 AMBPLAE	202HAPM02371	1 PK	Campuran	2012	3.2.05.002.004.02	1	3.031.50	1	0	0	
3	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Meja Biro			Kayu	2013	3.2.05.003.001.06	1	2.650.00	1	0	0	
4	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja 1/2 Biro			Kayu	2014	3.2.05.003.001.06	1	1.750.00	1	0	0	
5	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja		1/2 Biro		2016	3.2.05.003.001.06	1	3.000.00	1	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Chairman / EC 4000 BAC			Campuran	2014	3.2.05.003.003.06	1	3.200.00	1	0	0	
							Jumlah Harga		17.881.50				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

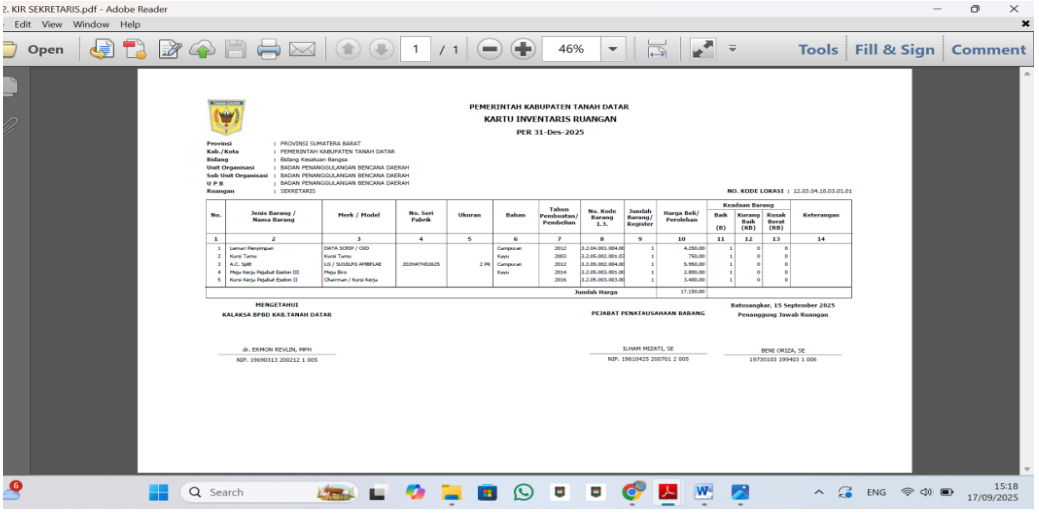
dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 15 September 2025
Penanggung Jawab Ruangan

THAMRIN, ST
19660107 199403 1 004



2. KIR SEKRETARIS.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : SEKRETARIS

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Penyimpan	DATA SCRIP / CKD			Campuran	2012	3.2.04.001.004.02	1	4.250.00	1	0	0	
2	Kursi Tamu	Kursi Tamu			Kayu	2003	3.2.05.002.001.02	1	750.00	1	0	0	
3	A.C. Split	LG / 3U10LP0 AMBPLAE	202HAT H02625	2 PK	Campuran	2012	3.2.05.002.004.02	1	5.950.00	1	0	0	
4	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Biro			Kayu	2014	3.2.05.003.001.06	1	2.880.00	1	0	0	
5	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Chairman / Kursi Kerja				2016	3.2.05.003.003.06	1	3.400.00	1	0	0	
							Jumlah Harga		17.150.00				

MENGETAHUI
KALAKSA BPBD KAB.TANAH DATAR

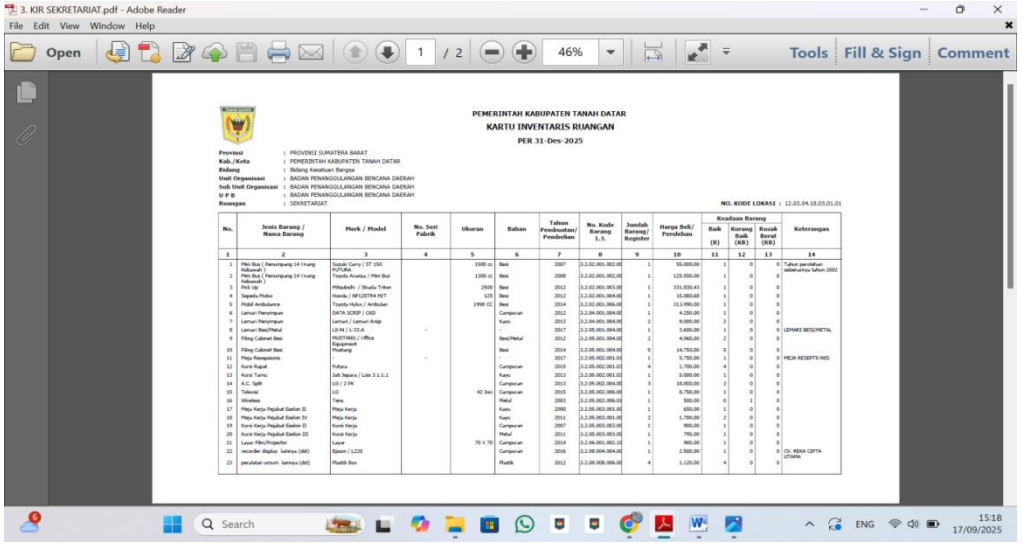
dr. ERMON REVLIN, MPH
NIP. 19690313 200212 1 005

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

ILHAM MIZATI, SE
NIP. 19810425 200701 2 005

Batusangkar, 15 September 2025
Penanggung Jawab Ruangan

BENE ORIZA, SE
19730103 199403 1 006



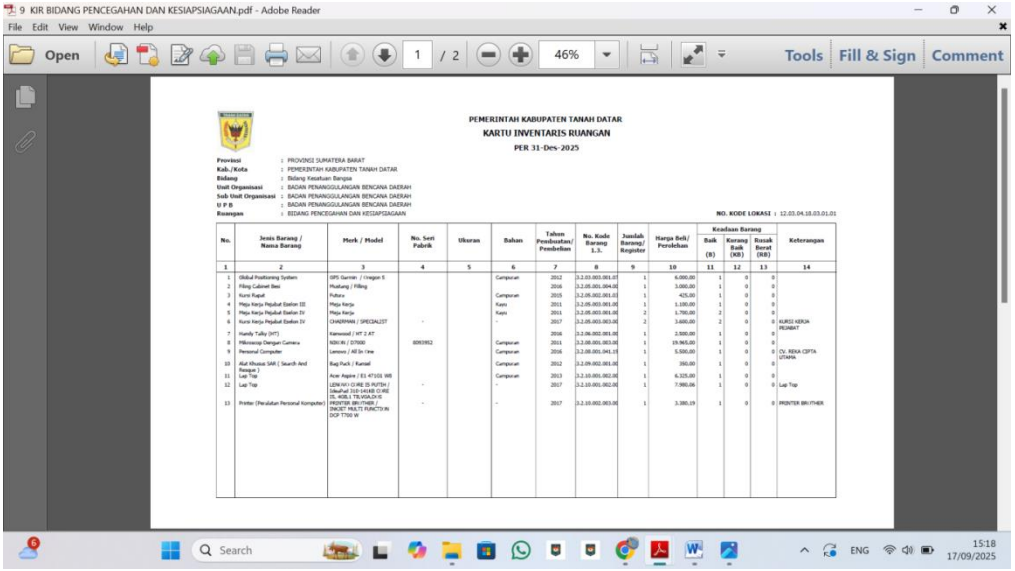
3. KIR SEKRETARIAT.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : SEKRETARIAT

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Suzuki Carry / ST 150 FUTURA		1500 cc	Besi	2007	3.2.02.001.002.06	1	91.000.00	1	0	0	Tahun perolehan sebenarnya tahun 2002
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Toyota Avanza / Mini Bus		1300 cc	Besi	2008	3.2.02.001.002.06	1	125.550.00	1	0	0	
3	Pick Up	Mitsubishi / Strada Triton		2500	Besi	2012	3.2.02.001.003.06	1	331.030.43	1	0	0	
4	Sepeda Motor	Honda / NF125TM-M7		125	Besi	2012	3.2.02.001.004.06	1	15.000.68	1	0	0	
5	Mobil Ambulance	Toyota Hiace / Ambulan		1998 CC	Besi	2014	3.2.02.001.006.06	1	313.990.00	1	0	0	
6	Lemari Penyimpan	DATA SCRIP / CKD			Campuran	2012	3.2.04.001.004.02	1	4.250.00	1	0	0	
7	Lemari Penyimpan	Lemari / Lemari Arsip			Kayu	2013	3.2.04.001.004.02	2	9.000.00	2	0	0	
8	Lemari Besi/Metal	LS 94 / L-33.A	-		-	2017	3.2.05.001.004.06	1	3.600.00	1	0	0	LEMARI BESI/METAL
9	Filing Cabinet Besi	MUSTAMAS / Office Equipment	-		Besi/Metal	2012	3.2.05.001.004.06	2	4.060.00	2	0	0	
10	Filing Cabinet Besi	Mustang	-		Besi	2014	3.2.05.001.004.06	5	14.750.00	5	0	0	
11	Meja Resepsionis	-	-		-	2017	3.2.05.002.001.01	1	5.750.00	1	0	0	MEJA RESEPSIONIS
12	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.02	4	1.700.00	4	0	0	
13	Kursi Tamu	Sofi Jepara / Lobi 3.1.1.1			Kayu	2013	3.2.05.002.001.02	1	5.000.00	1	0	0	
14	A.C. Split	LG / 2 PK			Campuran	2013	3.2.05.002.004.02	3	10.000.00	3	0	0	
15	Televisi	LG		42 Inci	Campuran	2015	3.2.05.002.006.02	1	8.750.00	1	0	0	
16	Wireless	Tiara			Metal	2003	3.2.05.002.006.02	1	500.00	0	1	0	
17	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Meja Kerja			Kayu	2000	3.2.05.003.001.06	1	650.00	1	0	0	
18	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.06	2	1.700.00	2	0	0	
19	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Kursi Kerja			Campuran	2007	3.2.05.003.003.06	1	900.00	1	0	0	
20	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Kursi Kerja			Metal	2011	3.2.05.003.003.06	1	795.00	1	0	0	
21	Layar Film/Projector	Layar		70 x 70	Campuran	2014	3.2.06.001.002.10	1	900.00	1	0	0	
22	recorder display kamera (dll)	Epson / L220			Campuran	2016	3.2.08.004.004.06	1	2.500.00	1	0	0	CV. RENA CIPTA UTAMA
23	peralatan umum lainnya (dll)	Plastik Box			Plastik	2012	3.2.08.008.006.06	4	1.120.00	4	0	0	



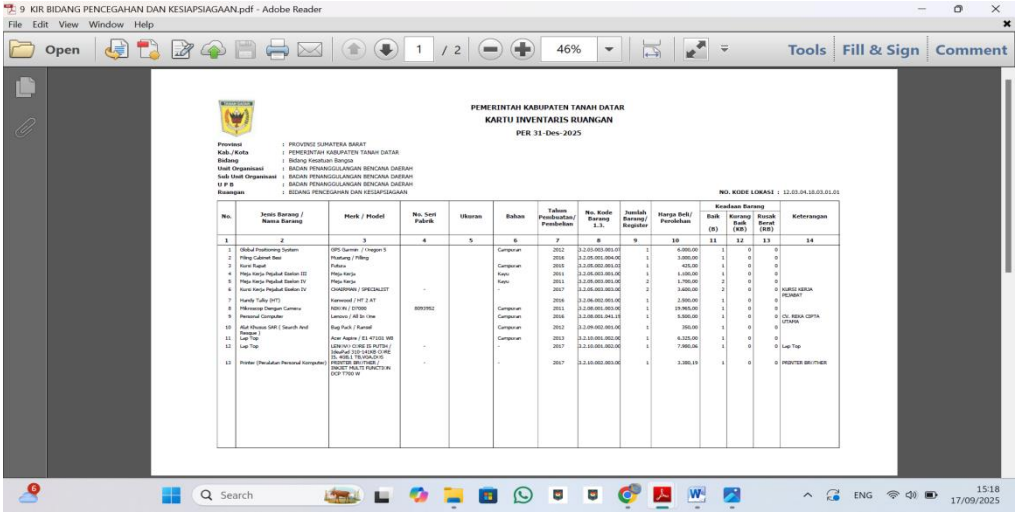
9 KIR BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Global Positioning System	GPS Garmin / Oregon S			Campuran	2012	3.2.03.003.001.01	1	6.000,00	1	0	0	
2	Filing Cabinet Besi	Mustang / Filling				2016	3.2.05.001.004.00	1	3.000,00	1	0	0	
3	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.01	1	425,00	1	0	0	
4	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	1	1.100,00	1	0	0	
5	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	2	1.700,00	2	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	CHAIRMAN / SPECIALIST	-		-	2017	3.2.05.003.003.00	2	3.600,00	2	0	0	KURSI KERJA PEJABAT
7	Handy Tally (HT)	Kenwood / HT 2 AT				2016	3.2.06.002.001.00	1	2.500,00	1	0	0	
8	Mikrosoap Dengan Camera	NIKI-NI / D7000	8093952		Campuran	2011	3.2.08.001.003.00	1	19.965,00	1	0	0	
9	Personal Computer	Lenovo / All In One			Campuran	2016	3.2.08.001.041.10	1	5.500,00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
10	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Bag Pack / Ramsel			Campuran	2012	3.2.09.002.001.00	1	350,00	1	0	0	
11	Lap Top	Acer Aspire / E1 471G1 WB			Campuran	2013	3.2.10.001.002.00	1	6.325,00	1	0	0	
12	Lap Top	LENOVO C/RE IS PUTIH / Ideapad 320 14IKB C/RE IS, 4GB,1 TB,VGA,DOS	-		-	2017	3.2.10.001.002.00	1	7.980,06	1	0	0	Lap Top
13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER BRI/THER / INKJET MULTI FUNCTION DCP T700 W	-		-	2017	3.2.10.002.003.00	1	3.380,19	1	0	0	PRINTER BRI/THER



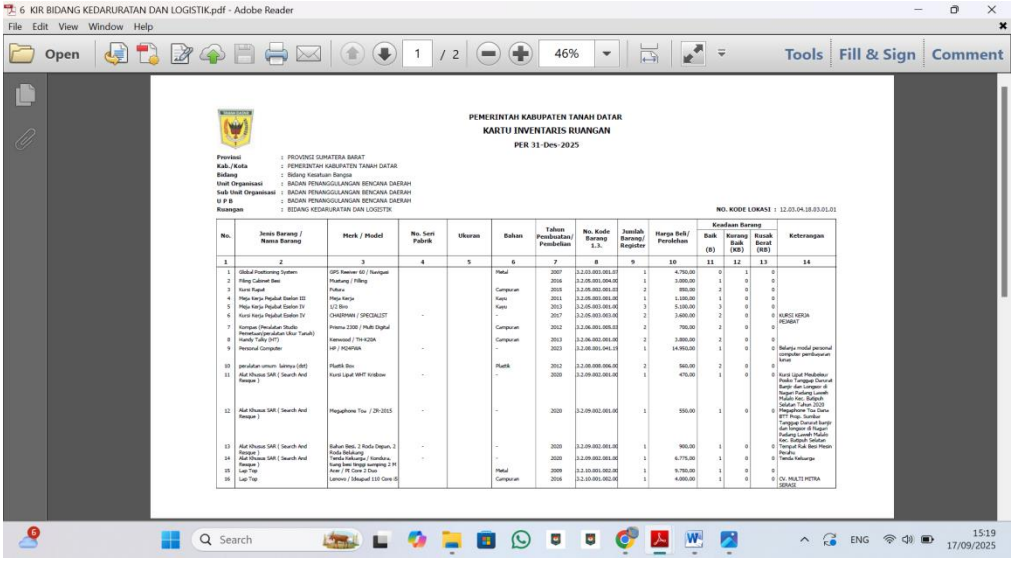
9 KIR BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Global Positioning System	GPS Garmin / Oregon S			Campuran	2012	3.2.03.003.001.01	1	6.000,00	1	0	0	
2	Filing Cabinet Besi	Mustang / Filling				2016	3.2.05.001.004.00	1	3.000,00	1	0	0	
3	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.01	1	425,00	1	0	0	
4	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	1	1.100,00	1	0	0	
5	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	2	1.700,00	2	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	CHAIRMAN / SPECIALIST	-		-	2017	3.2.05.003.003.00	2	3.600,00	2	0	0	KURSI KERJA PEJABAT
7	Handy Tally (HT)	Kenwood / HT 2 AT				2016	3.2.06.002.001.00	1	2.500,00	1	0	0	
8	Mikrosoap Dengan Camera	NIKI-NI / D7000	8093952		Campuran	2011	3.2.08.001.003.00	1	19.965,00	1	0	0	
9	Personal Computer	Lenovo / All In One			Campuran	2016	3.2.08.001.041.10	1	5.500,00	1	0	0	CV. REKA CIPTA UTAMA
10	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Bag Pack / Ramsel			Campuran	2012	3.2.09.002.001.00	1	350,00	1	0	0	
11	Lap Top	Acer Aspire / E1 471G1 WB			Campuran	2013	3.2.10.001.002.00	1	6.325,00	1	0	0	
12	Lap Top	LENOVO C/RE IS PUTIH / Ideapad 320 14IKB C/RE IS, 4GB,1 TB,VGA,DOS	-		-	2017	3.2.10.001.002.00	1	7.980,06	1	0	0	Lap Top
13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER BRI/THER / INKJET MULTI FUNCTION DCP T700 W	-		-	2017	3.2.10.002.003.00	1	3.380,19	1	0	0	PRINTER BRI/THER



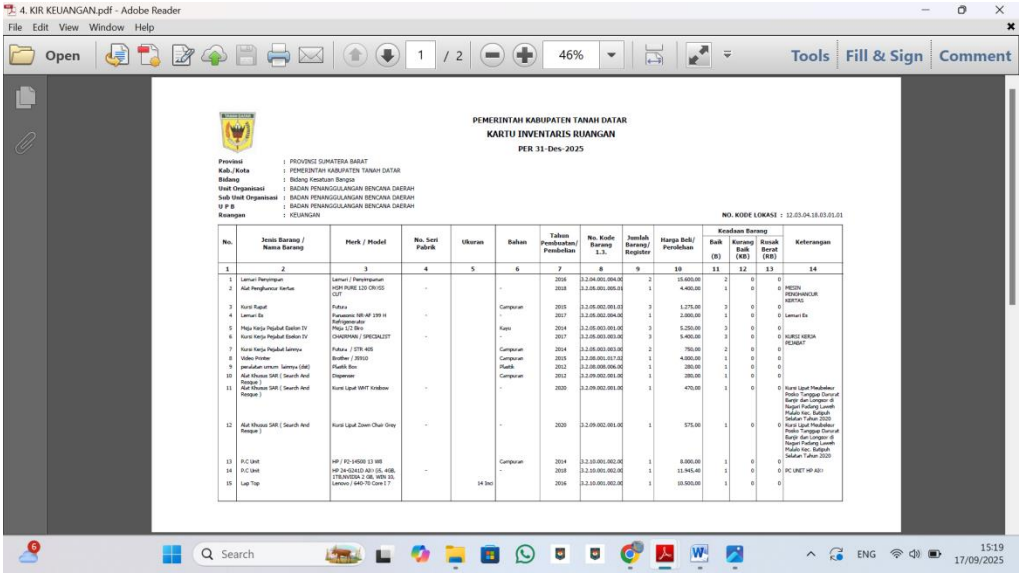
6 KIR BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Global Positioning System	GPS Rescuer 60 / Rescuer			Metal	2007	3.2.03.003.001.01	1	4.750,00	0	1	0	
2	Filing Cabinet Besi	Mustang / Filling				2016	3.2.05.001.004.00	1	3.000,00	1	0	0	
3	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	3.2.05.002.001.01	2	850,00	2	0	0	
4	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Meja Kerja			Kayu	2011	3.2.05.003.001.00	1	1.100,00	1	0	0	
5	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1/2 Biro			Kayu	2013	3.2.05.003.001.00	3	5.100,00	3	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	CHAIRMAN / SPECIALIST	-		-	2017	3.2.05.003.003.00	2	3.600,00	2	0	0	KURSI KERJA PEJABAT
7	Kompas (Peralatan Studio Penelaah/perjalanan Ukur Tanah)	Prisma 2000 / Multi Digital			Campuran	2012	3.2.06.001.005.01	2	700,00	2	0	0	
8	Handy Tally (HT)	Kenwood / TH-K20A			Campuran	2013	3.2.06.002.001.00	2	3.800,00	2	0	0	
9	Personal Computer	HP / M24FWA	-		-	2023	3.2.08.001.041.10	1	14.950,00	1	0	0	Belanja modal personal computer pembayaran kurus
10	peralatan umum lainnya (dst)	Plastik Box			Plastik	2012	3.2.08.008.006.00	2	560,00	2	0	0	
11	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Kursi Lipat WHT Krisbow	-		-	2020	3.2.09.002.001.00	1	470,00	1	0	0	Kursi Lipat Mendaftar Pada Tanggap Darurat Banjir dan Longsor di Nagari Padang Laweh Malalak Kec. Banjaran Tanggal 25 Juli 2020 Pengadaan Tsu Data BTT Prop. Sumbar Tanggap Darurat banjir dan longsor di Nagari Padang Laweh Malalak Kec. Baliapak Selatan Kab. Agam Pada Rak Besi Plastik Pengikat Tenda Keluarga
12	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Megaphone Tow / ZR-2015	-		-	2020	3.2.09.002.001.00	1	550,00	1	0	0	
13	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Bahan Besi, 2 Roda Depan, 2 Roda Belakang	-		-	2020	3.2.09.002.001.00	1	900,00	1	0	0	
14	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Tenda Keluarga / Kondura, Kung besi tinggi sampeng 2 M	-		-	2020	3.2.09.002.001.00	1	6.775,00	1	0	0	Tenda Keluarga
15	Lap Top	Acer / PC Core 2 Duo			Metal	2009	3.2.10.001.002.00	1	9.750,00	1	0	0	
16	Lap Top	Lenovo / Ideapad 110 Core i5			Campuran	2016	3.2.10.001.002.00	1	4.000,00	1	0	0	CV. MULTI MITRA SERASE



4. KIR KEUANGAN.pdf - Adobe Reader

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KARTU INVENTARIS RUANGAN

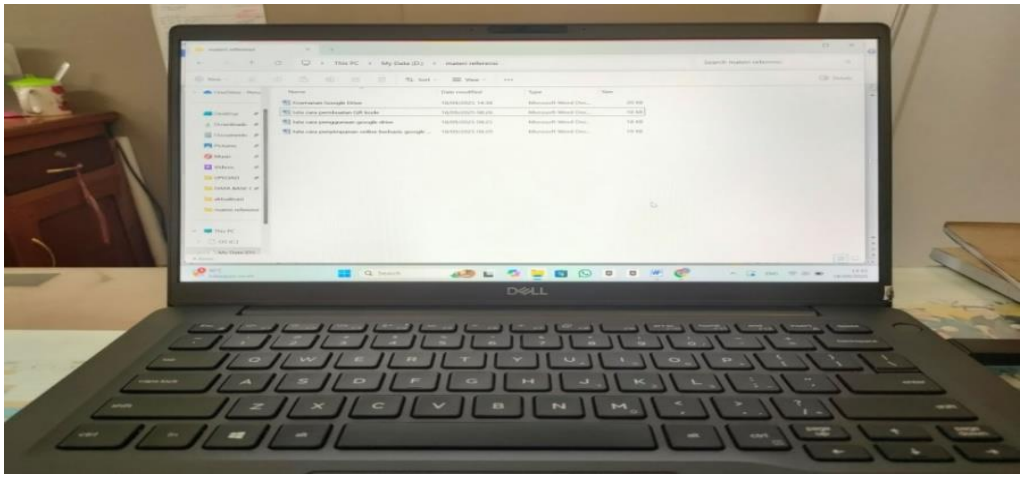
PER 31-Des-2025

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
Bidang : Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Sub Unit Organisasi : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
U P B : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Ruangan : KEUANGAN

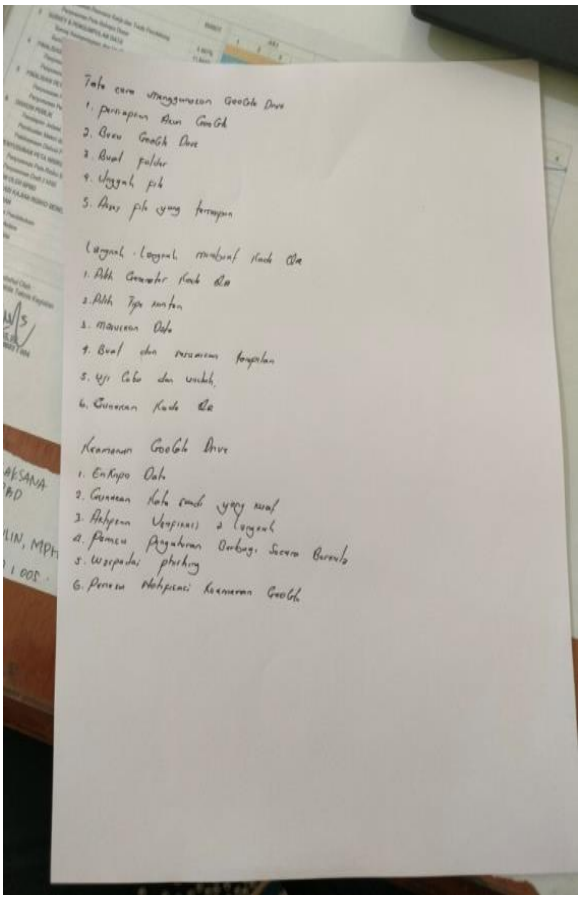
NO. KODE LOKASI : 12.03.04.18.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Penyimpan	Lemari / Penyimpanan				2016	1.3.04.001.004.0	2	15.600,00	2	0	0	
2	Alat Penghancur Kertas	HOH PURE 120 CRISS CUT	-		-	2018	1.3.05.001.005.0	1	4.400,00	1	0	0	MESIN PENGHANCUR KERTAS
3	Kursi Rapat	Futura			Campuran	2015	1.3.05.002.001.0	3	1.275,00	3	0	0	
4	Lemari Es	Panasonic NR-AF 199 H Refrigerator	-		-	2017	1.3.05.002.004.0	1	2.000,00	1	0	0	Lemari Es
5	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja 1/2 Biro			Kayu	2014	1.3.05.003.001.0	3	5.250,00	3	0	0	
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	CHAIRMAN / SPECIAL25T	-		-	2017	1.3.05.003.003.0	3	5.400,00	3	0	0	KURSI KERJA PEJABAT
7	Kursi Kerja Pejabat lainnya	Futura / STR 405			Campuran	2014	1.3.05.003.003.0	2	750,00	2	0	0	
8	Video Printer	Brother / 39910			Campuran	2015	1.3.08.001.017.0	1	4.000,00	1	0	0	
9	peralatan umum lainnya (dll)	Plastik Box			Plastik	2012	1.3.08.008.006.0	1	280,00	1	0	0	
10	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Dispenser			Campuran	2012	1.3.09.002.001.0	1	280,00	1	0	0	
11	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Kursi Lipat WMT Krisbow	-		-	2020	1.3.09.002.001.0	1	470,00	1	0	0	Kursi Lipat Medoboo Podia Tanggap Darurat Bantir dan Longsor di Nagari Padang Laweh Malalo Kec. Batipuh Selatan Tahun 2020
12	Alat Khusus SAR (Search And Rescue)	Kursi Lipat Zown Chair Grey	-		-	2020	1.3.09.002.001.0	1	575,00	1	0	0	Kursi Lipat Medoboo Podia Tanggap Darurat Bantir dan Longsor di Nagari Padang Laweh Malalo Kec. Batipuh Selatan Tahun 2020
13	P.C Unit	HP / P2-14508 13 WB			Campuran	2014	1.3.10.001.002.0	1	8.000,00	1	0	0	
14	P.C Unit	HP 24-G241D AIO (5, 4GB, 1TB/NVIDIA 2 GB, WIN 10,	-		-	2018	1.3.10.001.002.0	1	11.945,40	1	0	0	PC UNIT HP AIO
15	Lap Top	Lenovo / 640-70 Core I 7		14 Inci		2016	1.3.10.001.002.0	1	10.500,00	1	0	0	

Gambar 5. Data KIR sesuai kondisi dilapangan



Gambar 6. Materi Referensi



Gambar 7. Rangkuman Materi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(15 september s/d 17 September 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi. 2. Foto 3. Tersedianya kartu inventaris ruangan. 4. Tersedianya database kartu inventaris ruangan dalam bentuk Microsoft excel
Judul Kegiatan 5	Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(18 september s/d 22 September 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catan hasil konsutasi. 2. Foto 3. Tersedianya data KIR dalam bentuk excel pada *google drive.* 4. Tersedianya Link *Google Drive.*

KEGIATAN 4

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Kartu Inventaris Ruangan.

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Akuntabel:

Saya mencatat masukan, arahan, serta rekomendasi dari mentor untuk dipertanggungjawabkan dalam perbaikan dan penyusunan KIR.

Kompeten:

Saya menggunakan fitur SIMDA Aset secara tepat dan efisien agar proses ekspor berjalan lancar.

Harmonis :

Saya menghargai perbedaan pendapat saat berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan keselarasan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya melakukan ekspor data dengan penuh tanggung jawab demi mendukung pengelolaan aset instansi)

2. Memperoleh Kartu Inventaris Ruangan

Berorientasi pelayanan :

Saya bertanggung jawab atas hasil pencatatan barang yang telah saya periksa langsung di lapangan.

Akuntabel :

Saya menyiapkan bahan dan data yang relevan agar diskusi berjalan efektif dan efisien.

Loyal :

Saya mengutamakan kepentingan instansi dengan memastikan aset yang tercatat sesuai kenyataan, sehingga pengelolaan barang milik daerah semakin tertib.

Kolaboratif :

Saya membangun kerja sama yang sinergis bersama mentor dengan cara menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

3. Pembuatan database Kartu Inventaris Ruangan menggunakan Microsoft Excel

Berorientasi Pelayanan :

Saya menyusun database KIR dengan format yang rapi, jelas, dan mudah dipahami sehingga memudahkan instansi dalam mengakses dan menggunakan data aset.

Akuntabel :

Saya menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertaggungjawab, efektif dan efisien pada saat Mengerjakan database menggunakan sarana dan prasarana kantor.

Kompeten :

Saya mengerjakan database dengan cermat, disiplin dan kualitas terbaik.

Harmonis :

Saya bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja maupun atasan mengenai format database sehingga sesuai dengan kebutuhan bersama.

Adaptif :

Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode baru dalam pengelolaan data, sehingga database lebih modern dan efektif.

Kolaboratif :

Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data inventaris ruangan.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel. Sedangkan bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini berupa :

1) Tersedianya catatan hasil konsultasi dan foto.
2) Tersedianya kartu inventaris ruangan.
3) Tersedianya database kartu inventaris ruangan dalam bentuk Microsoft excel.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Kartu Inventaris Ruangan

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan data KIR yang telah penulis sesuaikan dengan kondisi di masing – masing ruangan.

2. Memperoleh Kartu Inventaris Ruangan.

   Pada tahap ini penulis melakukan pencetakan KIR di SIMDA asset berdasarkan data KIR yang telah penulis sesuaikan .

3. Pembuatan database Kartu Inventaris Ruangan menggunakan Microsoft Excel.

   Setelah melakukan pencetakan KIR yang telah disesuaikan kemudian penulis melakukan pembuatan database menggunakan Microsoft excel.

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

Kegiatan Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel ini mendukung misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Jika kegiatan Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan berdapak pada tidak tersedianya backup data KIR pada masing – masing ruangan yang bertujuan sebagai cadangan data bagi instansi apabila sewaktu – waktu terjadi kendala pada aplikasi SIMDA aset, sehingga akan menjadi penghabat dalam pelaksanaan proses pengecekan barang yang ada pada masing – masing ruangan.

KEGIATAN 5

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive* .

Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun Google khusus BMD Badan.

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

   Berorientasi Pelayanan

   Saya menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi dengan jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang tepat.

   Akuntabel

   Saya memastikan setiap langkah pembuatan akun dapat dipertanggungjawabkan serta terdokumentasi dengan baik.

   Kompeten

   Saya mempelajari dasar – dasar penggunaan akun google untuk pembuatan akun khusus BMD agar pada saat diskusi dapat berjalan lebih efektif.

   Harmonis

   Saya menjaga sopan santun selama proses konsultasi, baik dalam berbicara maupun sikap.

   Loyal

   Saya menunjukkan komitmen bahwa pembuatan akun Google ini untuk kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi.

   Kolaboratif

   Saya membangun kerja sama yang sinergis bersama mentor secara terbuka dan menerima arahan dari mentor.

2. Melakukan pembuatan akun Google khusus BMD Badan.

Adaptif

Saya terbuka terhadap inovasi digital dan memanfaatkan akun google sebagai solusi modern untuk penatausahaan BMD.

Berorientasi Pelayanan

Saya membuat akun Google khusus BMD dengan tujuan mendukung kelancaran pelayanan pengelolaan asset.

Akuntabel

Saya melakukan pembuatan akun dengan data yang jelas, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyimpan bukti pembuatan akun seperti username, email, dan dokumen pendukung secara aman.

Loyal

Saya memastikan akun yang dibuat hanya digunakan untuk kepentingan resmi BMD Badan. Saya menjaga kerahasiaan username dan password dari pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif

Saya terbuka terhadap inovasi digital dan memanfaatkan akun google sebagai solusi modern untuk penatausahaan BMD.

3. Mengunggah data Excel ke *Google Drive*

Berorientasi Pelayanan

Saya mengunggah file excel ke google drive dengan struktur folder yang rapi dan penamaan yang jelas, agar memudahkan atasan maupun reken kerja dalam mengakses data inventaris.

Akuntabel

Saya memastikan data yang diunggah adalah data resmi, valid, dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Loyal

Saya menjamin bahwa data yang diunggah hanya digunakan untuk kepentingan kedinasan, khususnya pengelolaan BMD. Saya menjaga

kerahasiaan data dengan mengatur akses sesuai kewenangan.

Adaptif

Saya menyesuaikan diri dengan teknologi penyimpanan berbasis cloud (Google Drive) untuk mendukung efektivitas kerja.

4. Mendapatkan link unggahan data dari *Google Drive*

Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan link mudah digunakan untuk mendukung pelayanan administrasi aset.

Loyal

Saya menjaga kerahasiaan link agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan dan menggunakan link hanya untuk kepentingan kedinasan dalam pengelolaan BMD.

Adaptif

Dengan mengunggah data ke penyimpanan online kemudian mendapakan link dari unggahan untuk dijadikan QR Code saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas untuk menjawab tantangan pekermbangan digitalisasi.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke dalam *Google Drive*. Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1) Tersedianya catatan hasil konsultasi.
2) Foto.
3) Tersedianya data KIR dalam bentuk excel pada *google drive*
4) Tersedianya Link *Google Drive.*

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun Google khusus BMD Badan.

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk pembuatan

akun Google khusus BMD Badan untuk digunakan sebagai backup penyimpanan data dari SIMDA Aset.

2. Melakukan pembuatan akun Google khusus BMD Dinas.

   Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan akun Google khusus BMD Dinas Sesuai dengan arahan dari mentor pada saat konsultasi.

3. Mengunggah data Excel ke *Google Drive*

   Setelah melakukan pembuatan akun google drive kemudian penulis menggunggah data yang telah dibuat dalam bentuk microsoft excel ke dalam akun google drive.

5. Mendapatkan link unggahan data dari *Google Drive.*

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

Kegiatan Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive* ini mendukung misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

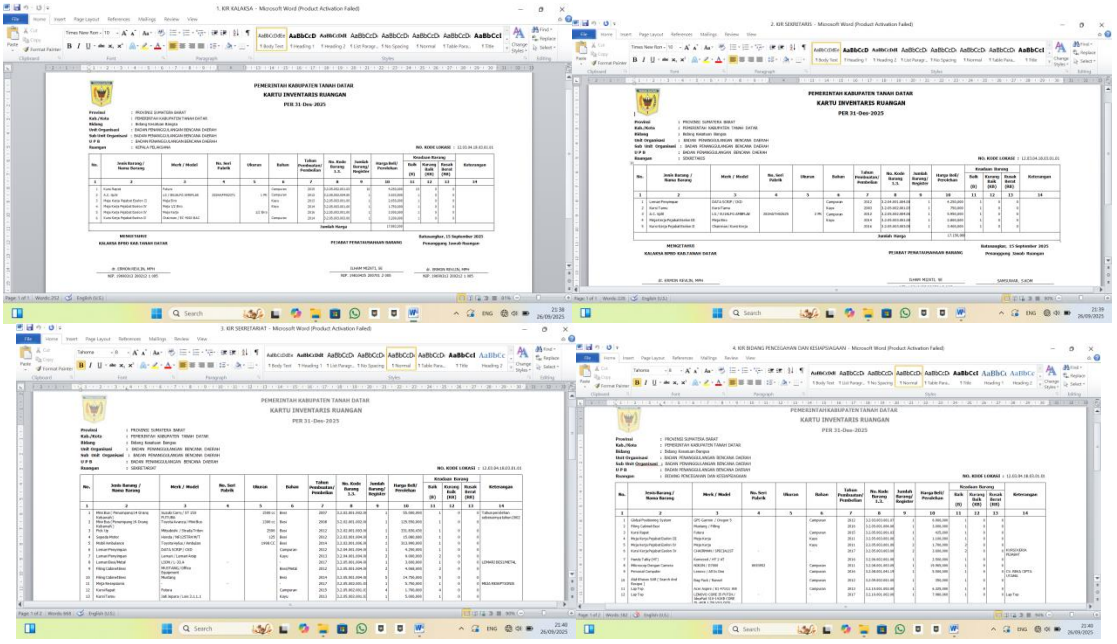
Apabila kegiatan membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke Google Drive tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan menimbulkan berbagai dampak baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan data aset tercecer, sulit dipertanggungjawabkan, rawan hilang atau duplikasi, serta melemahkan koordinasi antarpegawai yang pada akhirnya menurunkan profesionalitas ASN. Sementara bagi masyarakat, kondisi tersebut berdampak pada lambatnya pelayanan, menurunnya kepercayaan terhadap kinerja pemerintah, tidak optimalnya pemanfaatan aset daerah, bahkan berpotensi membuka peluang penyalahgunaan aset. Dengan demikian, penerapan NDS sangat penting agar pengelolaan BMD tertib, transparan, dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Kelengkapan meliputi:

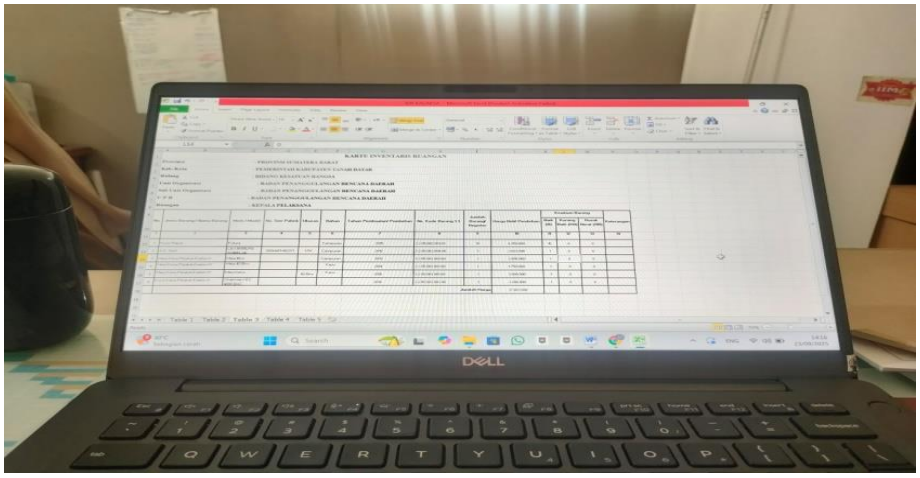
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

  Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

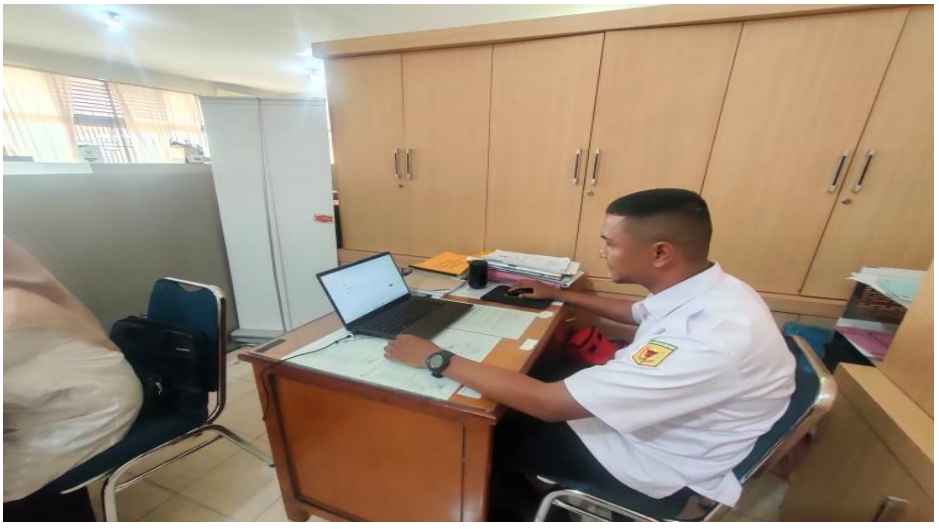
Gambar 1. Konsultasi dengan mentor mengenai KIR



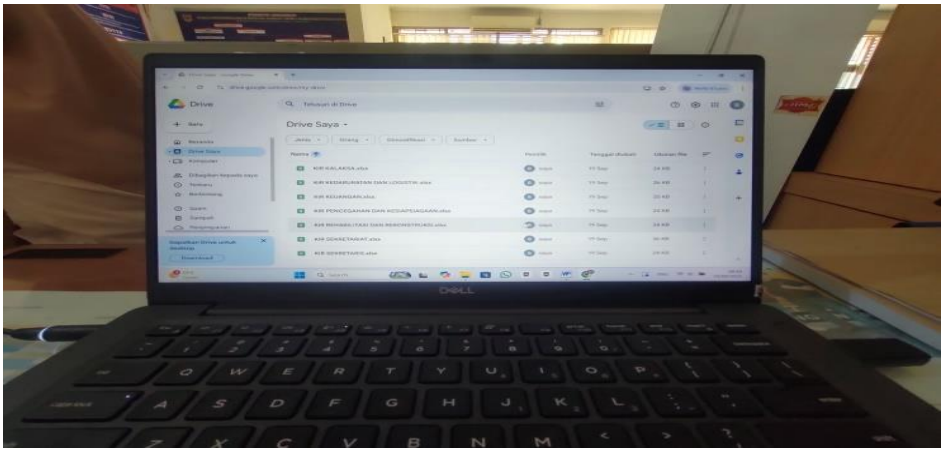
Gambar 2. Kartu Inventaris Ruangan



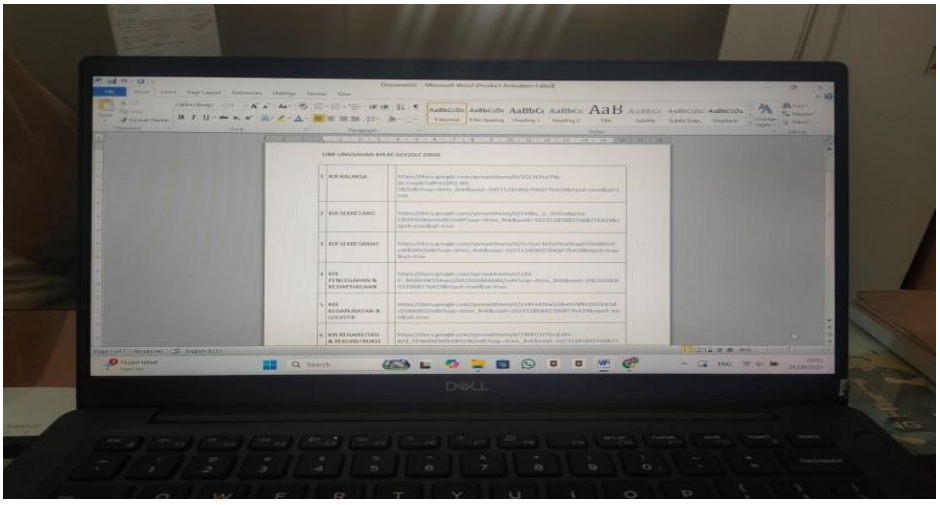
Gambar 3. Pembuatan database KIR



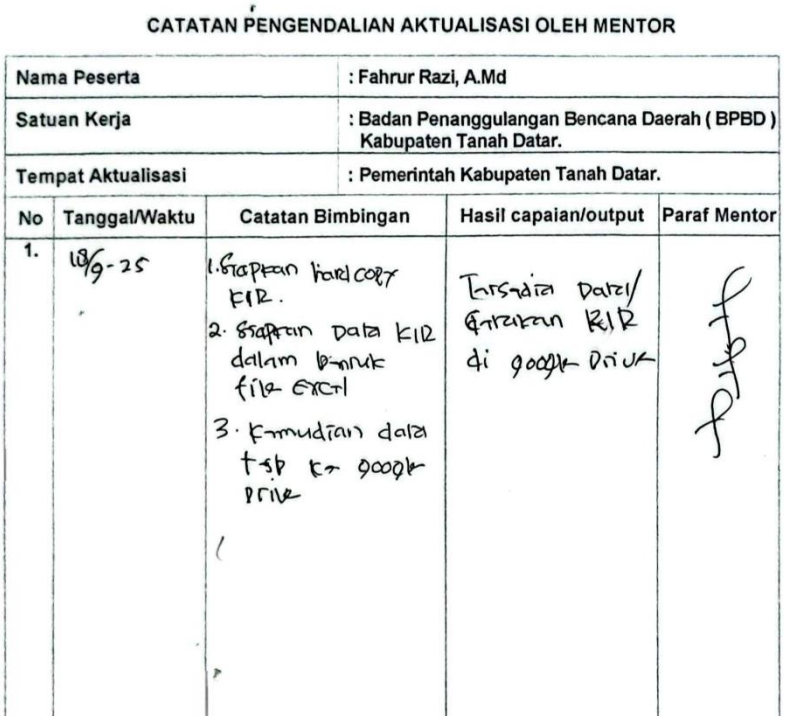
Gambar 4. Pembuatan Akun Google Drive



Gambar 5. KIR diunggah ke *Google Drive*



Gambar 6. Link Unggahan dari *Google Drive*



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Fahrur Razi, A.Md
Satuan Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar.
Tempat Aktualisasi	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	18/9-25	1. Siapkan hard copy KIR. 2. Siapkan Data KIR dalam bentuk file Excel 3. Kemudian data tsb ke google Drive	Tersedia Data/ Gambaran KIR di google Drive	

Gambar 7. Hasil konsultasi dengan mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(23 september s/d 26 September 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *QR Code* BMD. 2. Foto 3. Tersedianya hasil cetak label QR Code 4. Menempelkan label pada masing-masing barang
Judul Kegiatan 7	Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(29 s/d 4 Oktober 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan hasil evaluasi. 2. Tersedianya laporan hasil kegiatan. 3. Foto laporan 4. TersedianyaCatatan hasil diskusi dengan mentor. 5. Foto

KEGIATAN 6

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

  Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang .

  Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

  1. Membuat label *QR Code* dari link yang diperoleh.

     Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

     Berorientasi Pelayanan

     Saya membuat label QR Code dengan format yang mudah dipindai dan dibaca, sehingga memudahkan pegawai lain dalam mengakses database BMD.

Akuntabel

Saya memastikan link yang dijadikan QR Code benar dan sesuai dengan data asset danMenyimpan dokumentasi hasil pembuatan QR Code sebagai bukti pertanggungjawaban.

Kompeten

Saya menguasai penggunaan aplikasi atau perangkat untuk menghasilkan QR Code dan menyajikan QR Code dengan kualitas baik agar awet dan dapat dipakai jangka panjang.

Loyal

Menjalankan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan mendukung tertib administrasi aset di instansi dan menjaga kerahasiaan link database agar tidak disalahgunakan.

Adaptif

Pada proses pembuatan label saya bertindak proaktif dan terus mengembangkan kreatifitas.

Kolaboratif

Pada proses pembuatan label saya memanfaatkan berbagai sumber daya.

2. Mencetak label QR Code.

Berorientasi Pelayanan

Saya mencetak label QR Code dengan hasil yang jelas, rapi, dan mudah dipindai agar memudahkan pengguna saat mengakses data barang.

Akuntabel

Saya memastikan data pada label sudah sesuai, dan informasi yang dijelaskan sesuai dengan database yang ada.

Kompeten

Pada proses mencetak label saya melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik.

Loyal

Saya menyelesaikan pencetakan label dengan penuh tanggung jawab demi mendukung tertib administrasi aset.

3. Menempelkan label pada masing-masing barang.

Berorientasi Pelayanan

Ketika menempelkan label saya melakukannya dengan cekatan dan bersikap ramah dengan meminta izin kepada staf yang sedang menggunakan barang yang akan ditempeli label.

Akuntabel

Untuk menghindari kesalahan pada saat menempelkan label saya melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.

Loyal

Saya melaksanakan penempelan label sesuai instruksi pimpinan untuk mendukung tertib administrasi BMD.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang. Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1) Tersedianya Catatan hasil evaluasi.
2) Tersedianya laporan hasil kegiatan.
3) Foto laporan
4) TersedianyaCatatan hasil diskusi dengan mentor.
5) Foto

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

1. Membuat label *QR Code* dari link yang diperoleh.

Pada tahap ini, pegawai terlebih dahulu memperoleh link database aset yang telah disiapkan sebelumnya. Link tersebut kemudian diubah menjadi bentuk QR Code menggunakan aplikasi/website pembuat QR Code. Setelah QR Code berhasil dibuat, dilakukan pengaturan desain seperti ukuran, warna, dan format agar sesuai dengan kebutuhan pencetakan label. QR Code yang sudah jadi selanjutnya disimpan dalam format digital (PNG/JPEG) untuk dicetak. Seluruh proses

dilakukan dengan teliti agar link yang digunakan benar dan dapat diakses tanpa kendala. Melakukan pengecekan KIR yang ada di SIMDA Aset dengan kondisi yang ada dilapangan.

2. Mencetak label QR Code.

Setelah QR Code berhasil dibuat dari link database aset, tahap berikutnya adalah mencetak label. File QR Code yang sudah disimpan dalam format digital (PNG/JPEG) diatur ukurannya sesuai dengan kebutuhan penempelan pada barangMalakukan penyesuaian data KIR di SIMDA Aset dengan kondisi dilapangan.

3. Menempelkan label pada masing-masing barang.

Setelah label QR Code selesai dicetak, langkah selanjutnya adalah menempelkan label pada setiap barang milik daerah (BMD). Proses dimulai dengan menyiapkan daftar barang yang akan ditempeli label sesuai database. Barang dibersihkan terlebih dahulu pada bagian yang akan ditempelkan untuk memastikan permukaan kering dan bebas debu sehingga perekat lebih kuat.

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

  Kegiatan Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang, mendukung misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

  Jika kegiatan Membuat label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan berdapak Bagi satuan kerja, QR Code yang

dihasilkan tidak rapi, sulit dipindai, atau ditempelkan pada posisi yang tidak tepat. Hal ini akan menyulitkan pegawai dalam mengakses data aset.selain itu Dampak eksternal juga dirasakan masyarakat. Pelayanan publik dapat terganggu karena proses identifikasi barang menjadi lambat dan tidak akurat, sehingga kebutuhan informasi masyarakat tidak terpenuhi dengan baik.

KEGIATAN 7

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan.

Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

   Berorientasi Pelayanan

   Saya menyusun laporan evaluasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi acuan perbaikan kegiatan berikutnya.

   Akuntabel

   Dalam mengevaluasi kegiatan saya bersikap transparan sesuai dengan apa yang terjadi, melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi .

   Kompeten

   Saya menggunakan bahasa dan format laporan yang sesuai dengan standar.

   Harmonis

   Saya menghargai masukan dan pendapat dari mentor dalam proses evaluasi.

2. Membuat laporan hasil kegiatan**.**

   Berorientasi Pelayanan

   Saya menyusun laporan hasil kegiatan secara jelas, ringkas, dan

mudah dipahami agar dapat menjadi pedoman serta rujukan bagi pimpinan maupun rekan kerja serta Memberikan informasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Akuntabel

Saya membuat laporan sesuai fakta dan tanpa rekayasa dan Bertanggung jawab atas isi laporan dengan menyajikan laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Saya menggunakan format dan tata bahasa laporan yang sesuai standar instansi.

Loyal

Saya membuat laporan sesuai pedoman latsar dan aturan sebagai bentuk komitmen dan loyalitas dalam melaksanakan kewajiban ASN.

Adaptif

Saya memanfaatkan teknologi (Microsoft Word, Excel, Google Drive) untuk menyusun laporan yang lebih rapi dan efisien serta menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan instansi agar dapat langsung digunakan dalam pengambilan keputusan.

3. Melapor dan mendiskusikan dengan mentor mengenai hasil kegiatan

Berorientasi Pelayanan

Saya melaporkan hasil kegiatan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar mentor dapat menilai dan memberi arahan dengan baik .

Akuntabel

Saya menyampaikan hasil kegiatan sesuai fakta, disertai data pendukung dan bukti dokumentasi sesuai dengan hasil yang dicapai. Serta saya bertanggung jawab atas informasi yang dilaporkan, tanpa menutup-nutupi kekurangan yang ada.

Kompeten

Saya menunjukkan pemahaman terhadap hasil kegiatan yang dilaporkan.

Harmonis

Saya menyampaikan laporan dengan sikap sopan, santun, dan menghargai mentor serta menerima kritik dan saran dengan lapang dada serta menjadikannya bahan perbaikan.

Loyal

Saya menjalankan arahan dan masukan dari mentor sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan instansi.

Kolaboratif

Saya bekerja sama dalam menyempurnakan laporan sehingga hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat bagi instansi.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan. Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1) Tersedianya Catatan hasil evaluasi.
2) Tersedianya laporan hasil kegiatan.
3) Foto laporan
4) Foto
5) TersedianyaCatatan hasil diskusi dengan mentor.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

1. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

   Penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.

2. Membuat laporan hasil kegiatan

   Penullis membuat laporan hasil kegiatan sebagai bentuk

pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan rencana dan arahan dari mentor.

3. Melapor dan mendiskusikan dengan mentor mengenai hasil kegiatan.

Setelah membuat laporan kegiatan kemudian penulis menyampaikan secara langsung capaian yang telah diperoleh, hambatan yang dihadapi, serta langkah penyelesaian yang dilakukan selama kegiatan berlangsung. Melalui pelaporan ini, mentor dapat mengetahui sejauh mana kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan memberikan penilaian yang objektif.

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

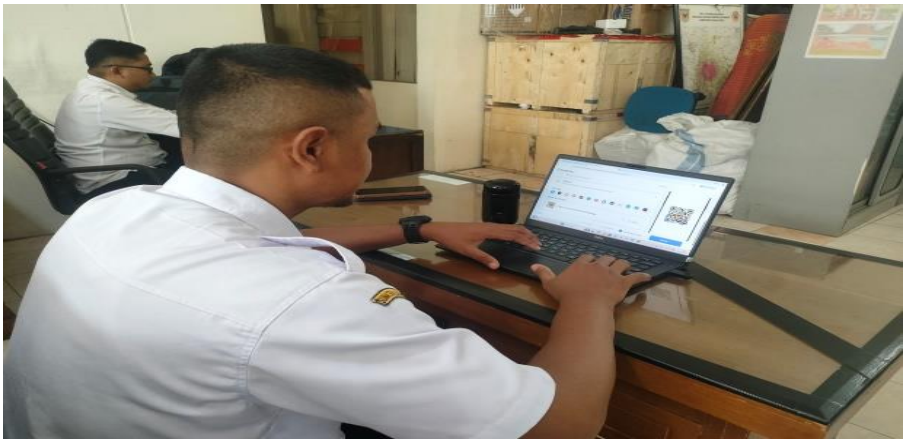
Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, serta tugas organisasi di Kabupaten Tanah Datar. Melalui evaluasi, pelaksanaan program dapat dinilai secara objektif sehingga terlihat sejauh mana kegiatan mendukung terwujudnya misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien serta kegiatan evaluasi membantu memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai rencana dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

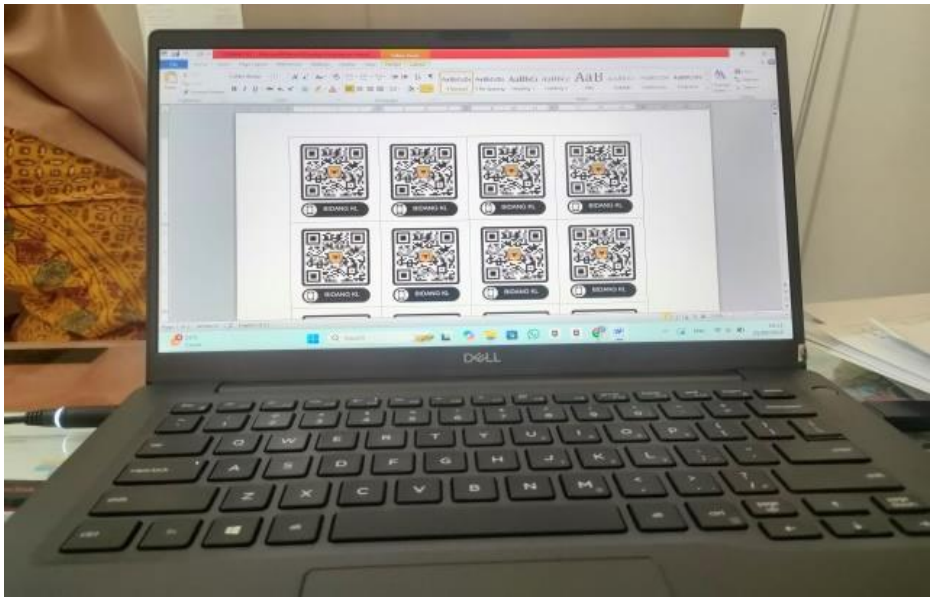
Jika kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan berdapak pada laporan yang dihasilkan berisiko tidak akurat, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan sehingga hal ini melemahkan akuntabilitas dan mengurangi kredibilitas organisasi.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar 1. Membuat label *QR Code*



Gambar 2. Proses Pembuatan label *QR Code*

Gambar 3. Hasil Cetakan Label

Gambar 4. Menempel label

EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

A. KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	OLEH
Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar"	Fahrur Razi, A.Md.

B. TAHAP KEGIATAN

NO	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor terkait rancangan aktualisasi.	Telah dilaksanakan
2.	Melakukan identifikasi data inventaris ruangan yang ada di SIMDA asset untuk di sesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan.	Telah dilaksanakan
3.	Mengumpulkan bahan referensi untuk mempelajari serta mendalami penyimpanan online berbasis *Google Drive* dan pembuatan *QR Code*.	Telah dilaksanakan
4.	Menghimpun Kartu Inventaris Ruangan dan membuat database di Microsoft Excel.	Telah dilaksanakan
5.	Membuat akun Google khusus BMD Dinas dan menyimpan database Excel ke *Google Drive*.	Telah dilaksanakan
6.	Mencetak label *QR Code* BMD serta menempelkan ke masing-masing barang.	Telah dilaksanakan
7.	Evaluasi kegiatan dan menyusun laporan.	Sedang dilaksanakan

C. STATUS KEGIATAN

Kegiatan berlangsung dgn lancar

D. CATATAN LAINNYA

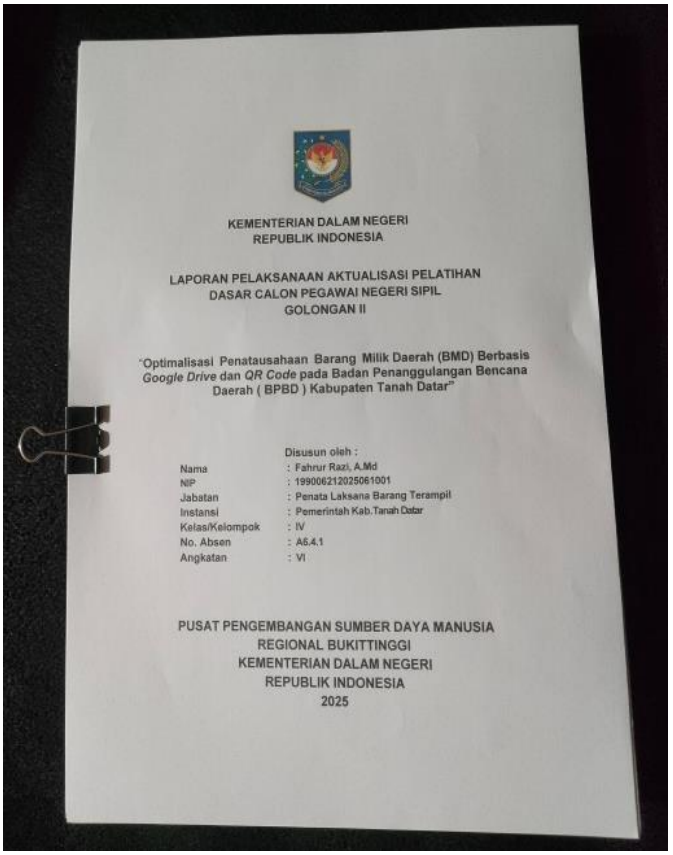
Sedang dalam Penyusunan Laporan

Rambatan, September 2025

Fahrur Razi, A.Md

NIP.199006212025061001

Gambar 5. Catatan Evaluasi Kegiatan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Berbasis *Google Drive* dan *QR Code* pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanah Datar"

Disusun oleh :

Nama	: Fahrur Razi, A.Md
NIP	: 199006212025061001
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Pemerintah Kab.Tanah Datar
Kelas/Kelompok	: IV
No. Absen	: A6.4.1
Angkatan	: VI

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

Gambar 6. Foto Laporan Aktualisasi

Gambar 7. Foto Saat Melapor

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 *Tentang Penanggulangan Bencana*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 *tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD.*

Perda Kabupaten Tanah Datar Nomor 12 Tahun 2010 *tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja BPBD Kabupaten Tanah Datar;*

Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 59 Tahun 2011 *tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pada BPBD*.

PERMENPAN RB Nomor 23 tahun 2018 *tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Republik Indonesia.

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon SMART ASN.* Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN* Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

ooOΩ * ΩOoo**