



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMBUATAN (KIR-Q) KARTU INVENTARIS RUANGAN DENGAN
FITUR QR CODE SEBAGAI MEDIA PELAPORAN ASET DI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh :

**Nama : BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom.
NIP : 200012012025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
Kelas / Kelompok : III
No. Absen : A31.3.21
Angkatan : XXXI**

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Judul : PEMBUATAN (KIR-Q) KARTU INVENTARIS RUANGAN
DENGAN FITUR QR CODE SEBAGAI MEDIA
PELAPORAN ASET DI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA PEKANBARU

Nama : Bagas Tri Ramadana, S.Kom.

NIP : 20001201 202504 1 001

Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

Angkatan/Kelompok : XXXI/3

No.Absen : A31.3.21

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

Mentor,

RETWANDO, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP, M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 28 November 2025

Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB

Tempat : PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025

JUDUL : PEMBUATAN (KIR-Q) KARTU INVENTARIS
RUANGAN DENGAN FITUR QR CODE
SEBAGAI MEDIA PELAPORAN ASET DI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA
PEKANBARU

NAMA : BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom
NIP : 20001201 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA
PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI / III
NO. ABSEN : A.31.3.21

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

COACH

RETWANDO, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

PENGUJI

SRI WAHYUNI, SE, MM
NIP. 19851221 201101 2 012

PESERTA

BAGAS TRI RAMADANA, S.KOM.
NIP. 20001201 202504 1 001

MENTOR

JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP, M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Pembuatan (KIR-Q) Kartu Inventaris Ruangan Dengan Fitur QR Code Sebagai Media Pelaporan Aset Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru”** tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu tahapan kegiatan aktualisasi sekaligus sebagai bentuk kontribusi nyata penulis dalam mendukung pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Inovasi yang ditawarkan berupa penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang dilengkapi dengan fitur QR code sebagai media pelaporan aset, diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam mewujudkan tertib administrasi, validasi data aset yang lebih akurat, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, serta kerja sama berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Ingot Ahmad Hutasuhat, Selaku Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
2. Bapak Retwando, S.Kom. M.Si selaku coach yang telah memberikan arahan, bimbingan dan masukan selama proses penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini.

3. Bapak Johannes Supredo Sinaga Rumapea, S.STP., M.A.P selaku Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru sekaligus selaku mentor yang telah bersedia memberikan arahan dan bimbingan untuk menulis pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan PPSPDM Regional Bukittinggi khususnya para Widyaiswara.
5. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat penulis harapkan sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan aset daerah, serta menjadi salah satu bentuk inovasi pelayanan publik yang dapat diterapkan secara berkelanjutan.

Pekanbaru, 28 November 2025

Penulis

Bagas Tri Ramadana, S.Kom.

NIP. 20001201 202504 1 001

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1. Gambaran Umum	6
2. Visi dan Misi Organisasi	9
3. Nilai - Nilai Organisasi	10
B. Profil Peserta	12
C. Profil Role Model	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu	15
B. Penetapan Core Isu	19
C. Analisis Core Isu	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	42
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	48

DAFTAR PUSTAKA.....	50
---------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru	15
Tabel 3.2 Perbandingan Ruangannya Dengan KIR dan Tanpa KIR	16
Tabel 3.3 Perbandingan Pencatatan Barang Habis Pakai	17
Tabel 3.4 Perbandingan Pencatatan Riwayat Perbaikan Barang.....	18
Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL	20
Tabel 4. 1Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 4.2 Matrik Laporan Akhir Aktualisasi	27
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	41
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru	6
Gambar 2.2 Profil Peserta.....	12
Gambar 2.3 Profil Role Model	13
Gambar 3.1 Diagram Fishbone	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan kewajiban setiap pemerintah daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan tertib administrasi. Salah satu bentuk pengelolaan yang efektif adalah dengan adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR). KIR merupakan dokumen resmi yang memuat daftar lengkap barang yang terdapat di dalam suatu ruangan. KIR berfungsi sebagai alat bantu dalam pencatatan, pengawasan, pemeliharaan, dan pelaporan aset secara berkala. Hal ini sejalan dengan ketentuan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, yang menyatakan bahwa inventarisasi barang milik daerah merupakan kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan. Inventarisasi menjadi kewajiban pengguna barang dan kuasa pengguna barang untuk memastikan semua aset terdokumentasi dengan baik.

Pedoman teknis lebih lanjut ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Permendagri ini menegaskan bahwa penatausahaan aset daerah mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan yang dilakukan secara berkala. Di dalam lampiran peraturan tersebut, diatur pula mengenai Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang wajib disusun oleh setiap perangkat daerah. Selain itu, berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru diwajibkan untuk menyusun dan memelihara data inventarisasi yang akurat, termasuk KIR, guna memastikan semua aset terdokumentasi dengan

baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) memiliki peran penting sebagai instrumen tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Melalui KIR, setiap aset yang berada di dalam suatu ruangan dapat dicatat secara rinci dan akurat, sehingga memudahkan proses identifikasi, pemantauan, serta pertanggungjawaban barang. Keberadaan KIR juga mendukung transparansi dan akuntabilitas, karena menjadi bukti fisik dan administratif terkait kondisi serta keberadaan barang. Selain itu, KIR berfungsi sebagai dasar dalam pengendalian internal, baik untuk mencegah kehilangan maupun penyalahgunaan aset, serta mempermudah penyusunan laporan inventarisasi yang lebih tertib, efektif, dan sesuai regulasi.

Meskipun Kartu Inventaris Ruangan (KIR) memiliki peran penting dalam mendukung pengelolaan aset yang tertib, penerapannya di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru belum terlaksana secara maksimal. Tidak tersedianya KIR di setiap ruangan berdampak pada kurang lengkap dan kurang akuratnya data inventaris, sehingga menyulitkan proses pengawasan, pemeliharaan, dan penyusunan laporan aset secara rutin. Dari hasil pengecekan lapangan, masih ditemukan sejumlah barang yang belum tercatat dengan baik, yang berimplikasi pada terhambatnya efektivitas pengawasan serta pemeliharaan aset di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

Belum adanya penerapan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru disebabkan oleh beberapa alasan yaitu dikarenakan data inventaris yang belum tervalidasi sepenuhnya. Renovasi pada

lantai 2 kantor utama dan kantor UPT 1 mengakibatkan terjadinya perpindahan sejumlah barang. Kondisi tersebut berdampak pada terjadinya ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi barang yang sebenarnya di lapangan, sehingga menghambat upaya penataan dan penyusunan inventaris yang akurat.

Selain itu, koordinasi antar bidang dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) juga belum berjalan secara maksimal. Proses pelaporan atas perpindahan maupun kerusakan barang masih dilakukan secara manual bahkan secara lisan, sehingga informasi yang diterima tidak terdokumentasi dengan baik. Adapun saat ini, pengelolaan BMD di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru ditangani oleh 14 pegawai dengan lingkup aset yang cukup besar, meliputi KIB A sebanyak 3 unit, KIB B sebanyak 2.447 unit, KIB C sebanyak 6 unit, KIB D sebanyak 2 unit, dan KIB E sebanyak 2 unit. Informasi ini menunjukkan kompleksitas tanggung jawab yang dihadapi dalam pengelolaan aset tanpa dukungan KIR yang memadai.

Melihat kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi yang dapat menjawab permasalahan di atas. Inovasi yang diajukan berupa Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan fitur QR code. Melalui fitur QR code, setiap penanggung jawab ruangan di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru dapat dengan mudah melakukan pelaporan apabila terjadi perpindahan barang, kerusakan atau permasalahan pada aset. Sehingga informasi dapat diterima lebih cepat, terdokumentasi, dan dapat segera ditindaklanjuti. Inovasi ini tidak hanya mendukung tertib administrasi aset, tetapi juga meningkatkan transparansi, akurasi data, serta efektivitas pengelolaan aset daerah secara keseluruhan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini, di antaranya adalah :

- a. Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan melalui penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menyediakan sarana pelaporan aset yang efektif dan terdokumentasi melalui penerapan fitur QR code pada KIR, sehingga data inventaris selalu mutakhir dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi ini, di antaranya adalah :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai dasar penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- b. Menyusun KIR secara lengkap di setiap ruangan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.
- c. Mengembangkan media pelaporan aset berbasis QR code yang dapat digunakan untuk melaporkan kerusakan maupun perpindahan barang.
- d. Mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset daerah.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS yang berlangsung pada bulan Oktober hingga November 2025 di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru. Pelaksanaan kegiatan melibatkan berbagai pihak yang

berperan penting, di antaranya peserta Latsar sebagai pelaksana aktualisasi, mentor yaitu Kepala Subbagian Umum Bapenda Kota Pekanbaru, pengurus barang, penanggung jawab ruangan, serta pelaksana pada Subbagian Umum yang sehari-hari mengelola Barang Milik Daerah (BMD). Keterlibatan pihak-pihak tersebut menjadi faktor pendukung utama agar proses pengelolaan inventaris dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Metode yang digunakan dalam penyelesaian isu berfokus pada upaya peningkatan ketertiban administrasi melalui tiga langkah utama, yaitu melakukan pendataan dan validasi aset, menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR), serta mengembangkan inovasi berupa penerapan QR Code sebagai media pelaporan aset. Pendekatan ini diharapkan mampu menghadirkan data inventaris yang lebih lengkap, akurat, dan mudah diakses, sehingga seluruh aset di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru dapat terdokumentasi dengan baik serta mendukung terwujudnya tata kelola barang milik daerah yang lebih transparan, efektif, dan akuntabel. baik.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah penunjang urusan pemerintah dalam bidang pendapatan daerah. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru beralamat di Jl. Teratai No. 81 Kelurahan Pulau Karomah Kecamatan Sukajadi.

Secara historis, cikal bakal Bapenda Kota Pekanbaru berawal dari Sub Direktorat pada Direktorat Keuangan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru. Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD 3/12/43 tanggal 1 September 1975 tentang Pembentukan Dinas

Pendapatan Daerah Tingkat I dan II, maka pada tahun 1976 dibentuklah Dinas Pendapatan dan Pajak Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1976. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD.7/12/41-101 tanggal 6 Juni 1978 diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru. Struktur ini kembali diperbarui seiring dengan keluarnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1989 tanggal 27 Desember 1989. Perubahan tersebut menandai fase penting dalam penguatan kelembagaan Dinas Pendapatan Daerah Pekanbaru.

Perkembangan organisasi berlanjut pasca diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Pemerintah Kota Pekanbaru kemudian menindaklanjuti dengan menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, yang kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001. Transformasi kelembagaan ini kembali menguat setelah keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, serta ditopang dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi UPT. Pemerintah Kota Pekanbaru menindaklanjuti kebijakan tersebut dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 yang kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

Sebagai tindak lanjut, Pemerintah Kota Pekanbaru menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Kota Pekanbaru. Ketentuan ini terakhir diperbarui melalui Peraturan Walikota Nomor 179 Tahun 2021 sebagai respons terhadap kebijakan reformasi birokrasi dari Kementerian PANRB, khususnya terkait penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional. Dengan berbagai regulasi tersebut, Bapenda Kota Pekanbaru semakin kokoh dalam kedudukannya sebagai institusi pengelola pendapatan daerah yang bertugas mendukung kemandirian fiskal serta memperkuat pelayanan publik di bidang perpajakan dan retribusi daerah.

Adapun jenis Pajak Daerah di Kota Pekanbaru berdasarkan Perda Nomor 1 tahun 2024 sebagai berikut:

1. PBB – P2
2. BPHTB
3. PBJT atas:

- a. Makanan dan/atau Minuman
 - b. Tenaga Listrik
 - c. Jasa Perhotelan
 - d. Jasa Parkir
 - e. Jasa Kesenian dan Hiburan
- 4. Pajak Reklame
 - 5. Pajak Air Tanah
 - 6. Pajak MBLB
 - 7. Pajak Sarang Burung Walet
 - 8. Opsen PKB
 - 9. Opsen BBNKB

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru adalah "Optimalnya pendapatan daerah dengan pengelolaan pajak daerah yang profesional menuju kota Pekanbaru Smart City Madani".

Sementara itu Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru yaitu :

- 1. Meningkatkan pendapatan asli daerah
- 2. Mewujudkan sistem pengelolaan pajak daerah yang profesional
- 3. Mewujudkan aparatur pengelola pajak daerah profesional dalam kemampuan teknis maupun manajemen (cakap, handal, jujur, bertanggung jawab)
- 4. Peningkatan koordinasi dan pengendalian

5. Meningkatkan kapasitas, efektivitas, dan efisiensi unit kerja dalam rangka memberikan kualitas prima dan pelayanan pajak

3. Nilai - Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi yang menjadi landasan budaya kerja, antara lain:

- a. Integritas

Menjalankan tugas dengan jujur, konsisten, dan bertanggung jawab untuk mewujudkan pengelolaan pendapatan daerah yang transparan dan akuntabel.

- b. Profesionalisme

Melaksanakan pekerjaan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan aturan yang berlaku, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan berkualitas.

- c. Transparansi

Menjamin keterbukaan informasi dalam pengelolaan pajak daerah dan pendapatan asli daerah, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

- d. Akuntabilitas

Setiap tindakan dan keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan, baik secara administratif maupun secara moral.

e. Inovatif

Senantiasa mengembangkan gagasan baru dalam pelayanan publik, termasuk pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

f. Kerja Sama

Mengedepankan kolaborasi antar bidang, antar perangkat daerah, serta kemitraan dengan masyarakat dan pihak terkait untuk mencapai target pendapatan daerah.

g. Pelayanan Prima

Memberikan pelayanan yang ramah, mudah diakses, dan sesuai kebutuhan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak.

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya Bagas Tri Ramadana, S.Kom. merupakan peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Angkatan 31 tahun 2025 yang diselenggarakan PPSDM Regional Bukit Tinggi. Saya Lahir di Magetan pada tanggal 01 Desember 2000. Saat ini saya berdomisili di Jalan Kayangan Kota Pekanbaru. Latar belakang Pendidikan terakhir saya S1 Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Riau.

Saat ini saya bekerja di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru Sekretariat Sub Bagian Umum dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Dalam pelaksanaan tugas saya berperan dalam membantu pengelola Barang Milik Daerah (BMD) meliputi, melakukan sensus barang inventaris melalui aplikasi simadani, menempel kode barang pada barang inventaris yang baru diadakan pada tahun anggaran yang berjalan, membuat berita acara serah terima barang.

C. Profil Role Model

Role model yang saya pilih adalah Bapak Johannes Supredo Sinaga Rumapea, S.STP., M.AP selaku Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru. Berikut merupakan foto Bapak Johannes Supredo Sinaga Rumapea, S.STP., M.A.P :



Gambar 2.3 Profil Role Model

Bapak Johannes Supredo Sinaga Rumapea, S.STP., M.A.P Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru, dikenal sebagai sosok yang disiplin, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Beliau tidak hanya berperan dalam memastikan kelancaran administrasi umum dan pengelolaan sarana prasarana kantor, tetapi juga menanamkan nilai-nilai etika kerja seperti kedisiplinan, integritas, dan kepedulian terhadap rekan kerja. Ia memahami bahwa keberhasilan organisasi tidak hanya ditentukan oleh sistem dan aturan, tetapi juga oleh komitmen serta karakter para pegawainya.

Dalam perannya sebagai atasan sekaligus pembimbing, beliau menunjukkan sikap rendah hati dan terbuka. Beliau tidak memposisikan diri

semata sebagai pemberi perintah, melainkan sebagai mitra kerja yang siap berdiskusi dan memberikan arahan dengan bijaksana. Beliau menghargai setiap masukan, mendengarkan kendala yang dihadapi bawahan, dan selalu berusaha mencari solusi yang tepat dan realistis. Sikap ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis, saling menghargai, serta menumbuhkan rasa percaya dari para pegawai.

Keteladanan beliau sangat mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Beliau berorientasi pada pelayanan, selalu memastikan setiap kebutuhan pegawai dan unit kerja dapat difasilitasi dengan baik. Beliau juga akuntabel, menekankan pentingnya ketepatan dan kejelasan dalam setiap laporan serta administrasi yang dilakukan. Dari sisi kompetensi, beliau terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, baik dalam pengelolaan administrasi, aset, maupun pelayanan internal. Tidak hanya itu, beliau juga adaptif, mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta kebijakan baru yang berlaku, sehingga unit kerjanya tetap relevan dan efektif dalam mendukung kinerja organisasi.

Selain itu, beliau juga menonjolkan nilai kolaboratif, mampu membangun kerja sama yang baik dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Dengan sikap yang komunikatif dan terbuka, beliau mampu menjembatani koordinasi antar bidang sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Loyalitas beliau terhadap organisasi pun tercermin dari kesediaannya untuk selalu hadir dan terlibat dalam berbagai kegiatan, serta memberikan dukungan penuh kepada bawahan dalam melaksanakan tugas.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Adapun isu yang terdapat pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru Bidang Sekretariat Subbag Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Identifikasi Isu Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru	Dari 60 ruangan yang ada di Bapenda, tidak ada satu pun ruangan yang ada KIR. Persentase 0%	60 ruangan di bapenda sudah ada KIR, Persentase 100%
2.	Masih ada penggunaan Barang Habis Pakai pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru belum tercatat	Sebagian Barang Habis Pakai yang di gunakan belum tercatat. Persentase 70%	Semua Barang Habis Pakai yang di gunakan tercatat. Persentase 100%
3.	Sebagian inventaris barang pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru belum tercatat riwayat perbaikan dan pemeliharaannya	Sebagian besar inventaris barang tidak memiliki catatan riwayat perawatan dan perbaikan, hanya dilakukan saat rusak. Persentase 0%.	Seluruh inventaris barang tercatat riwayat perawatan dan perbaikannya secara rutin dan terjadwal. Persentase 100%.

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

1. Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah dokumen penting yang mencatat seluruh inventaris yang dimiliki oleh setiap ruangan, termasuk jumlah, kondisi, dan pengguna nya. Saat ini, Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

belum memiliki KIR di seluruh 60 ruangan, sehingga informasi inventaris belum terdokumentasi secara sistematis.

Tidak adanya KIR menyebabkan kesulitan dalam pengawasan aset, serta meningkatkan risiko kehilangan, kerusakan, atau penggunaan aset yang tidak sesuai. Selain itu, pengambilan keputusan terkait pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan aset menjadi kurang akurat dan tidak efisien.

Tabel 3.2 Perbandingan Ruangan Dengan KIR dan Tanpa KIR

No	Indikator	Nilai / Persentase	Keterangan
	Jumlah Ruangan	60 Ruangan	
1	Ruangan sudah ada Kartu Inventaris Ruangan	0%	0 Ruangan sudah ada Kartu Inventaris Ruangan
2	Ruangan belum ada Kartu Inventaris Ruangan	100%	60 Ruangan belum ada Kartu Inventaris Ruangan

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

Berdasarkan tabel 3.2 di atas menunjukkan bahwa dari total 21 ruangan yang ada di Badan Pendapatan Daerah, tidak satupun yang memiliki Kartu Inventaris Ruangan. Hal ini menegaskan bahwa seluruh aset di Badan Pendapatan Daerah belum tercatat secara formal. Situasi ini memerlukan perhatian serius agar dokumentasi inventaris dapat dilakukan secara sistematis.

Dengan implementasi KIR di seluruh ruangan, Inventaris dapat dipantau secara lengkap, mulai dari jumlah, kondisi, hingga penggunaannya. Hal ini akan meningkatkan transparansi, mempermudah pelaporan, mendukung audit internal, dan mengurangi risiko kerugian aset. Dengan kondisi yang tertib,

pengelolaan inventaris menjadi lebih efisien dan dapat mendukung kinerja instansi secara keseluruhan.

2. Masih Ada Penggunaan Barang Habis Pakai Belum Tercatat

Barang habis pakai merupakan inventaris penting yang mendukung operasional Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru. Saat ini, pencatatan penggunaan barang belum dilakukan secara menyeluruh, sehingga sebagian barang belum tercatat. Kondisi ini menyebabkan data inventaris tidak lengkap dan sulit diakses oleh pengelola, yang berdampak pada pengawasan dan pengendalian persediaan.

Ketidaklengkapan pencatatan menimbulkan risiko ketidaksesuaian stok, kehilangan, atau penggunaan barang yang tidak efisien. Akibatnya, pengelolaan anggaran dan operasional menjadi kurang efektif, serta pengambilan keputusan terkait pengadaan barang baru atau pemeliharaan stok sulit dilakukan secara akurat.

Tabel 3.3 Perbandingan Pencatatan Barang Habis Pakai

No	Indikator	Nilai / Persentase	Keterangan
1	Penggunaan Barang Habis Pakai yang tercatat	70%	Sebagian Barang Habis Pakai tercatat
2	Penggunaan Barang Habis Pakai yang tidak tercatat	30%	Masih ada Barang Habis Pakai belum tercatat

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

Berdasarkan tabel 3.3 di atas menunjukkan bahwa 70% barang habis pakai sudah tercatat, sedangkan 30% lainnya masih belum tercatat. Hal ini

menegaskan bahwa sebagian barang belum terdokumentasi, sehingga pengawasan dan pengendalian stok masih belum optimal. Kondisi ini perlu segera diperbaiki agar seluruh barang habis pakai dapat tercatat secara lengkap.

3. Sebagian Inventaris Barang Belum Tercatat Riwayat Perbaikan Dan Pemeliharaannya

Pencatatan riwayat perbaikan dan pemeliharaan aset merupakan hal yang cukup penting agar setiap inventaris barang di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru dapat terkelola dengan baik dan terukur. Namun, saat ini sebagian besar inventaris belum memiliki catatan perawatan yang jelas. Pencatatan biasanya hanya dilakukan ketika aset mengalami kerusakan, tanpa adanya dokumentasi rutin yang terjadwal.

Kondisi ini menyebabkan sulitnya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap usia pakai aset, biaya pemeliharaan, serta kebutuhan penggantian. Tanpa riwayat perbaikan yang terdokumentasi, aset berisiko lebih cepat rusak.

Kondisi yang diharapkan adalah setiap inventaris barang memiliki catatan riwayat perbaikan dan pemeliharaan yang terdokumentasi dengan baik, dilakukan secara terjadwal, dan dapat diakses ketika diperlukan. Dengan begitu, pengawasan lebih efektif, transparan, serta mendukung efisiensi anggaran.

Tabel 3.4 Perbandingan Pencatatan Riwayat Perbaikan Barang

No	Indikator	Nilai / Persentase	Keterangan
1	Inventaris tercatat riwayat perbaikan/pemeliharaan	0%	Belum ada catatan riwayat perawatan dan perbaikan yang terdokumentasi

No	Indikator	Nilai / Persentase	Keterangan
2	Inventaris belum tercatat riwayat perbaikan/pemeliharaan	100%	Pencatatan hanya dilakukan insidental saat aset rusak, belum terjadwal rutin

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

Tabel 3.4 menunjukkan bahwa pencatatan riwayat perbaikan dan pemeliharaan aset saat ini belum terdokumentasi dengan baik. Informasi terkait kerusakan, perbaikan, ataupun pemeliharaan aset hanya diketahui secara lisan atau berdasarkan ingatan pegawai, sehingga sulit dilakukan penelusuran kembali ketika diperlukan. Kondisi ini membuat evaluasi penggunaan aset menjadi terbatas dan berpotensi menimbulkan duplikasi biaya perbaikan.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu :

1. Aktual (A) : Isu ini benar terjadi. Jika isu ini benar-benar aktual maka diberikan nilai 5 (sangat tinggi), namun jika isu ke aktualnya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (sangat rendah).
2. Khalayak (K) : Jika isu benar-benar khalayak maka diberikan nilai 5 (sangat tinggi), namun jika isu khalayaknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (sangat rendah).

3. Problematik (P) : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks dan perlu dicarikan solusinya. Jika isu benar-benar problematik maka diberikan nilai 5 (sangat tinggi), namun jika isu problematiknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (sangat rendah).
4. Layak (L) : Isu masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Jika isu benar-benar layak maka diberikan nilai 5 (sangat tinggi), namun jika isu ke layakannya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (sangat rendah).

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Indikator				Σ	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru	5	5	4	5	19	I
2	Sebagian inventaris barang pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru belum tercatat riwayat perbaikan dan pemeliharaannya	4	4	4	3	15	II
3	Masih ada Penggunaan Barang Habis Pakai pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru belum tercatat	4	4	3	3	14	III

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2025

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru”

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan core isu yakni Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram Fishbone, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

1. Berasal dari faktor Man

Koordinasi antar bidang dalam pengelolaan BMD belum berjalan maksimal.

2. Berasal dari faktor Material

Data inventaris belum tervalidasi sepenuhnya, sehingga tidak sesuai dengan kondisi di lapangan.

3. Berasal dari faktor Metode

Proses pelaporan perpindahan maupun kerusakan barang masih manual, bahkan lisan.

4. Berasal dari faktor Lingkungan

Kebiasaan kerja pegawai yang belum teradministrasi secara tertulis (cenderung mengandalkan lisan).

Pengelolaan aset yang efektif membutuhkan pencatatan yang sistematis melalui Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Namun, saat ini Bapenda belum memiliki KIR di seluruh ruangan. Analisis fishbone menunjukkan beberapa faktor utama yang menjadi penyebab belum terwujudnya KIR, yang terbagi dalam empat kategori: Man, Material, Metode, dan Lingkungan.

Faktor Material terkait dengan data inventaris yang tersedia. Saat ini, data yang tersedia pada sistem belum valid dan belum bisa dijadikan dasar penyusunan KIR. Renovasi pada lantai 2 kantor utama dan kantor UPT 1 mengakibatkan terjadinya perpindahan sejumlah barang. Kondisi tersebut berdampak pada terjadinya ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi barang yang sebenarnya di lapangan, sehingga menghambat upaya penataan dan penyusunan inventaris yang akurat.

Faktor Man merupakan salah satu penyebab, yaitu kurangnya koordinasi antar bidang. Kurangnya koordinasi menyebabkan saat terjadi perpindahan barang atau perubahan status aset, informasi tersebut tidak dilaporkan secara tepat waktu dan terdokumentasi, sehingga data inventaris tidak lengkap dan KIR tidak dapat dibuat dengan akurat.

Faktor Metode juga berkontribusi pada masalah ini. Pelaporan perubahan barang masih dilakukan secara manual, bahkan hanya lisan, sehingga tidak terdokumentasi dengan baik. Prosedur pencatatan yang belum baku menambah risiko hilangnya informasi penting terkait aset.

Faktor Lingkungan turut mendukung belum adanya KIR. Kebiasaan kerja pegawai yang belum teradministrasi secara tertulis (cenderung mengandalkan lisan) menyebabkan pencatatan inventaris tidak menjadi kebiasaan rutin. Pegawai lebih mengandalkan ingatan atau catatan informal, sehingga implementasi KIR tidak berjalan secara sistematis.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis fishbone, belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Bapenda disebabkan oleh kurangnya SDM, data inventaris yang belum valid, koordinasi antar bidang yang kurang, pelaporan manual/lisan, dan budaya kerja yang belum terdokumentasi. Untuk mengatasi hal ini, muncul gagasan **“Pembuatan (KIR-Q) Kartu Inventaris Ruangan Dengan Fitur QR CODE Sebagai Media Pelaporan Aset Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru”**.

Setiap ruangan akan memiliki satu Kartu Inventaris Ruangan yang dilengkapi

satu QR code. QR code ini difungsikan khusus untuk pelaporan barang yang rusak atau mengalami perubahan. Ketika QR code di scan, secara otomatis mengarah ke Google Form yang telah disiapkan. Petugas atau penanggung jawab ruangan cukup mengisi laporan melalui Google Form. Sehingga data yang sudah valid dan sudah terbit di Kartu Inventaris Ruangan akan terdokumentasi saat terjadi perubahan dan akan segera di terbitkan Kartu Inventaris Ruangan baru.

Adapun kegiatan yang akan di lakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan KIR-Q
2. Pelaksanan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q
3. Pembuatan Google Form dan QR Code sebagai media pelaporan inventaris
4. Penyisipan QR Code Dengan KIR sesuai format yang berlaku
5. Penyusunan panduan terkait penggunaan KIR-Q
6. Pelaksanaan sosialisasi terkait penggunaan KIR-Q kepada penanggung jawab ruangan
7. Pelaksanaan implementasi pencetakan dan pemasangan KIR-Q pada setiap ruangan
8. Pelaksanaan evaluasi penerapan KIR-Q
9. Penyusunan laporan akhir hasil pelaksanaan KIR-Q

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama masa Habitiasi

Tabel 4. 1Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan KIR-Q						
2	Pelaksanaan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q						
3	Pembuatan Google Form dan QR Code sebagai media pelaporan aset						
4	Pengintegrasian QR Code Dengan KIR sesuai format yang berlaku						
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait penggunaan KIR-Q kepada penanggung jawab ruangan						
6	Pelaksanaan implementasi pencetakan dan pemasangan KIR-Q pada setiap ruangan						
7	Pelaksanaan evaluasi penerapan KIR-Q						
8	Penyusunan laporan akhir hasil pelaksanaan KIR-Q						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Umum – Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1 . Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru 2 . Masih ada Barang Habis Pakai yang keluar-masuk pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru belum tercatat 3 . Kurangnya monitoring inventaris barang pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan (KIR-Q) Kartu Inventaris Ruangan Dengan Fitur QR CODE Sebagai Media Pelaporan Aset Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

Tabel 4.2 Matrik Laporan Akhir Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan KIR-Q	Membuat nota dinas	Nota dinas, Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun nota dinas dengan teliti, jelas, dan lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi nota dengan kebutuhan dan kondisi sehingga mudah dipahami atasan.	Peserta	Ya	Dalam kegiatan konsultasi pembuatan KIR-Q, potensi konflik dapat muncul apabila terdapat perbedaan pandangan antara peserta dengan mentor mengenai format KIR-Q, kelengkapan isi, atau metode pelaksanaannya.
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan dari mentor, Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah aktif bekerja sama dengan mentor, bertukar pikiran, dan menerima masukan untuk penyempurnaan rencana. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta	Mentor, peserta	Ya	Solusinya adalah melakukan diskusi terbuka dengan mengedepankan sikap kolaboratif, mencatat semua masukan dalam notulen, lalu melakukan revisi sesuai arahan mentor. Dengan pendekatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				menghindari perdebatan yang tidak produktif. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjelaskan rencana kegiatan dengan detail agar tujuan bersama tercapai dengan baik. Loyal: Saya telah melaksanakan arahan mentor dengan penuh kesetiaan, karena itu menunjukkan komitmen saya terhadap instansi.			harmonis dan akuntabel, konflik dapat diubah menjadi kesepahaman yang mendukung penyusunan KIR-Q sesuai tujuan instansi.
		Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan mentor, Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan surat persetujuan lengkap, sesuai prosedur, dan layak dijadikan dasar pelaksanaan. Kompeten: saya membuat surat persetujuan menggunakan bahasa yang baku, struktur	Mentor, Peserta	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				yang benar, dan isi yang relevan dengan kebutuhan mentor.			
2.	Pelaksanaan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q	Mengumpulkan data inventaris yang sudah ada	Data KIB, Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan data inventaris yang dikumpulkan rapi Adaptif: Saya telah menyesuaikan format data agar mudah dipakai.	Peserta, Staf pengelola barang	Ya	Apabila terjadi konflik, misalnya data berbeda antara catatan dan kondisi barang, saya melakukan klarifikasi langsung bersama pihak ruangan. Saya menggunakan komunikasi terbuka dan persuasif, menjelaskan pentingnya data valid sebagai dasar pembuatan KIR-Q. Dengan begitu, tercapai kesepahaman dan hasil data akhir bisa diterima semua pihak serta dapat dipertanggungjawabkan.
		Konsultasi dengan mentor terkait metode verifikasi dan validasi	Catatan konsultasi mentor, Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menyepakati metode verifikasi agar sesuai standar. Loyal: Saya telah melaksanakan arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap kebijakan instansi.	Peserta, Mentor	Ya	
		Melakukan pengecekan fisik barang	Laporan hasil pengecekan, Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: saya berkomunikasi dengan ramah dengan	Peserta, Penanggung jawab		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				penanggung jawab ruangan memastikan data barang sesuai kondisi nyata. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan penanggung jawab ruangan untuk mencocokkan barang. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan penanggung jawab ruangan agar proses berjalan lancar.	ruangan		
		Menyusun data final hasil verifikasi dan validasi	Data inventaris valid, Dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyajikan data dengan format standar dan sistematis agar siap digunakan dalam pembuatan KIR-Q.	Peserta (saya)	Ya	
3.	Pembuatan Google Form dan QR Code sebagai media pelaporan inventaris	Menyusun desain Google Form sesuai kebutuhan pelaporan	Draft Google Form, Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun Google Form dengan format yang jelas agar bisa dipertanggungjawabkan	Peserta (saya)	Ya	Potensi konflik dapat muncul apabila Google Form sulit dipahami atau QR Code tidak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
		inventaris		n. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi pertanyaan dengan kebutuhan pelaporan inventaris..			berfungsi dengan baik. Solusinya adalah memperbaiki form sesuai masukan, menyesuaikan format QR Code, dan memberikan panduan sederhana sehingga media pelaporan dapat berfungsi optimal.
		Konsultasi dengan mentor terkait rancangan form dan QR Code	Catatan konsultasi, Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan rancangan form dan QR Code. Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap kebijakan instansi.	Peserta (saya), Mentor	Ya	
		Membuat QR Code terhubung dengan google form dan melakukan uji coba bersama staf pengelola barang	QR Code terhubung dengan form, Dokumentasi	Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis agar QR Code dan google form berfungsi baik. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan media	Peserta, Staf pengelola barang	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				pelaporan mudah digunakan. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik agar uji coba berjalan lancar.			
4.	Penyisipan QR Code Dengan KIR sesuai format yang berlaku	Menyiapkan QR Code dan file Kartu Inventaris Ruangan	QR Code, File KIR, Dokumentasi	Akuntabel: saya menyusun format sesuai ketentuan yang berlaku. Adaptif: Saya telah menyesuaikan ukuran dan format QR Code agar tepat ditempatkan pada file KIR.	Peserta	Ya	Potensi konflik dapat muncul jika QR Code yang disisipkan pada KIR tidak dapat dipindai atau formatnya tidak sesuai. Solusinya adalah melakukan penyesuaian posisi dan ukuran QR Code, serta uji coba bersama staf pengelola barang agar hasil akhir sesuai standar.
		Konsultasi dengan mentor terkait penyisipan QR Code pada KIR	Catatan konsultasi, Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk memastikan penyisipan QR Code sesuai. Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap kebijakan instansi.	Peserta, mentor	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
		Menyisipkan QR Code ke dalam KIR dan melakukan uji coba	KIR dengan QR Code tersisip, Dokumentasi	Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis agar QR Code tersisip dengan rapi dan mudah dipindai. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan QR Code berfungsi baik sehingga mempermudah pelaporan aset. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan staf pengelola barang agar proses uji coba berjalan lancar.	Peserta, staf pengelola barang	Ya	
5	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan KIR-Q kepada penanggung jawab ruangan	Membuat undangan dan menyebarkan kepada penanggung jawab ruangan	Undangan, Materi, Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan undangan dibuat sesuai format resmi dan didistribusikan ke pihak yang tepat. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara	Peserta (saya)	Ya	Potensi konflik dapat terjadi jika peserta sosialisasi memiliki pemahaman berbeda atau kurang menerima materi yang disampaikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				penyebaran undangan agar lebih efektif.			Solusinya adalah memberikan penjelasan tambahan dengan bahasa sederhana, membuka ruang diskusi, serta menekankan manfaat KIR-Q sehingga peserta dapat memahami tujuan yang sama.
		Melaksanakan sosialisasi	Daftar Hadir, Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas agar mudah dipahami peserta. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik agar suasana sosialisasi kondusif. Kolaboratif: Saya telah melibatkan peserta dalam diskusi dan tukar pendapat Loyal: saya melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi	Peserta (saya), Penanggung Jawab Ruangan	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				dan mendukung tujuan.			
		Membuat notulen hasil sosialisasi	Notulen kegiatan, Dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyusun notulen dengan rapi dan sistematis agar mudah dibaca..	Peserta (saya)	Ya	
6	Pelaksanaan implementasi pencetakan dan pemasangan KIR-Q pada setiap ruangan	Menyiapkan file final KIR-Q untuk dicetak	File final siap cetak, dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan file KIR-Q yang dicetak sudah sesuai data inventaris. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format cetakan sesuai kebutuhan dan kondisi ruangan.	Peserta (saya)	Ya	Potensi konflik dapat muncul apabila penempatan KIR-Q dianggap tidak sesuai atau mengganggu estetika ruangan. Solusinya adalah berdiskusi dengan penanggung jawab ruangan untuk menentukan posisi terbaik, melakukan penyesuaian jika diperlukan, serta memastikan pemasangan tetap memenuhi fungsi identifikasi barang.
		Mencetak KIR-Q dan meminta pengecekan mentor	Hasil cetakan KIR-Q, Dokumentasi	Kompeten: Saya telah mencetak KIR-Q dengan kualitas baik agar mudah dibaca. Loyal: Saya telah meminta mentor memeriksa hasil cetakan dan mengikuti masukan sebagai	Peserta (saya), Mentor	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				bentuk kesetiaan terhadap arahan.			
		Memasang KIR-Q di setiap ruangan	Laporan Pemasangan , Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memasang KIR-Q di tempat yang mudah dilihat agar mempermudah pengguna. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi baik dengan penanggung jawab ruangan dan staff pengelola aset agar pemasangan berjalan dengan baik. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan staf pengelola barang dan penanggung jawab ruangan dalam memastikan KIR-Q terpasang sesuai ketentuan.	Peserta (saya), Penanggung Jawab Ruangan ,staf pengelola barang	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
7	Pelaksanaan evaluasi penerapan KIR-Q	Membuat kuesioner evaluasi penerapan KIR-Q	Draft kuesioner, Dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyusun kuesioner dengan jelas agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan pertanyaan kuesioner sesuai kebutuhan terkait KIR-Q. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan staf pengelola barang dalam penyusunan pertanyaan	Peserta (saya), Staf pengelola barang	Ya	Potensi konflik dapat terjadi bila penanggung jawab ruangan enggan mengisi kuesioner atau memberikan jawaban yang kurang jujur. Solusinya adalah menyampaikan pentingnya evaluasi secara persuasif, menjamin kerahasiaan jawaban, serta menekankan bahwa hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan bersama, bukan untuk menyalahkan.
		Menyebarkan kuesioner kepada penanggung jawab ruangan	Kuesioner tersebar, Dokumentasi	Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dalam proses penyebaran kuesioner. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan informasi yang jelas mengenai	Peserta (saya), Penanggung Jawab Ruangan	Ya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				tujuan evaluasi dan pentingnya partisipasi responden agar mereka merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan feedback yang jujur dan konstruktif.			
		Membuat analisis hasil evaluasi	Laporan analisis evaluasi, Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah memastikan data yang dianalisis valid dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan Loyal : Saya telah bertanggung jawab penuh dalam menjalankan tugas, menjaga komitmen terhadap kualitas pekerjaan, serta berusaha memberikan hasil terbaik	Peserta (saya), Mentor, Sta	Ya	
8	Penyusunan laporan tentang KIR-Q	Membuat draft laporan	Draft laporan, dokumentasi	Akuntabel : Saya telah memastikan setiap data dan informasi yang	Peserta (saya)	Ya	Potensi konflik dapat terjadi jika terdapat perbedaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				digunakan akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten : Saya telah menguasai materi dan teknik penyusunan laporan secara baik dan sistematis			persepsi antara peserta dengan mentor atau pimpinan mengenai isi laporan akhir. Solusinya adalah melakukan diskusi terbuka untuk menyamakan persepsi,
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan Konsultasi, dokumentasi	Kolaboratif : Saya menghargai setiap pendapat mentor dan berupaya mengintegrasikan berbagai ide demi menghasilkan laporan yang lebih lengkap dan berkualitas. Harmonis : Saya menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghargai sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan efektif	Peserta (saya), Mentor	Ya	menyesuaikan isi laporan dengan regulasi yang berlaku, serta memperbaiki bagian yang dianggap belum sesuai agar laporan dapat diterima semua pihak.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Nilai Mata Pelatihan 2	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA / TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
				Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan bahwa laporan yang disempurnakan nantinya dapat memberikan manfaat bagi instansi, pengguna layanan, dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan aset			
		Menyelesaikan laporan	Laporan final, dokumentasi	Adaptif : Saya telah memanfaatkan teknologi terbaru untuk mempercepat dan mempermudah penyelesaian laporan Loyal : Saya konsisten memberikan hasil terbaik dalam laporan sebagai bentuk komitmen saya kepada instansi	Peserta	Ya	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut merupakan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
2	Akuntabel	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	65	65

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan table capaian penyelesaian core isu, menggambarkan hasil nyata dari Pembuatan (KIR-Q) Kartu Inventaris Ruangan Dengan Fitur Qr Code Sebagai Media Pelaporan Aset Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum ada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang terbit	KIR telah diterbitkan lengkap untuk 7 ruangan, masing-masing berisi daftar barang, QR Code
Pendataan tidak lengkap, beberapa barang belum terdata kondisi terkini.	Pendataan dilakukan melalui sensus , memastikan 271 unit barang tervalidasi secara akurat.
Pelaporan perubahan aset tidak tercatat dan terdokumentasi	Telah dibuat QR Code yang terhubung dengan Google Form sebagai media input dan Spreadsheet sebagai basis data sehingga pelaporan tercatat dan terdokumentasi.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

a. Peningkatan Kompetensi Manajerial dan Teknis

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam melakukan sensus barang, mengelola data inventaris, membuat sistem pelaporan berbasis QR Code, serta menyusun KIR secara sistematis dan akuntabel.

b. Penguatan Kemampuan Analisis Permasalahan

Peserta mampu mengidentifikasi akar masalah dalam proses inventaris sebelumnya dan merumuskan solusi berbasis teknologi yang efektif dan efisien.

c. Peningkatan Integritas dan Akuntabilitas

Dengan sistem pelaporan perubahan barang yang lebih transparan, peserta menjadi lebih terbiasa bekerja berdasarkan data valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Penguasaan Teknologi Pendukung Pelaporan Pengalaman mengintegrasikan QR Code dengan Google Form meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan tools digital untuk mendukung pekerjaan administrasi.

e. Peningkatan Efektivitas Kerja Proses inventarisasi dan pelaporan menjadi lebih ringan dan terstruktur, sehingga peserta dapat bekerja lebih cepat, rapi, dan produktif.

2. Instansi (Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru)

a. Adanya KIR Resmi untuk 7 Ruang

Instansi kini memiliki dokumen inventaris ruangan yang sebelumnya belum tersedia, sehingga pengelolaan aset menjadi lebih tertata dan sesuai aturan.

b. Data Aset yang Valid

Sensus barang menghasilkan data awal yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar pengawasan dan perencanaan aset instansi.

c. Tersedianya Media Pelaporan Perubahan Barang

Instansi kini memiliki media pelaporan resmi berbasis QR Code yang terhubung ke Google Form. Dengan adanya media ini, setiap perubahan barang (pindah, rusak, berubah kondisi, hilang, penambahan) dapat dilaporkan secara cepat, terdokumentasi otomatis, dan mudah ditelusuri.

d. Peningkatan Akuntabilitas Pelaporan

Setiap laporan perubahan barang tersimpan dalam database sehingga jejak perubahan aset dapat dilacak dengan jelas, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.

e. Efisiensi Waktu dan Proses Kerja

Laporan tidak lagi dibuat manual. Petugas cukup memindai QR Code sehingga proses pelaporan lebih cepat, ringkas, dan mengurangi risiko keterlambatan.

f. Mendukung Transformasi Digital Instansi

Penerapan QR Code dan formulir digital selaras dengan arah modernisasi administrasi serta mendorong budaya kerja yang lebih efisien dan berbasis teknologi.

3. Stakeholders

a. Kemudahan Akses Informasi

Atasan, auditor, dan unit terkait dapat dengan mudah menelusuri perubahan barang melalui laporan digital dari Google Form.

b. Meningkatkan Kepercayaan terhadap Pengelolaan Aset

Transparansi dan ketertiban data inventaris meningkatkan keyakinan stakeholder bahwa aset dikelola dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Mempermudah Pengawasan dan Audit

Dengan dokumentasi lengkap dan digital, proses supervisi, pembinaan, maupun audit dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.

d. Mendukung Penyusunan Perencanaan Anggaran

Data kondisi barang yang update memudahkan stakeholder dalam merencanakan kebutuhan pengadaan atau perbaikan barang.

e. Kolaborasi Lebih Efektif

Sistem KIR-Q memudahkan koordinasi antarbagian ketika terjadi perpindahan barang antar-ruangan atau permintaan pemeriksaan kondisi barang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Pembuatan KIR-Q

Kartu Inventaris Ruangan Dengan Fitur Qr-Code Sebagai Media Pelaporan

Aset

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penggunaan KIR-Q di seluruh ruangan	Seluruh ruangan menggunakan KIR-Q	6 bulan (jangka menengah)	Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang	APBD	-
2.	Pembaruan dan sinkronisasi data aset setiap triwulan	Data aset selalu akurat & sesuai kondisi riil	1 tahun (jangka panjang)	Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Bidang terkait	APBD	-
3	Pengembangan fitur tambahan pada sistem KIR-Q	Fitur sistem terbaru	1 tahun (jangka panjang)	Tim IT, Pengurus Barang	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi melalui inovasi Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR-Q) dengan fitur QR Code sebagai media pelaporan aset telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak nyata pada pengelolaan barang milik daerah di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru. Kegiatan ini berhasil menghasilkan KIR-Q terbit pada 7 ruangan, menyediakan media pelaporan aset yang lebih cepat dan akurat melalui QR Code. Selain itu, kegiatan sensus berhasil memverifikasi 271 unit barang yang kemudian diolah secara digital. Pemanfaatan QR Code yang terhubung dengan Google Form sebagai media input dan Spreadsheet sebagai basis data membuat proses pelaporan, pengecekan, hingga sinkronisasi informasi terdokumentasi, lebih efektif, terstruktur, dan minim kesalahan.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyediaan media pelaporan yang memudahkan pengguna ruangan dalam menyampaikan informasi aset. Nilai Akuntabel terlihat pada pendataan barang yang dilakukan dengan teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan mengoperasikan teknologi digital seperti QR Code, Google Form, dan Spreadsheet. Nilai Harmonis tampak melalui kerja sama yang baik antara pengurus barang, pembantu pengurus barang, dan seluruh ruangan yang terlibat. Nilai Loyal diwujudkan dalam komitmen mendukung peningkatan kualitas pengelolaan aset sesuai tugas instansi. Nilai

Adaptif ditunjukkan melalui pemanfaatan metode pelaporan modern berbasis QR Code yang sejalan dengan perkembangan teknologi. Sementara itu, nilai Kolaboratif terealisasi melalui keterlibatan aktif berbagai pihak dalam proses sensus barang hingga penerbitan KIR-Q. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan inovasi, tetapi juga mencerminkan praktik nyata penerapan nilai ASN BerAKHLAK.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Bagi pihak penyelenggara pelatihan, disarankan untuk mempertahankan pola pembelajaran yang mendorong peserta menghasilkan inovasi yang relevan dengan kebutuhan instansi masing-masing. Penyelenggara juga perlu memperkuat materi praktik yang berhubungan dengan teknologi digital, seperti penggunaan QR Code, pemanfaatan aplikasi daring untuk pendataan, serta pengelolaan basis data, sehingga peserta memiliki kemampuan yang lebih komprehensif dalam menerapkan inovasi di tempat kerja. Selain itu, pendampingan lanjutan setelah kegiatan aktualisasi sangat penting dilakukan agar inovasi yang telah dikembangkan peserta dapat terus dikembangkan, disempurnakan, dan memberikan dampak berkelanjutan bagi instansi asal peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Bagi instansi asal peserta, direkomendasikan untuk terus mendukung penerapan KIR-Q secara menyeluruh pada seluruh ruangan agar

pengelolaan aset menjadi lebih tertib, akurat, dan efisien. Instansi perlu melakukan pembaruan dan verifikasi data aset secara berkala agar informasi mengenai barang milik daerah tetap akurat dan mutakhir. Selain itu, pengembangan fitur lanjutan seperti dashboard monitoring atau integrasi dengan sistem manajemen aset daerah juga perlu dipertimbangkan guna meningkatkan efektivitas pengawasan aset. Dukungan kebijakan serta penyediaan anggaran sangat dibutuhkan agar sistem pelaporan aset berbasis QR Code dapat berjalan secara konsisten dan menjadi bagian dari standar operasional instansi di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2023). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. *Badan Pendapatan Daerah*. Diakses dari <https://www.pekanbaru.go.id/p/opd/badan-pendapatan-daerah>
[Pekanbaru](#)

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGU KE- 1

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Membuat Nota Dinas

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan nota dinas sebagai dasar pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi untuk memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur kedinasan.

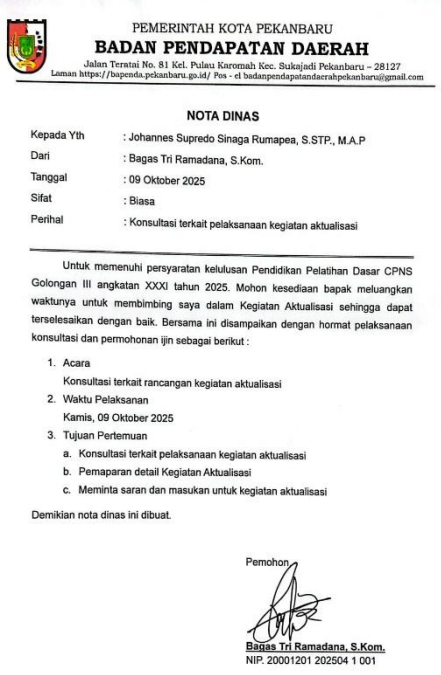
Dalam penyusunan dokumen, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan isi nota dinas lengkap, jelas, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Setiap data yang saya tulis diverifikasi kembali agar dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari identitas surat, perihal, hingga uraian maksud kegiatan. Dengan demikian, nota dinas menjadi dokumen resmi yang sah dan siap disampaikan kepada mentor.

Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan format dan isi nota terhadap kebutuhan aktual kegiatan. Bahasa yang digunakan saya buat komunikatif dan mudah dipahami agar pesan yang ingin disampaikan jelas serta relevan dengan konteks pembuatan KIR-Q.

Tahap ini menunjukkan pentingnya ketelitian dan kemampuan menyesuaikan diri dalam tugas administrasi. Melalui penerapan nilai Akuntabel dan Adaptif, nota dinas yang dihasilkan dapat menjadi dasar kuat bagi

pelaksanaan konsultasi berikutnya secara formal dan profesional.

Bukti Output:

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, nota dinas yang disusun dapat berisi informasi yang tidak akurat, tidak sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, atau bahkan menimbulkan kesalahan administrasi. Kondisi ini bisa menyebabkan kebingungan dalam proses koordinasi, menurunkan kepercayaan mentor terhadap profesionalisme pegawai, serta memperlambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai Adaptif, isi nota dinas mungkin tidak relevan dengan kebutuhan instansi atau disusun dengan bahasa yang terlalu

formal dan sulit dipahami. Hal ini dapat menimbulkan salah persepsi terhadap maksud kegiatan dan menghambat komunikasi antar pihak.

Dalam jangka panjang, ketidakterapan kedua nilai ini tidak hanya mengurangi efektivitas kerja, tetapi juga mencerminkan rendahnya integritas dan tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan. Oleh karena itu, penerapan nilai BerAKHLAK menjadi landasan penting agar setiap dokumen administrasi mencerminkan profesionalisme, kejelasan, dan keandalan dalam pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan konsultasi langsung dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan kegiatan pembuatan Kartu Inventaris Ruang berbasis QR Code (KIR-Q). Kegiatan ini bertujuan memperoleh arahan, masukan, dan penyempurnaan atas rancangan kegiatan agar sesuai dengan kebutuhan instansi serta arah kebijakan aktualisasi.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif berpartisipasi dalam diskusi, menyampaikan ide, serta mendengarkan saran mentor secara terbuka. Melalui kerja sama yang baik, kami dapat menyamakan persepsi terhadap tujuan kegiatan dan menentukan langkah yang paling efektif dalam penyusunan serta pelaksanaan KIR-Q.

Nilai **Harmonis** juga saya terapkan dengan menjaga sikap sopan,

menghargai pendapat mentor, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Saya berupaya membangun komunikasi yang santun dan saling menghargai, agar proses konsultasi berjalan kondusif serta menghasilkan kesepahaman bersama.

Selanjutnya, nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan menyampaikan rencana kegiatan secara jelas dan rinci agar mentor dapat memahami manfaat kegiatan bagi instansi. Saya menunjukkan kesungguhan dalam menjelaskan setiap tahapan, sehingga konsultasi berlangsung efektif dan berorientasi pada hasil yang memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Selain itu, saya juga menanamkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan seluruh arahan dan koreksi yang diberikan mentor tanpa ragu, sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta tanggung jawab saya sebagai ASN. Dengan menerapkan keempat nilai tersebut, kegiatan konsultasi dapat berjalan lancar, menghasilkan kesepakatan yang konstruktif, dan memperkuat dasar pelaksanaan aktualisasi ke tahap berikutnya.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan:

Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, proses konsultasi dapat berjalan secara sepihak tanpa adanya komunikasi yang efektif antara peserta dan mentor. Hal ini dapat mengakibatkan kurangnya kesepahaman terhadap tujuan kegiatan, munculnya kesalahan dalam pelaksanaan, serta menurunnya kualitas hasil aktualisasi. Tanpa kerja sama yang baik, peserta berpotensi kehilangan kesempatan untuk memperbaiki atau menyempurnakan rencana kegiatan.

Sementara itu, jika nilai Harmonis diabaikan, hubungan antara peserta dan mentor bisa menjadi tegang, suasana konsultasi tidak nyaman, dan komunikasi menjadi tidak lancar. Hal ini akan berdampak negatif terhadap kelancaran proses aktualisasi, bahkan dapat menimbulkan kesalahpahaman yang menghambat penyelesaian tugas.

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahap ini sangat penting karena memastikan konsultasi berjalan dengan suasana saling menghargai, terbuka, dan produktif. Dengan demikian, hasil kegiatan dapat lebih berkualitas, efisien, serta mencerminkan profesionalisme ASN yang menjunjung tinggi etika kerja dan semangat kolaborasi.

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Membuat Surat Persetujuan

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan surat persetujuan mentor sebagai tindak lanjut hasil konsultasi yang telah dilakukan

sebelumnya. Surat ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang menandakan bahwa mentor telah menyetujui rancangan kegiatan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Dengan adanya surat persetujuan, seluruh tahapan kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan secara formal dan terarah sesuai arahan atasan.

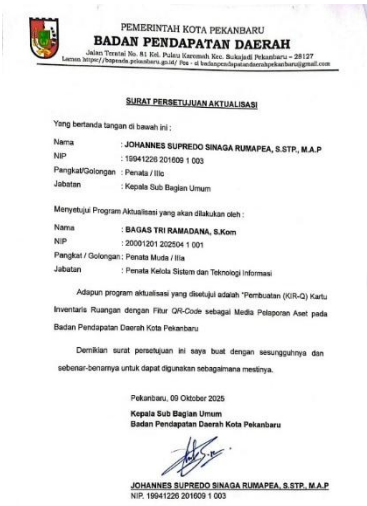
Dalam penyusunan dokumen, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan isi surat mencerminkan hasil diskusi dan persetujuan yang telah dicapai. Saya memeriksa setiap unsur surat, mulai dari nomor, tanggal, perihal, hingga isi pokok persetujuan agar tidak terdapat kesalahan administratif. Selain itu, saya juga memastikan surat tersebut ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk legitimasi resmi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menyusun surat menggunakan bahasa yang baku, struktur kalimat yang jelas, dan format yang sesuai ketentuan tata naskah dinas. Saya menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan dokumen untuk memastikan hasil surat rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dengan demikian, surat persetujuan yang dihasilkan memiliki kualitas administratif yang baik dan dapat dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Tahapan ini mengajarkan pentingnya ketelitian dan profesionalisme dalam menyusun dokumen kedinasan. Melalui penerapan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, surat persetujuan yang dihasilkan menjadi bukti nyata tanggung

jawab dan kemampuan ASN dalam menghasilkan produk kerja yang valid, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, surat persetujuan yang dibuat dapat mengandung kesalahan administratif atau tidak sesuai dengan hasil konsultasi. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menghambat proses pelaksanaan kegiatan, serta menurunkan tingkat kepercayaan mentor terhadap peserta.

Sementara itu, jika nilai **Kompeten** diabaikan, surat yang disusun mungkin tidak memenuhi standar tata naskah dinas, menggunakan bahasa yang kurang tepat, atau tidak mencerminkan kemampuan profesional pegawai.

Akibatnya, dokumen menjadi tidak layak dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan dan menurunkan citra pegawai sebagai ASN yang cermat dan terampil.

Penerapan kedua nilai BerAKHLAK ini penting agar setiap dokumen kedinasan tidak hanya sah secara formal, tetapi juga menunjukkan integritas dan keahlian dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, surat persetujuan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan tanggung jawab, keakuratan, dan profesionalisme dalam bekerja.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Mengumpulkan data inventaris yang sudah ada

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan **pengumpulan data inventaris yang telah tersedia** di lingkungan kerja sebagai dasar penyusunan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh data barang yang akurat dan terkini sehingga proses verifikasi dan validasi dapat berjalan dengan baik.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan bahwa seluruh data inventaris yang dikumpulkan rapi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya melakukan pengecekan ulang setiap data yang diterima dari staf pengelola barang, termasuk nama barang, jumlah, dan kondisi fisik. Setiap perbedaan atau kekurangan data saya catat untuk

diverifikasi lebih lanjut. Dengan cara ini, hasil pengumpulan data menjadi akurat dan siap dijadikan dasar untuk proses validasi berikutnya.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan format pencatatan agar mudah digunakan oleh berbagai pihak. Saya menyusun data dalam bentuk tabel digital menggunakan format yang lebih ringkas dan mudah dibaca, serta menyesuaikannya dengan kebutuhan pelaporan instansi. Penyesuaian ini memudahkan proses analisis dan meminimalkan kesalahan penginputan data. Nilai **Adaptif** juga saya wujudkan dalam cara berkomunikasi dengan staf pengelola barang, di mana saya menyesuaikan waktu dan metode pengumpulan agar tidak mengganggu aktivitas kerja mereka.

Melalui penerapan nilai **Akuntabel** dan **Adaptif** tersebut, kegiatan pengumpulan data inventaris dapat berjalan efektif, menghasilkan data yang lengkap, valid, dan siap digunakan sebagai dasar pembuatan KIR-Q. Tahapan ini juga menunjukkan pentingnya ketelitian dan kemampuan beradaptasi dalam mewujudkan tata kelola aset yang transparan dan tertib administrasi.

Bukti Output :

Hasil :											
NO	ID BARANG	KODE INVENTORIS	BARANG	TGL PENGULANGAN	WALAU PERENCANAAN (PPL)	LOKASI	STATUS	STOK	REMARKS	REMARKS	ACT
25	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang Sekretariat Baku	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
26	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
27	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang TU	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
28	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang TU	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
29	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
30	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
31	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
32	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label
33	2285386	1.2.2.10.2.3.3.320	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson L3250 Colour	-	Ruang angsa	Belum diarsip	Belum diarsip	Detail Asset Form Semesta Label

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, pengumpulan data dapat menghasilkan catatan yang tidak akurat dan tidak tertata. Hal ini berisiko menimbulkan perbedaan data antara dokumen dan kondisi nyata, sehingga menghambat proses verifikasi berikutnya

Sementara itu, tanpa nilai **Adaptif**, pegawai mungkin tidak mampu menyesuaikan metode pengumpulan dengan kondisi lapangan atau kebutuhan instansi. Hal ini dapat membuat proses menjadi lambat, tidak efisien, dan sulit dipahami oleh pihak lain.

Kedua nilai ini saling melengkapi dalam memastikan bahwa setiap data inventaris dikumpulkan secara cermat dan fleksibel. Dengan menerapkan nilai **BerAKHLAK**, kegiatan ini mencerminkan profesionalisme ASN yang bertanggung jawab, terbuka terhadap perubahan, dan berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, saya melaksanakan **konsultasi dengan mentor** untuk membahas metode verifikasi dan validasi data inventaris yang akan digunakan dalam proses penyusunan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q).

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif berdiskusi bersama mentor mengenai teknik, format, dan alur kerja verifikasi data. Saya berperan aktif dalam memberikan masukan, mengajukan pertanyaan, dan mencatat seluruh arahan yang disampaikan. Melalui kerja sama yang baik ini, kami dapat menyepakati metode yang paling sesuai untuk memastikan data inventaris benar-benar valid. Nilai **Kolaboratif** juga saya wujudkan dengan menghormati pandangan mentor dan mengintegrasikan saran beliau dalam penyempurnaan rencana kegiatan.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan seluruh arahan mentor secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Saya menganggap setiap instruksi yang diberikan merupakan bentuk bimbingan yang harus dijalankan dengan sungguh-sungguh demi mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. Sikap **Loyal** ini saya tunjukkan dengan segera menindaklanjuti hasil konsultasi dalam bentuk revisi rencana kerja dan memastikan seluruh langkah sesuai dengan kebijakan instansi.

Tahapan ini menjadi momen penting dalam menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan, karena melalui diskusi yang kolaboratif dan pelaksanaan arahan dengan penuh loyalitas, kegiatan verifikasi dan validasi dapat berjalan sesuai standar dan menghasilkan data yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti Ouput :

Hasil :			Dokumentasi :											
 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127 Laman https://bapenda.pekanbaru.go.id/ / Pos – el badanpendapatan@pekanbaru.go.id LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2025 Hari, Tanggal : Kamis, 09 Oktober 2025 Jam : 10.00 Acara : Konsultasi dengan mentor terkait verifikasi dan validasi data <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Catatan Konsultasi</th><th>Paraf</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Lakukan pengecekan baik ke lapangan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Sensus di ruang ansp, PD1 atas, PD2 atas, P30, Prakom, Daljak Atas, Comm</td><td></td></tr></tbody></table> Mengetahui, Mentor  JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP, M.A.P. NIP. 19941226 201609 1 003			No	Catatan Konsultasi	Paraf	1	Lakukan pengecekan baik ke lapangan		2	Sensus di ruang ansp, PD1 atas, PD2 atas, P30, Prakom, Daljak Atas, Comm				
No	Catatan Konsultasi	Paraf												
1	Lakukan pengecekan baik ke lapangan													
2	Sensus di ruang ansp, PD1 atas, PD2 atas, P30, Prakom, Daljak Atas, Comm													

Dampak jika tidak dilakuikan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses konsultasi berpotensi menjadi sepihak dan tidak menghasilkan kesepahaman antara peserta dan mentor. Akibatnya, metode verifikasi yang diterapkan bisa tidak sesuai standar dan menurunkan kualitas hasil data. Kekurangan komunikasi juga dapat menyebabkan kesalahan prosedur yang merugikan proses aktualisasi.

Sementara itu, jika **nilai Loyal** diabaikan, peserta mungkin tidak melaksanakan arahan mentor dengan sungguh-sungguh, yang berisiko menimbulkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan kebijakan instansi. Hal ini dapat menciptakan kesan kurang disiplin serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen peserta.

Dengan menerapkan nilai **Kolaboratif** dan **Loyal**, kegiatan konsultasi menjadi wadah pembelajaran yang efektif, memperkuat hubungan profesional, dan memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai arah pembinaan dan kebijakan organisasi.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Melakukan pengecekan fisik barang

Pada tahap ini, saya melaksanakan pengecekan fisik barang inventaris di setiap ruangan untuk memastikan kesesuaian antara data dokumen dengan kondisi barang sebenarnya di lapangan. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari proses verifikasi dan validasi data yang menjadi dasar penyusunan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q).

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berkomunikasi secara ramah dan sopan kepada penanggung jawab ruangan. Saya menjelaskan maksud kegiatan secara singkat dan memastikan bahwa proses pengecekan tidak mengganggu aktivitas kerja mereka. Dengan sikap yang berorientasi pelayanan, proses pendataan berjalan lancar dan penanggung jawab ruangan memberikan akses serta informasi yang dibutuhkan dengan sukarela.

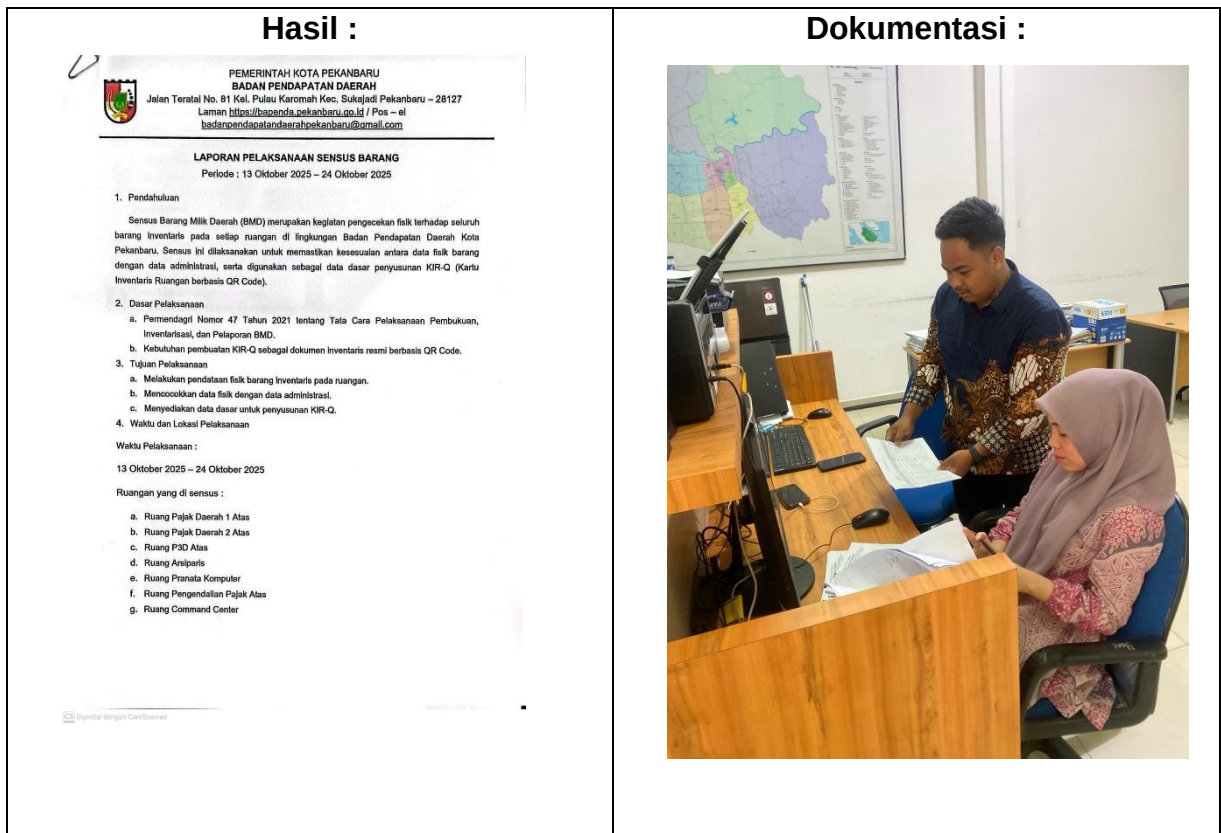
Selanjutnya, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama secara aktif dengan penanggung jawab ruangan untuk mencocokkan data

barang yang tercantum dalam daftar inventaris dengan kondisi fisik yang ada. Kami melakukan pengecekan secara bersama-sama terhadap setiap barang, mencatat perbedaan antara data dokumen dan keadaan aktual, serta menandai barang yang perlu dikonfirmasi ulang. Kerja sama ini menciptakan proses verifikasi yang cepat, akurat, dan transparan.

Nilai **Harmonis** juga saya terapkan dengan menjaga komunikasi yang baik, menghargai setiap pendapat, dan menghindari sikap yang dapat menimbulkan kesalahpahaman. Dengan suasana kerja yang kondusif, kegiatan pengecekan fisik dapat diselesaikan dengan efisien dan menghasilkan data yang lebih valid.

Melalui penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Kolaboratif**, dan **Harmonis**, tahap pengecekan fisik barang ini tidak hanya menghasilkan data inventaris yang akurat, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang positif antara peserta dan penanggung jawab ruangan sebagai wujud budaya kerja ASN yang profesional dan berintegritas.

Bukti Ouput :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, proses pengecekan fisik dapat menimbulkan ketidaknyamanan bagi penanggung jawab ruangan, sehingga kerja sama menjadi kurang maksimal. Pegawai bisa dianggap tidak menghargai waktu dan aktivitas pihak lain, yang pada akhirnya memperlambat kegiatan.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, kegiatan pengecekan dapat berjalan sendiri-sendiri dan berpotensi menghasilkan data yang tidak akurat karena tidak melibatkan pihak yang paling mengetahui kondisi barang di lapangan.

Sementara itu, jika nilai **Harmonis** diabaikan, komunikasi antara peserta dan penanggung jawab ruangan dapat terganggu, menimbulkan salah paham, bahkan potensi konflik kecil selama kegiatan berlangsung.

Penerapan ketiga nilai **BerAKHLAK** ini menjadi kunci agar kegiatan pengecekan fisik berjalan efektif, efisien, dan menghasilkan data yang valid sekaligus memperkuat semangat kerja sama di lingkungan kerja.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan verifikasi dan validasi data inventaris sebagai data dasar pembuatan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Menyusun data final hasil verifikasi dan validasi

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan **penyusunan data final hasil verifikasi dan validasi inventaris** sebagai dasar utama dalam pembuatan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Kegiatan ini bertujuan untuk menggabungkan seluruh hasil pengecekan lapangan menjadi satu rekap data yang akurat, terstandar, dan siap digunakan untuk proses selanjutnya.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyajikan data hasil verifikasi dalam format yang rapi, sistematis, dan sesuai standar yang berlaku di instansi. Saya melakukan pengolahan data menggunakan perangkat digital agar hasilnya lebih efisien dan mudah dibaca. Setiap item barang saya tulis lengkap dengan identitas, jumlah, kondisi, serta keterangan hasil validasi. Selain itu, saya juga mencatat perbedaan antara data

awal dan hasil pengecekan fisik untuk memastikan seluruh informasi telah terkonfirmasi dengan benar.

Penerapan nilai **Kompeten** juga terlihat dalam ketelitian saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap rekap akhir, memastikan tidak ada duplikasi data atau kekeliruan penulisan. Saya memahami bahwa hasil rekapitulasi ini menjadi dasar administratif dalam pembuatan KIR-Q, sehingga keakuratan dan kelengkapan datanya harus dijaga dengan baik.

Bukti Output :

Hasil :											
LAPORAN VALID DATA BARANG											
RUMAH PD 1 ATAS											
No	Kode Barang	Kode Rekap	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Detail/Identifikasi Barang			Jumlah Barang	Pemeriksaan	Keterangan	KIR
					Barang	Identifikasi	Detail/Identifikasi				
1	1.03.02.10.01.02.01.001	897	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit (Personal Computer)	LENOVO G4000	LENOVO G4000	1	1	1	1
2	1.03.02.10.01.02.01.001	723	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit (Personal Computer)	ASUS / ASUS	ASUS / ASUS	1	1	1	1
3	1.03.02.10.01.02.01.001	146	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
4	1.03.02.10.01.02.01.001	171	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
5	1.03.02.10.01.02.01.001	19	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
6	1.03.02.10.01.02.01.001	19	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
7	1.03.02.10.01.02.01.001	1933	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit (Personal Computer)	LENOVO / LENOVO	LENOVO / LENOVO	1	1	1	1
8	1.03.02.10.01.02.01.001	30	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
9	1.03.02.10.01.02.01.001	153	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
10	1.03.02.10.01.02.01.001	303	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
11	1.03.02.10.01.02.01.001	19	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
12	1.03.02.10.01.02.01.001	1247	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
13	1.03.02.10.01.02.01.001	1247	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1
14	1.03.02.10.01.02.01.001	1247	Mouse	Mouse	Mouse	TEKNOLOGI	TEKNOLOGI	1	1	1	1

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, penyusunan data final dapat menghasilkan rekap yang tidak lengkap, tidak akurat, atau tidak sesuai dengan format yang ditetapkan. Hal ini akan menimbulkan kebingungan dalam tahap

selanjutnya, seperti pembuatan KIR-Q dan penyusunan QR Code, karena data dasar tidak dapat dijadikan acuan yang valid.

Selain itu, kurangnya ketelitian dan kemampuan teknis dalam pengolahan data dapat menyebabkan kesalahan pencatatan atau kehilangan informasi penting. Kondisi tersebut bisa menurunkan kepercayaan instansi terhadap kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan menerapkan nilai **Kompeten**, pegawai mampu menunjukkan keahlian, ketelitian, dan profesionalisme dalam menghasilkan data yang berkualitas. Hal ini menjadi bukti nyata bahwa ASN tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga berperan sebagai pengelola informasi yang handal dan berintegritas.

LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGU KE- 2

Kegiatan 3 : Pembuatan Google Form dan QR Code sebagai media pelaporan inventaris

Tahap Kegiatan : Menyusun desain google form sesuai kebutuhan pelaporan inventaris

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan desain Google Form yang akan digunakan sebagai media pelaporan inventaris ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Tujuan dari kegiatan ini adalah menciptakan sistem pelaporan digital yang sederhana, efisien, dan mudah digunakan oleh penanggung jawab ruangan untuk melaporkan kondisi barang inventaris.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun Google Form menggunakan format yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan pelaporan aset. Setiap kolom pertanyaan saya rancang berdasarkan data inventaris yang telah diverifikasi, seperti nama barang, kode aset, kondisi, serta keterangan tambahan. Saya memastikan struktur pertanyaan mudah dipahami dan hasil pengisian dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan isi dan tampilan form agar sesuai dengan kondisi pengguna. Saya menggunakan fitur logika form untuk mempermudah pengisian, menambahkan opsi yang relevan, dan menyesuaikan bahasa agar lebih komunikatif. Saya juga melakukan uji coba kecil dengan beberapa rekan kerja untuk menilai kemudahan penggunaan dan

melakukan perbaikan sesuai masukan yang diterima.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
FORM PERUBAHAN ASET BAPENDA B I U   Silahkan isi form berikut jika terjadi perpindahan dan kerusakan barang Name Pelapor * Short answer text Tanggal Laporan * Month, day, year  Ruangan Short answer text Nama Barang * Short answer text Kode / NIBAR *	

Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, Google Form yang disusun dapat berisi pertanyaan yang tidak relevan, tidak jelas, atau bahkan menimbulkan kesalahan input data. Hal ini dapat menyebabkan laporan inventaris menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Adaptif**, tampilan dan isi form mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga menyulitkan penanggung jawab ruangan dalam mengisi laporan. Kondisi tersebut dapat menurunkan efektivitas pelaporan dan menghambat proses digitalisasi data aset.

Penerapan nilai **BerAKHLAK**, khususnya **Akuntabel** dan **Adaptif**, memastikan bahwa setiap inovasi digital yang dibuat tidak hanya berfungsi

secara teknis, tetapi juga memiliki keandalan dan relevansi tinggi dalam mendukung tata kelola aset instansi secara efisien.

Kegiatan 3 : Pembuatan Google Form dan QR Code sebagai media pelaporan inventaris

Tahap Kegiatan : Konsultasi dengan Mentor Terkait Rancangan Form dan QRCode

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan **konsultasi dengan mentor** untuk membahas rancangan awal Google Form serta desain QR Code yang akan digunakan dalam sistem pelaporan inventaris. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan rancangan form dan sistem QR Code yang dibuat sesuai dengan kebutuhan instansi serta standar administrasi yang berlaku.

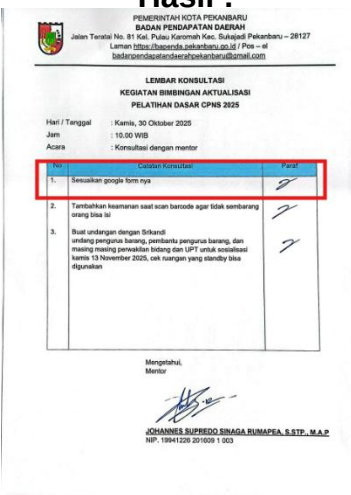
Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif berdiskusi bersama mentor terkait struktur pertanyaan, alur pelaporan, serta cara kerja integrasi QR Code dengan form yang telah dibuat. Saya mendengarkan setiap masukan dengan terbuka, mencatat saran perbaikan, dan menyampaikan beberapa alternatif teknis yang mungkin dapat diterapkan. Proses ini dilakukan secara dua arah sehingga menghasilkan rancangan yang lebih sempurna dan sesuai kebutuhan pengguna.

Selanjutnya, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan setiap arahan dan koreksi dari mentor secara konsisten. Saya memahami bahwa

bimbingan mentor merupakan pedoman penting dalam menjaga kualitas kegiatan aktualisasi, sehingga setiap masukan saya tindak lanjuti secara cepat dan tepat. Dengan demikian, hasil akhir rancangan form dan QR Code tidak hanya sesuai dengan standar teknis, tetapi juga mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan instansi.

Tahap konsultasi ini memberikan pengalaman berharga dalam bekerja sama dengan atasan dan memperkuat keterampilan komunikasi profesional. Melalui penerapan nilai **Kolaboratif** dan **Loyal**, kegiatan ini berjalan efektif dan menghasilkan sistem pelaporan inventaris yang lebih matang, akurat, dan sesuai arah pembinaan.

Bukti Ouput :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, konsultasi dapat berjalan secara sepihak tanpa adanya pertukaran ide yang produktif. Hal ini berpotensi membuat

rancangan form dan QR Code tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga hasil akhirnya tidak optimal. Kurangnya kerja sama juga dapat menurunkan efektivitas pembinaan antara mentor dan peserta.

Sementara itu, tanpa nilai Loyal, peserta mungkin tidak melaksanakan arahan mentor dengan baik, sehingga hasil revisi rancangan menjadi tidak sesuai dengan kebijakan instansi. Kondisi ini dapat menimbulkan kesan kurang disiplin dan berisiko menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen peserta dalam melaksanakan tugas.

Dengan menerapkan nilai Kolaboratif dan Loyal, proses konsultasi berjalan lebih efektif, komunikatif, dan terarah, menghasilkan rancangan media pelaporan inventaris yang berkualitas dan selaras dengan standar organisasi.

Kegiatan 3 : Pembuatan Google Form dan QR Code sebagai media pelaporan inventaris

Tahap Kegiatan : Membuat QR Code terhubung dengan google form dan melakukan uji coba bersama staf pengelola barang

Rincian Nilai Berakhlak :

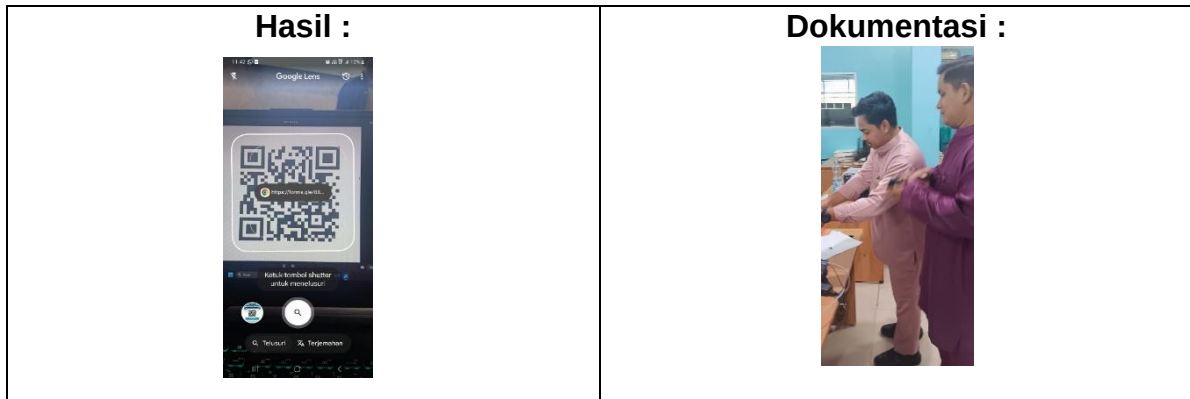
Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan pembuatan QR Code yang terhubung langsung dengan Google Form serta melakukan uji coba bersama staf pengelola barang. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan sistem pelaporan inventaris berbasis digital dapat berfungsi dengan baik dan mudah digunakan oleh seluruh pihak terkait.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan teknis untuk mengintegrasikan Google Form dengan QR Code. Saya memanfaatkan platform pembuat QR Code untuk menghasilkan kode unik yang mengarahkan pengguna langsung ke form pelaporan. Setelah pembuatan, saya melakukan pengujian fungsi dengan memindai QR Code melalui berbagai perangkat untuk memastikan tautannya aktif dan dapat diakses tanpa kendala.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan memastikan sistem ini benar-benar mudah digunakan oleh staf pengelola barang. Saya meminta umpan balik dari mereka terkait tampilan, aksesibilitas, dan kemudahan penggunaan form, kemudian melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima. Sikap melayani ini penting agar inovasi yang dibuat tidak hanya fungsional secara teknis, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi pengguna.

Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik selama proses uji coba. Saya menghargai setiap saran dan pendapat dari staf pengelola barang serta menciptakan suasana kerja yang terbuka dan kolaboratif. Dengan hubungan kerja yang baik, proses uji coba berjalan lancar dan hasil yang diperoleh lebih optimal.

Bukti Output :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan, pembuatan QR Code dan integrasinya dengan Google Form berpotensi mengalami kesalahan teknis, seperti tautan tidak aktif atau format tidak sesuai. Hal ini dapat menghambat penggunaan sistem pelaporan dan menurunkan efektivitas kegiatan.

Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, media pelaporan yang dibuat mungkin tidak memperhatikan kenyamanan pengguna. Form bisa terasa rumit atau sulit diakses, yang akhirnya membuat staf enggan memanfaatkannya. Sementara itu, jika nilai Harmonis diabaikan, proses kerja sama dengan staf pengelola barang dapat terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, bahkan menghambat keberhasilan uji coba.

Dengan menerapkan ketiga nilai BerAKHLAK tersebut, kegiatan uji coba berjalan efektif dan menghasilkan sistem pelaporan digital yang siap digunakan, mudah diakses, serta diterima dengan baik oleh seluruh pihak terkait.

Kegiatan 4 : Penyisipan QR Code pada KIR Sesuai Format yang Berlaku

Tahap Kegiatan : Menyiapkan QR Code dan File Kartu Inventaris Ruangan

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan menyertakan QR Code yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk mengintegrasikan data hasil verifikasi ke dalam format KIR yang berlaku di instansi, sehingga setiap aset dapat dilaporkan dan diakses secara digital melalui pemindaian QR Code.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan setiap QR Code yang disiapkan berfungsi dengan baik dan mengarah pada form pelaporan yang sesuai. Saya menyesuaikan ukuran dan posisi QR Code agar mudah dipindai tanpa mengganggu tampilan dokumen KIR. Selain itu, saya melakukan pengecekan ulang terhadap data barang yang tercantum, memastikan seluruh informasi sesuai dengan hasil verifikasi lapangan sebelumnya.

Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan penuh tanggung jawab pada setiap langkah penyusunan dokumen. Saya memastikan bahwa setiap QR Code yang ditempelkan sesuai dengan data valid hasil pengecekan, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaporan. Selain itu, saya mendokumentasikan seluruh proses pembuatan file KIR sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban kerja.

Tahapan ini menjadi bagian penting dalam membangun sistem pelaporan

Bukti Output :



Dengan menerapkan nilai Kompeten dan Akuntabel, kegiatan penyusunan KIR tidak hanya menghasilkan dokumen yang valid secara

administrasi, tetapi juga membangun keandalan sistem pelaporan berbasis teknologi di lingkungan kerja.

Kegiatan 4 : Penyisipan QR Code pada KIR Sesuai Format yang Berlaku

Tahap Kegiatan : Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyisipan QR Code pada KIR

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan **konsultasi dengan mentor** untuk membahas hasil penyusunan dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan proses **penyisipan QR Code** yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan tata letak, format, dan integrasi QR Code pada dokumen KIR sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku di instansi.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan berdiskusi secara aktif bersama mentor untuk memastikan proses penyisipan QR Code sesuai format yang diharapkan. Saya menyampaikan hasil pekerjaan, mendengarkan arahan, serta mencatat setiap masukan terkait aspek teknis dan estetika dokumen. Melalui kolaborasi ini, saya dapat memahami cara penyempurnaan format KIR agar lebih rapi dan mudah digunakan oleh pihak lain.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan mengikuti seluruh arahan dan kebijakan yang disampaikan mentor tanpa ragu. Setiap koreksi yang diberikan saya tindak lanjuti dalam bentuk revisi dokumen, sebagai wujud kesetiaan dan kepatuhan terhadap pedoman kerja instansi. Nilai ini juga saya

tunjukkan dengan menghargai keputusan mentor dan melaksanakan hasil konsultasi secara konsisten.

Bukti Output :

Hasil :		Dokumentasi :
		

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses konsultasi dapat berjalan sepihak tanpa adanya komunikasi yang efektif. Hal ini dapat menyebabkan dokumen KIR tidak sesuai dengan format baku, menimbulkan kesulitan saat digunakan oleh pihak lain, dan berisiko mengulang pekerjaan.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Loyal**, peserta mungkin enggan mengikuti arahan mentor sepenuhnya, yang dapat mengakibatkan hasil akhir tidak selaras dengan kebijakan instansi. Sikap seperti ini mencerminkan kurangnya komitmen terhadap arahan pembimbing dan dapat menurunkan nilai profesionalitas dalam pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan 4 : Penyisipan QR Code pada KIR Sesuai Format yang Berlaku

Tahap Kegiatan : Menyisipkan QR Code ke dalam KIR dan Melakukan Uji Coba

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyisipan QR Code ke dalam dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah disusun sebelumnya, kemudian melakukan uji coba fungsi QR Code. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan QR Code yang telah dibuat dapat berfungsi dengan baik dan terintegrasi sempurna dengan format KIR yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan teknis untuk menempatkan QR Code secara presisi pada dokumen KIR. Saya memastikan ukuran dan posisi QR Code sesuai standar agar mudah dipindai tanpa mengganggu tata letak data. Selain itu, saya melakukan pengecekan ulang terhadap setiap tautan untuk memastikan bahwa QR Code mengarah langsung ke form pelaporan inventaris yang benar.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan memastikan hasil penyisipan QR Code benar-benar membantu pengguna dalam proses pelaporan aset. Saya berfokus pada kemudahan akses, kejelasan tampilan, dan kecepatan sistem agar staf pengelola barang dapat menggunakan KIR-Q dengan praktis.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik dengan staf pengelola barang selama proses uji coba. Saya terbuka terhadap masukan dan melakukan penyesuaian apabila ditemukan kendala

teknis. Dengan hubungan kerja yang positif, proses implementasi berjalan lancar dan hasilnya sesuai harapan bersama.

Bukti Output :

Hasil :											
Dokumentasi :											
ID	Substansi	Tempat	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang	Salinan	Jumlah	Status	Pergerakan	Kat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
36	1.00.00.10.02.04.004	0001	1.00.00.10.02.04.004	A/C 5401	Chiller	AC Unit 1500	2018	1	100	Ruang PD 1 Lantai 2	15
37	1.00.00.10.02.04.001	0001	1.00.00.10.02.04.001	P/C Unit (Personal Computer)	HP Pro 450	HP Pro 450	2018	1	100	Ruang PD 1 Lantai 2	15
38	1.00.00.10.02.04.001	0001	1.00.00.10.02.04.001	P/C Unit (Personal Computer)	ACER	ACER	2018	1	100	Ruang PD 1 Lantai 2	15
39	1.00.00.10.02.04.001	0001	1.00.00.10.02.04.001	P/C Unit (Personal Computer)	LENOVO	LENOVO	2018	1	100	Ruang PD 1 Lantai 2	15
40	1.00.00.10.02.04.001	0001	1.00.00.10.02.04.001	Printer (Personal Computer)	Canon LK-210	Canon LK-210	2018	1	100	Ruang PD 1 Lantai 2	15
41	1.00.00.10.02.04.001	0001	1.00.00.10.02.04.001	Printer (Personal Computer)	Printer LK-210	Printer LK-210	2018	1	100	Ruang PD 1 Lantai 2	15

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, proses penyisipan QR Code dapat mengalami kesalahan teknis seperti ukuran tidak sesuai, tautan tidak aktif, atau format yang mengganggu tampilan dokumen. Hal ini dapat menghambat fungsi pelaporan dan menurunkan kualitas hasil kerja.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, hasil KIR-Q yang dihasilkan bisa sulit digunakan oleh staf pengelola barang atau pihak ruangan, sehingga tujuan kemudahan akses tidak tercapai. Selain itu, jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, kerja sama dengan staf bisa terganggu, menghambat komunikasi, dan menimbulkan ketidaknyamanan selama proses uji coba.

LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGU KE- 3

Kegiatan 5 : Sosialisasi Penggunaan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Membuat Undangan dan Menyebarkannya

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan **pembuatan dan penyebaran undangan sosialisasi penggunaan KIR-Q** kepada perwakilan bidang di lingkungan instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk menginformasikan pelaksanaan sosialisasi dan memastikan seluruh pihak terkait dapat hadir tepat waktu agar kegiatan berjalan lancar.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun undangan secara resmi dan memastikan daftar penerima sesuai dengan sasaran kegiatan, yaitu para penanggung jawab ruangan dan pihak terkait dalam pengelolaan aset. Saya juga menyesuaikan isi undangan dengan mencantumkan waktu, tempat, serta tujuan kegiatan secara jelas agar tidak menimbulkan kebingungan. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan melalui ketelitian dalam memverifikasi daftar penerima, sehingga tidak ada pihak yang terlewat atau menerima undangan ganda.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan format dan metode penyebaran undangan sesuai kebutuhan. Penyesuaian ini dilakukan agar penyampaian informasi lebih cepat, mudah diterima, dan tetap formal sesuai ketentuan instansi.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karamah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127 Laman https://bapenda.pekanbaru.go.id/ / Pos - el.budangendusan@pekanbaru.go.id Pekanbaru, 12 November 2025 Nomor : B.400.3.3.7/BAPENDA-SEKRE/21/2025 Lampiran : - Sifat : Biasa Perihal : Undangan Sosialisasi Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan data Barang Milik Daerah, dengan ini mengundang sdr/sdri untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025 Waktu : 10.00 WIB Tempat : Madani Lounge Kantor Badan Pendapatan Daerah Agenda : Sosialisasi dan Demonstrasi Penggunaan Kartu Inventaris Ruangan Berbasis QR Code (KIR-Q) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  Disiarkan secara Elektronik Oleh: PA. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru Drs. HENDY ARNOLD HUTABESUT NIP. 19710201991001001	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, pembuatan dan penyebaran undangan dapat menimbulkan kesalahan data penerima atau waktu kegiatan yang tidak sesuai, sehingga menyebabkan ketidakhadiran peserta penting dalam kegiatan sosialisasi.

Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, metode penyebaran undangan mungkin tidak efisien, lambat, atau tidak sesuai dengan kondisi penerima. Hal ini dapat menghambat koordinasi dan mengurangi partisipasi peserta dalam kegiatan.

Kegiatan 5 : Sosialisasi Penggunaan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Melaksanakan Sosialisasi

Rincian Nilai Berakhlak :

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan materi sosialisasi secara jelas dan sistematis agar mudah dipahami oleh peserta. Saya menggunakan media presentasi dan simulasi langsung untuk memastikan setiap peserta mampu mempraktikkan penggunaan QR Code pada KIR dengan benar.

Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik selama kegiatan berlangsung. Saya berupaya menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif, menghargai setiap tanggapan peserta, serta memberikan kesempatan bagi mereka untuk menyampaikan pengalaman atau kesulitan di lapangan.

Saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan peserta dalam sesi diskusi dan tukar pendapat. Melalui interaksi dua arah ini, peserta menjadi lebih aktif dan kegiatan berjalan lebih hidup. Saran dan masukan yang muncul selama diskusi menjadi bahan penting untuk penyempurnaan penerapan sistem KIR-Q di kemudian hari.

Selain itu, nilai **Loyal** saya tunjukkan dengan melaksanakan tugas sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi. Saya memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan mendukung sepenuhnya tujuan inovasi KIR-Q yang dicanangkan oleh instansi.

Bukti Output :

Hasil :  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karamah Kec. Sukajadi Pekanbaru - 28127 Laman: https://pendapatan.pekanbaru.go.id/ / Pda - di badanpendapatan@pekanbaru.go.id / Pda - di			
SOSIALISASI KARTU INVENTARIS RUANGAN BERBASIS QR-CODE Hari / Tanggal : Kamis, 13 November 2025 Tempat : Madani Lounge			
No	Nama	Bidang	Tanda Tangan
1	Supriadi Rumpen	Kaum	
2	KANG. YANTU	Pengelola Pda	
3	Rogor Tri Kambur		
4	PIRDAUS		
5	SYAFRAA		
6	MIR. HANU		
7	Ratny	Pada dera 1	
8	Djama si ushanti	UPT 5	
9	Asta Aulani	UPT 1	
10	Nur Rosma	UPT 1	
11	Yeni R. M. M. M.	UPT 11	
12	Taufik. R.		

Dokumentasi :


Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, penyampaian materi sosialisasi bisa menjadi tidak jelas dan sulit dipahami peserta. Hal ini membuat tujuan kegiatan tidak tercapai karena peserta tidak memperoleh pemahaman yang cukup untuk menerapkan KIR-Q di ruangan masing-masing.

Tanpa nilai **Harmonis**, suasana sosialisasi bisa menjadi kaku dan kurang kondusif. Komunikasi satu arah dan kurangnya rasa saling menghargai dapat menghambat interaksi, sehingga peserta enggan berpartisipasi aktif dalam kegiatan.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, proses sosialisasi akan berjalan monoton tanpa diskusi dan tukar pendapat yang membangun. Akibatnya, ide-ide

perbaikan dari peserta tidak terserap dan pelaksanaan sistem KIR-Q di lapangan menjadi kurang efektif.

Selain itu, tanpa nilai **Loyal**, kegiatan sosialisasi dapat terkesan dilakukan sekadar menggugurkan kewajiban, tanpa dedikasi dan tanggung jawab terhadap tujuan organisasi. Hal ini bisa mengurangi semangat dan kepercayaan peserta terhadap program inovasi yang dijalankan.

Kegiatan 5 : Sosialisasi Penggunaan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Membuat notulen hasil sosialisasi

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan notulen hasil sosialisasi penerapan KIR-Q yang telah dilaksanakan bersama para pengelola barang dan penanggung jawab ruangan. Notulen ini disusun sebagai rekam jejak kegiatan yang berisi rangkuman jalannya sosialisasi, poin-poin pembahasan penting, pertanyaan peserta, serta tindak lanjut yang disepakati selama kegiatan berlangsung.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun notulen secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Saya mengurutkan catatan kegiatan mulai dari pembukaan, penyampaian materi, diskusi, hingga penutup, sehingga seluruh isi sosialisasi terdokumentasi dengan jelas. Setiap masukan peserta dan informasi teknis terkait KIR-Q dicatat dengan teliti untuk memastikan tidak ada poin penting yang terlewat.

Selain itu, saya memastikan format notulen sesuai standar administrasi kegiatan, mencantumkan waktu, tempat, daftar hadir, serta rincian jalannya acara. Penyusunan notulen dilakukan secepat mungkin setelah kegiatan selesai agar seluruh informasi masih akurat dan belum mengalami distorsi atau lupa.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
Hasil : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Taratzi No. 81 Kel. Pulo Karomah Kec. Sulajadi Pekanbaru – 28127 Laman (https://bpdpekanbaru.go.id/) / Pse – di bpdpekanbaru@pekanbaru.go.id NOTULA Kegiatan : Sosialisasi dan Demonstrasi Penggunaan Kartu Inventaris Ruang dengan QR Code (KIR-Q) Hari / Tanggal : Kamis / 13 November 2025 Surat Undangan : B.400.3.3.75APENDAH-SEKRE/21/2025 Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai Acara : 1. Pembukaan 2. Sosialisasi 3. Penutup Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Peserta : Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang Penekalan Bidang dan UPT Badan Pendapatan Daerah Kegiatan : - Pembukaan dilakukan oleh pimpinan rapat yaitu Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah - Sosialisasi Penggunaan KIR-Q - Apa itu KIR-Q - Langkah – Langkah penggunaan KIR-Q - Kapan KIR-Q digunakan - Seal Tanya Jawab - Penutup Notulen,  BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom NIP. 20001201 202004 1 001	

Dampak jika tidak dilakukan:

Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan dalam penyusunan notulen, hasil pencatatan bisa menjadi tidak rapi, tidak lengkap, atau sulit dipahami. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman mengenai isi kegiatan, terutama terkait keputusan, masukan, atau tindak lanjut yang disepakati.

Notulen yang tidak sistematis dapat menghambat proses evaluasi dan mempersulit pihak terkait dalam menindaklanjuti hasil kegiatan. Selain itu, ketidakakuratan informasi dapat menurunkan kualitas dokumentasi kegiatan secara keseluruhan.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Pencetakan dan Pemasangan KIR-Q pada
Setiap Ruangan

Tahap Kegiatan : Menyiapkan File Final KIR-Q untuk Dicetak

Rincian Nilai Berakhlak :

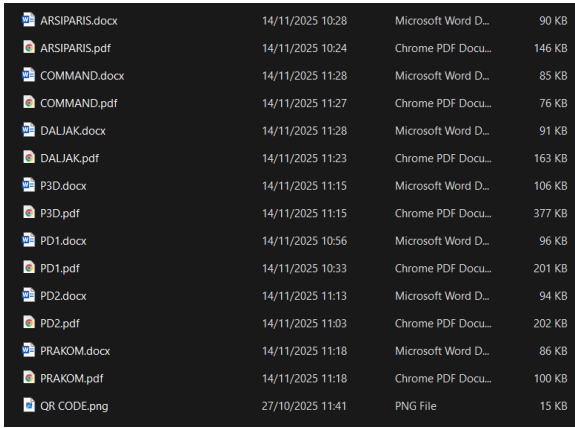
Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan menyiapkan file final Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q) yang siap untuk dicetak dan dipasang pada setiap ruangan. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan seluruh data inventaris telah terverifikasi dan KIR-Q disusun dalam format yang sesuai agar hasil cetak mudah dibaca dan berfungsi optimal sebagai media pelaporan aset.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap data pada file KIR-Q telah melalui proses pengecekan menyeluruh. Saya meninjau kembali kesesuaian antara data aset dengan QR Code yang terhubung ke sistem pelaporan agar tidak terjadi kesalahan input. Selain itu, saya juga melakukan validasi bersama mentor untuk memastikan hasil akhir file dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai standar administrasi.

Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menyesuaikan format file dan tampilan KIR-Q sesuai kebutuhan masing-masing ruangan. Setiap ruangan memiliki ukuran dan tata letak berbeda, sehingga penyesuaian dilakukan agar hasil cetakan tetap proporsional, mudah dilihat, dan berfungsi baik setelah dipasang. Saya juga memastikan desain KIR-Q tetap mengikuti pedoman instansi namun tetap praktis digunakan di lapangan.

Dengan penerapan nilai **Akuntabel** dan **Adaptif**, kegiatan penyiapan file final inimenjadi tahap penting untuk memastikan hasil cetak KIR-Q tidak hanya akurat secara data, tetapi juga efisien, rapi, dan siap digunakan untuk mendukung transparansi pengelolaan aset.

Bukti Output :

Hasil :		Dokumentasi :	
			

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, file KIR-Q berpotensi mengandung kesalahan data, QR Code tidak berfungsi, atau informasi inventaris tidak sesuai kondisi riil di lapangan. Kesalahan kecil pada tahap ini dapat berdampak besar karena file tersebut menjadi acuan resmi dalam pelaporan aset.

Tanpa nilai **Adaptif**, hasil cetak KIR-Q mungkin tidak sesuai dengan kondisi ruangan atau tata letak dinding, sehingga pemasangan menjadi tidak rapi

dan sulit dibaca. Hal ini dapat mengurangi efektivitas fungsi QR Code dan menurunkan estetika tampilan ruangan.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Pencetakan dan Pemasangan KIR-Q pada
Setiap Ruangan

Tahap Kegiatan : Mencetak KIR-Q dan Meminta Pengecekan Mentor

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan pencetakan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q) yang telah disiapkan pada tahap sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan KIR-Q dalam bentuk fisik dengan kualitas baik dan memastikan hasil cetakan telah sesuai dengan format dan data yang telah diverifikasi.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan proses pencetakan dilakukan menggunakan peralatan dan bahan yang memadai agar hasilnya jelas, mudah dibaca, dan tahan lama. Nilai ini juga tercermin dari ketelitian saya dalam memastikan setiap QR Code dapat dipindai tanpa kendala sebelum diserahkan untuk proses pemasangan.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan meminta mentor melakukan pengecekan terhadap hasil cetakan. Setiap saran dan masukan yang diberikan saya tindak lanjuti secara penuh sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dan komitmen pada standar mutu kerja instansi. Nilai Loyal juga saya

tunjukkan dengan melaksanakan kegiatan ini secara bertanggung jawab dan sesuai prosedur, bukan sekadar menggugurkan kewajiban.

Output :

Hasil :

Dokumentasi :

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
BAGIAN PENGADARAN DAERAH
 Jalan Terepeta, 81-86, Pura, Bangkalan, Kabupaten Bangkalan - 69127
 Lompa: 031-8320000, 031-8320001, 031-8320002, 031-8320003, 031-8320004, 031-8320005, 031-8320006, 031-8320007, 031-8320008, 031-8320009, 031-8320010, 031-8320011, 031-8320012, 031-8320013, 031-8320014, 031-8320015, 031-8320016, 031-8320017, 031-8320018, 031-8320019, 031-8320020, 031-8320021, 031-8320022, 031-8320023, 031-8320024, 031-8320025, 031-8320026, 031-8320027, 031-8320028, 031-8320029, 031-8320030, 031-8320031, 031-8320032, 031-8320033, 031-8320034, 031-8320035, 031-8320036, 031-8320037, 031-8320038, 031-8320039, 031-8320040, 031-8320041, 031-8320042, 031-8320043, 031-8320044, 031-8320045, 031-8320046, 031-8320047, 031-8320048, 031-8320049, 031-8320050, 031-8320051, 031-8320052, 031-8320053, 031-8320054, 031-8320055, 031-8320056, 031-8320057, 031-8320058, 031-8320059, 031-8320060, 031-8320061, 031-8320062, 031-8320063, 031-8320064, 031-8320065, 031-8320066, 031-8320067, 031-8320068, 031-8320069, 031-8320070, 031-8320071, 031-8320072, 031-8320073, 031-8320074, 031-8320075, 031-8320076, 031-8320077, 031-8320078, 031-8320079, 031-8320080, 031-8320081, 031-8320082, 031-8320083, 031-8320084, 031-8320085, 031-8320086, 031-8320087, 031-8320088, 031-8320089, 031-8320090, 031-8320091, 031-8320092, 031-8320093, 031-8320094, 031-8320095, 031-8320096, 031-8320097, 031-8320098, 031-8320099, 031-8320100, 031-8320101, 031-8320102, 031-8320103, 031-8320104, 031-8320105, 031-8320106, 031-8320107, 031-8320108, 031-8320109, 031-8320110, 031-8320111, 031-8320112, 031-8320113, 031-8320114, 031-8320115, 031-8320116, 031-8320117, 031-8320118, 031-8320119, 031-8320120, 031-8320121, 031-8320122, 031-8320123, 031-8320124, 031-8320125, 031-8320126, 031-8320127, 031-8320128, 031-8320129, 031-8320130, 031-8320131, 031-8320132, 031-8320133, 031-8320134, 031-8320135, 031-8320136, 031-8320137, 031-8320138, 031-8320139, 031-8320140, 031-8320141, 031-8320142, 031-8320143, 031-8320144, 031-8320145, 031-8320146, 031-8320147, 031-8320148, 031-8320149, 031-8320150, 031-8320151, 031-8320152, 031-8320153, 031-8320154, 031-8320155, 031-8320156, 031-8320157, 031-8320158, 031-8320159, 031-8320160, 031-8320161, 031-8320162, 031-8320163, 031-8320164, 031-8320165, 031-8320166, 031-8320167, 031-8320168, 031-8320169, 031-8320170, 031-8320171, 031-8320172, 031-8320173, 031-8320174, 031-8320175, 031-8320176, 031-8320177, 031-8320178, 031-8320179, 031-8320180, 031-8320181, 031-8320182, 031-8320183, 031-8320184, 031-8320185, 031-8320186, 031-8320187, 031-8320188, 031-8320189, 031-8320190, 031-8320191, 031-8320192, 031-8320193, 031-8320194, 031-8320195, 031-8320196, 031-8320197, 031-8320198, 031-8320199, 031-8320200, 031-8320201, 031-8320202, 031-8320203, 031-8320204, 031-8320205, 031-8320206, 031-8320207, 031-8320208, 031-8320209, 031-8320210, 031-8320211, 031-8320212, 031-8320213, 031-8320214, 031-8320215, 031-8320216, 031-8320217, 031-8320218, 031-8320219, 031-8320220, 031-8320221, 031-8320222, 031-8320223, 031-8320224, 031-8320225, 031-8320226, 031-8320227, 031-8320228, 031-8320229, 031-8320230, 031-8320231, 031-8320232, 031-8320233, 031-8320234, 031-8320235, 031-8320236, 031-8320237, 031-8320238, 031-8320239, 031-8320240, 031-8320241, 031-8320242, 031-8320243, 031-8320244, 031-8320245, 031-8320246, 031-8320247, 031-8320248, 031-8320249, 031-8320250, 031-8320251, 031-8320252, 031-8320253, 031-8320254, 031-8320255, 031-8320256, 031-8320257, 031-8320258, 031-8320259, 031-8320260, 031-8320261, 031-8320262, 031-8320263, 031-8320264, 031-8320265, 031-8320266, 031-8320267, 031-8320268, 031-8320269, 031-8320270, 031-8320271, 031-8320272, 031-8320273, 031-8320274, 031-8320275, 031-8320276, 031-8320277, 031-8320278, 031-8320279, 031-8320280, 031-8320281, 031-8320282, 031-8320283, 031-8320284, 031-8320285, 031-8320286, 031-8320287, 031-8320288, 031-8320289, 031-8320290, 031-8320291, 031-8320292, 031-8320293, 031-8320294, 031-8320295, 031-8320296,

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, hasil cetakan KIR-Q dapat terlihat buram, ukuran tidak proporsional, atau QR Code tidak dapat dipindai dengan baik. Kondisi ini akan menurunkan kualitas pelaporan aset dan dapat menimbulkan kesalahan dalam identifikasi barang.

Tanpa nilai **Loyal**, kegiatan pengecekan mentor mungkin diabaikan, sehingga hasil cetakan tidak melalui proses verifikasi yang memadai. Hal ini berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data digital yang tercantum dalam sistem.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Pencetakan dan Pemasangan KIR-Q pada
Setiap Ruangan

Tahap Kegiatan : Mencetak KIR-Q dan Meminta Pengecekan Mentor

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan pemasangan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q) di ruangan kerja sesuai hasil cetakan yang telah disetujui. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan setiap ruangan memiliki KIR-Q yang terpasang dengan baik sehingga memudahkan proses identifikasi dan pelaporan aset melalui sistem digital.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan KIR-Q dipasang pada lokasi yang mudah terlihat dan mudah dipindai oleh pengguna. Saya memperhatikan ketinggian, pencahayaan, serta arah pandang agar QR Code dapat diakses dengan cepat tanpa mengganggu estetika ruangan. Penempatan yang tepat membantu pengguna mengakses data inventaris dengan lebih efisien.

Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik dengan penanggung jawab ruangan dan staf pengelola aset selama proses pemasangan. Saya selalu meminta izin dan berdiskusi terlebih dahulu untuk menentukan titik pemasangan terbaik agar tidak mengganggu tata letak ruangan.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama langsung bersama staf pengelola barang dan penanggung jawab ruangan dalam

proses pemasangan KIR-Q. Kami saling membantu dalam menempelkan, menyesuaikan posisi, dan memastikan QR Code berfungsi baik setelah terpasang. Kolaborasi ini membuat proses pekerjaan berjalan lebih cepat, akurat, dan efisien

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, KIR-Q dapat dipasang di lokasi yang tidak strategis, sulit terlihat, atau sulit dipindai. Hal ini akan menyulitkan pengguna dalam melakukan pelaporan aset dan mengurangi fungsi utama inovasi ini.

Tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan penanggung jawab ruangan bisa terganggu. Pemasangan mungkin dilakukan tanpa koordinasi, menimbulkan ketidaksesuaian posisi, bahkan potensi komplain dari pengguna ruangan.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, pekerjaan pemasangan akan berjalan lambat dan kurang efisien karena dilakukan tanpa bantuan dan koordinasi yang baik antarpegawai. Hasilnya bisa tidak seragam dan berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam tata letak KIR-Q di berbagai ruangan.

LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGU KE- 4

Kegiatan 7 : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Membuat Kuesioner Evaluasi Penerapan KIR-Q

Rincian Nilai Berakhlak :

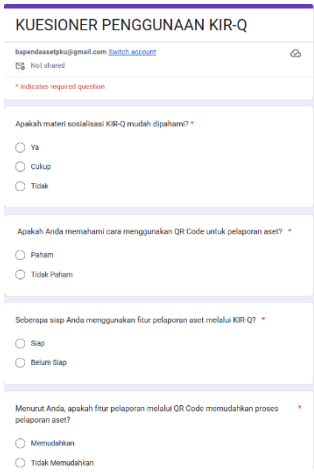
Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan kuesioner evaluasi untuk menilai efektivitas penerapan Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Tujuannya adalah memperoleh gambaran objektif mengenai tingkat pemahaman, kemudahan penggunaan, serta manfaat KIR-Q bagi pengguna di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun daftar pertanyaan yang relevan, jelas, dan mudah dipahami. Setiap butir pertanyaan dirancang untuk menggali informasi mengenai aspek teknis maupun pengalaman pengguna, sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Saya juga memastikan format dan bahasa kuesioner sesuai dengan pedoman komunikasi resmi instansi.

Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menyesuaikan isi kuesioner berdasarkan karakteristik responden dan kebutuhan lapangan. Misalnya, untuk ruangan dengan jumlah inventaris besar, saya menambahkan pertanyaan mengenai waktu dan kendala dalam penggunaan QR Code. Penyesuaian ini dilakukan agar hasil evaluasi lebih akurat dan mencerminkan kondisi nyata di berbagai unit kerja.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan bekerja sama dengan staf pengelola barang dalam proses penyusunan pertanyaan. Diskusi dilakukan untuk memastikan seluruh indikator evaluasi mencakup aspek yang dibutuhkan instansi, baik dari sisi fungsionalitas maupun kemudahan penggunaan sistem

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, pertanyaan dalam kuesioner bisa menjadi tidak relevan atau sulit dipahami, sehingga data yang dikumpulkan tidak dapat digunakan untuk analisis yang valid. Tanpa nilai **Adaptif**, kuesioner tidak akan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan, membuat hasil evaluasi tidak menggambarkan kondisi sebenarnya.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, penyusunan kuesioner akan bersifat sepihak dan tidak mempertimbangkan masukan dari pihak yang berpengalaman

di bidang pengelolaan barang. Hal ini akan mengurangi keakuratan hasil serta menurunkan kualitas evaluasi secara keseluruhan.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Menyebarkan Kuesioner kepada Penanggung Jawab Ruangan

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan **penyebaran kuesioner evaluasi penerapan KIR-Q** kepada para penanggung jawab ruangan. Tujuan kegiatan ini adalah mengumpulkan tanggapan langsung dari pengguna terkait kemudahan, manfaat, dan kendala dalam penggunaan sistem KIR-Q di lingkungan kerja.

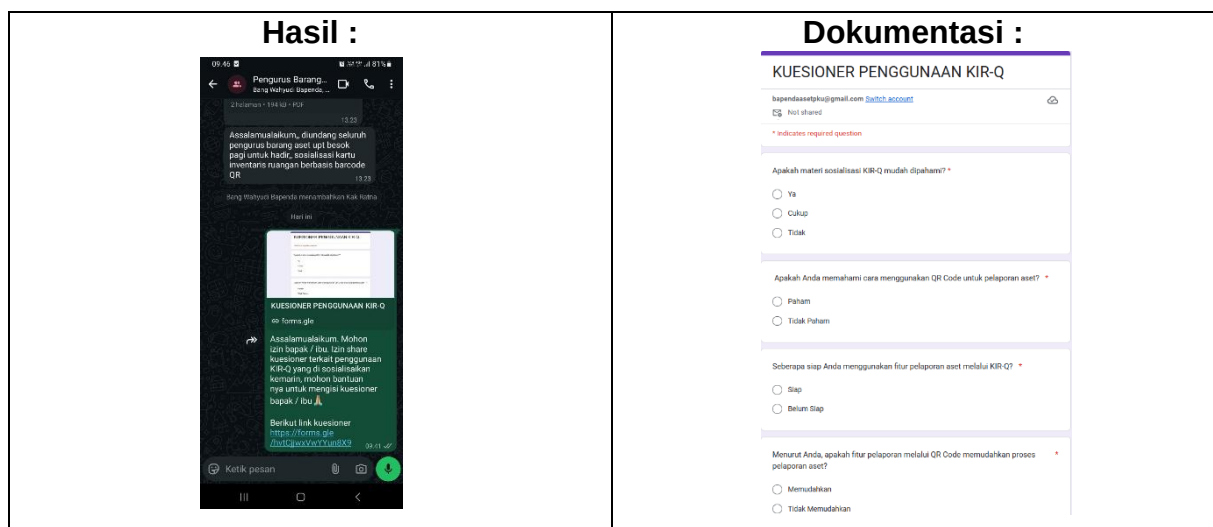
Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses penyebaran kuesioner. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar peserta merasa nyaman dalam memberikan tanggapan. Pendekatan ini dilakukan agar seluruh responden merasa dihargai pendapatnya dan bersedia memberikan jawaban secara jujur dan lengkap.

Saya juga memastikan waktu penyebaran kuesioner tidak mengganggu kegiatan kerja para penanggung jawab ruangan. Sebelum penyebaran, saya melakukan koordinasi singkat untuk menentukan waktu yang tepat. Sikap

menghormati waktu dan kenyamanan responden ini menjadi wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam pelaksanaan kegiatan.

Melalui penerapan nilai **Harmonis**, proses penyebaran kuesioner berjalan lancar, peserta antusias memberikan masukan, dan suasana kegiatan berlangsung dengan penuh rasa saling menghargai. Hal ini berpengaruh positif terhadap kualitas hasil evaluasi yang akan digunakan untuk pengembangan KIR-Q selanjutnya.

Bukti Output :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, proses penyebaran kuesioner dapat menimbulkan kesalahpahaman atau resistensi dari peserta. Komunikasi yang kurang sopan atau waktu penyebaran yang tidak tepat dapat mengganggu aktivitas kerja dan menurunkan minat responden untuk mengisi kuesioner dengan sungguh-sungguh.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, hubungan kerja antara penyelenggara dan responden bisa menjadi kaku dan tidak terbuka, mengakibatkan data yang dikumpulkan tidak lengkap atau tidak objektif.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan KIR-Q

Tahap Kegiatan : Membuat Analisis Hasil Evaluasi

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan analisis terhadap hasil kuesioner evaluasi penerapan KIR-Q yang telah dikumpulkan dari para penanggung jawab ruangan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui tingkat keberhasilan implementasi sistem, mengidentifikasi kendala di lapangan, serta menyusun rekomendasi perbaikan bagi pengembangan inovasi ke depannya.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** yang saya tunjukkan dengan memastikan setiap data yang dianalisis bersumber dari hasil kuesioner asli dan diolah secara objektif. Saya menggunakan pendekatan yang sistematis agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Laporan disusun dengan mencantumkan sumber, metode analisis, serta hasil perbandingan antara harapan dan realisasi penerapan KIR-Q.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan tugas ini secara konsisten, penuh tanggung jawab, dan berkomitmen terhadap tujuan

instansi. Saya memastikan hasil analisis tidak hanya menjadi dokumen formalitas, tetapi juga dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik dan efisiensi pengelolaan aset.

Bukti Output :

Hasil :

ANALISIS HASIL KUESIONER

Berdasarkan hasil pengisian kuesioner oleh peserta sosialisasi, diperoleh gambaran bahwa pemahaman terhadap materi KIR-Q berada pada kategori baik. Mayoritas responden memilih opsi yang menunjukkan bahwa materi mudah dipahami dan penyampaian dinilai jelas. Ini mengindikasikan bahwa metode sosialisasi sudah efektif dalam membantu peserta memahami konsep dasar KIR-Q.

Hasil kuesioner juga menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memahami cara penggunaan QR Code dalam proses pelaporan aset. Jawaban responden yang mengarah pada tingkat "paham" menunjukkan bahwa sesi simulasi berjalan sesuai tujuan.

Terkait kesiapan implementasi, mayoritas responden memilih bahwa mereka siap menggunakan QR Code sebagai media pelaporan. Hal ini mengonfirmasi bahwa peserta tidak hanya memahami materi, tetapi juga merasa mampu untuk menerapkannya dalam kegiatan pendataan aset.

Pada aspek kemudahan, respon peserta dalam kuesioner menunjukkan bahwa fitur pelaporan melalui QR Code dianggap lebih praktis. Sebagian besar memilih jawaban yang menyatakan bahwa sistem ini memudahkan proses pelaporan dibandingkan metode sebelumnya.

Secara umum, hasil kuesioner mengindikasikan bahwa sosialisasi berjalan dengan baik, dengan tingkat pemahaman, keterampilan, dan kesiapan peserta yang cukup tinggi. Meski demikian, beberapa masukan dari responden menunjukkan adanya kebutuhan pendampingan awal serta penyempurnaan data agar implementasi KIR-Q dapat berjalan lebih optimal di setiap ruangan.

Apakah materi sosialisasi KIR-Q mudah dipahami?			
Ya	Paham	Siap	Memudahkan
Ya	Paham	Siap	Memudahkan
Ya	Paham	Siap	Memudahkan
Ya	Paham	Belum Siap	Memudahkan
Ya	Paham	Siap	Memudahkan
Ya	Paham	Siap	Memudahkan

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, data evaluasi dapat dimanipulasi atau tidak disajikan secara transparan, yang berpotensi menurunkan kepercayaan terhadap hasil analisis.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, kegiatan evaluasi bisa dilakukan sekadar formalitas tanpa komitmen terhadap peningkatan kualitas inovasi. Hal ini dapat

menghambat keberlanjutan sistem KIR-Q dan menurunkan semangat perubahan di lingkungan kerja.

Kegiatan 8 : Penyusunan Laporan Tentang KIR-Q

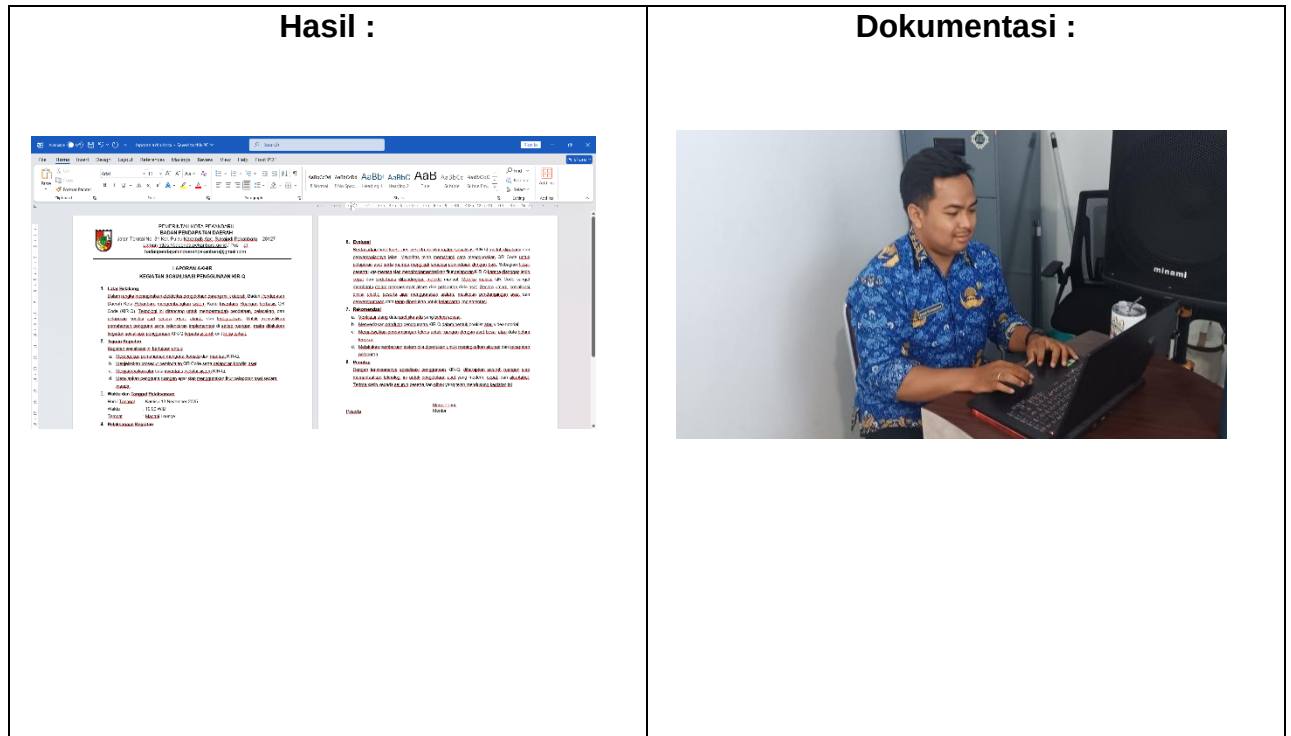
Tahap Kegiatan : Membuat Draft Laporan

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap penyusunan draft laporan ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh informasi yang dimasukkan ke dalam laporan bersumber dari data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data dari kegiatan sebelumnya baik hasil sensus, pendataan barang, maupun dokumentasi lapangan. Saya periksa kembali agar tidak ada kesalahan input yang dapat menurunkan kualitas laporan. Proses ini saya lakukan secara teliti, mulai dari pengecekan tanggal, jumlah barang, kondisi aset, hingga kesesuaian narasi dengan bukti pendukung.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Kompeten** melalui kemampuan memahami struktur penyusunan laporan yang baik, mulai dari penyusunan latar belakang, metodologi kegiatan, rangkuman hasil pelaksanaan, hingga pembahasan dan rekomendasi. Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam menyusun laporan secara sistematis, runtut, dan mudah dipahami sehingga draft yang dihasilkan menjadi dasar yang kuat sebelum masuk ke tahap konsultasi. Nilai Kompeten juga tercermin dari pemanfaatan tools, aplikasi, dan metode penulisan yang tepat untuk mendukung kualitas laporan.

Bukti Output:



Dampak jika tidak dilakukan:

Tanpa nilai Akuntabel, draft laporan dapat berisi data yang keliru, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang dapat menghambat proses penyelesaian laporan final. Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, laporan menjadi tidak terstruktur, banyak kekurangan teknis, dan memerlukan revisi besar yang memakan waktu lebih lama.

Kegiatan 8 : Penyusunan Laporan Tentang KIR-Q

Tahap Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor

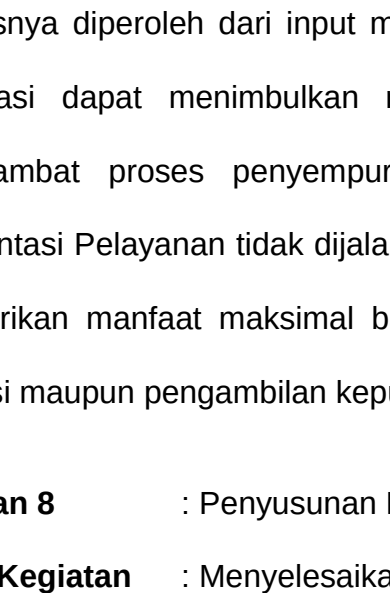
Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap konsultasi dengan mentor, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif membangun komunikasi dua arah serta terbuka menerima kritik, saran, dan masukan yang diberikan. Saya berusaha memahami setiap penjelasan mentor dan mendiskusikan hal-hal yang masih perlu klarifikasi agar tidak terjadi kekeliruan saat melakukan revisi. Nilai **Kolaboratif** ini membantu memperkuat isi laporan, karena saya dapat menggabungkan perspektif teknis yang saya miliki dengan pengalaman dan arahan mentor.

Nilai **Harmonis** saya tunjukkan melalui sikap saling menghargai sepanjang proses konsultasi. Saya menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang sopan, dan bersikap terbuka terhadap setiap masukan. Dengan demikian, proses konsultasi berlangsung nyaman, tidak menimbulkan konflik, dan dapat dilakukan secara efektif. Sikap harmonis ini juga membuat mentor lebih leluasa dalam memberikan bimbingan yang mendalam.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan setiap saran yang diberikan mentor saya terjemahkan menjadi perbaikan yang bertujuan meningkatkan manfaat laporan bagi instansi dan pengguna lainnya. Saya memastikan bahwa laporan yang dihasilkan tidak hanya baik secara format, tetapi juga mudah dipahami, relevan, dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan terkait implementasi KIR-Q. Sikap ini menunjukkan komitmen saya untuk memberikan pelayanan terbaik melalui keluaran laporan yang berkualitas.

Bukti Output :

Hasil :		Dokumentasi :						
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127 Laman https://bapenda.pekanbaru.go.id/ / Pos – el badanpendapatanpekanbaru@gmail.com LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2025 Hari / Tanggal : Jumat, 14 November 2025 Jam : 11.00 Acara : Konsultasi dengan mentor <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Catatan Konsultasi</th><th>Paraf</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Tambahkan rekomendasi terkait keamanan akses EIR-Q agar dapat diakses hanya oleh Pegawai yg dapat bertanggung jawab</td><td></td></tr></tbody></table> Mengetahui, Mentor  JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P. NIP. 19841228 201609 1 003		No	Catatan Konsultasi	Paraf	1.	Tambahkan rekomendasi terkait keamanan akses EIR-Q agar dapat diakses hanya oleh Pegawai yg dapat bertanggung jawab		
No	Catatan Konsultasi	Paraf						
1.	Tambahkan rekomendasi terkait keamanan akses EIR-Q agar dapat diakses hanya oleh Pegawai yg dapat bertanggung jawab							

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika nilai Kolaboratif diabaikan, laporan dapat kehilangan kualitas yang seharusnya diperoleh dari input mentor. Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, konsultasi dapat menimbulkan miskomunikasi, ketegangan, atau bahkan menghambat proses penyempurnaan laporan. Sementara itu, jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak dijalankan, laporan yang dihasilkan mungkin tidak memberikan manfaat maksimal bagi instansi dan dapat menyulitkan proses evaluasi maupun pengambilan keputusan.

Kegiatan 8 : Penyusunan Laporan Tentang KIR-Q

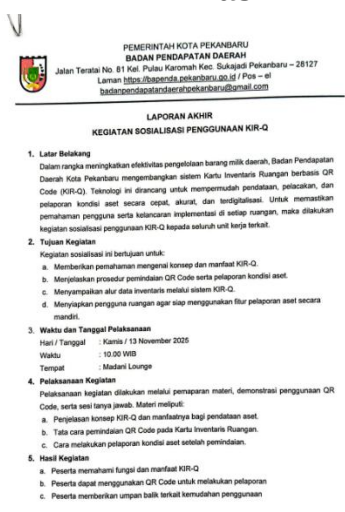
Tahap Kegiatan : Menyelesaikan Laporan

Rincian Nilai Berakhlak :

Pada tahap finalisasi laporan ini, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan seluruh perbaikan yang diberikan selama konsultasi dan mengintegrasikannya secara cepat serta efektif ke dalam laporan akhir. Saya juga beradaptasi dengan penggunaan teknologi pendukung, seperti aplikasi pengolah dokumen dan format standar terbaru yang ditetapkan instansi. Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan ini mempermudah proses penyelesaian laporan sehingga hasil akhirnya dapat diserahkan tepat waktu.

Nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui komitmen menyelesaikan laporan secara menyeluruh dan bertanggung jawab. Saya memastikan laporan akhir tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pengelolaan aset melalui KIR-Q. Sikap loyal ini terlihat dari konsistensi saya menjaga kualitas laporan dari awal penyusunan hingga proses finalisasi.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
 The image shows a document header for the Pekanbaru City Government, specifically the Regional Revenue Body. The title of the report is 'LAPORAN AKHIR KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN KIR-Q'. The document lists several points under 'Latar Belakang', 'Tujuan Kegiatan', 'Waktu dan Tempat Pelaksanaan', and 'Pelaksanaan Kegiatan'. It details the purpose of the socialization activity, which is to educate the public about the use of KIR-Q (Kartu Inventarisasi Ruang berbasis QR Code) for asset management. The report mentions that the activity was held on November 13, 2025, at the Medan Lounge. The objectives include providing an overview of KIR-Q, explaining the QR Code registration process, and demonstrating how to use the KIR-Q for asset management. The report also mentions that the activity was successful in educating the public about the use of KIR-Q.	 The image shows a man in a blue batik shirt sitting at a desk, working on a laptop. He is looking at the screen and has his hands on the keyboard. There is a monitor and some other equipment on the desk.

Dampak jika tidak dilakukan:

Tanpa nilai Adaptif, proses finalisasi laporan menjadi lambat, tidak sesuai standar terbaru, dan bisa menghambat waktu penyelesaian. Jika nilai Loyal tidak dijalankan, laporan dapat dikerjakan setengah hati, tidak teliti, dan kurang memberikan manfaat bagi instansi sebagai pengguna laporan.

LAMPIRAN 2

Kegiatan 1. Tahap 1



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru - 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id/> Pos - el badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada Yth : Johannes Supredo Sinaga Rumapea, S.STP., M.A.P
Dari : Bagas Tri Ramadana, S.Kom.
Tanggal : 09 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Perihal : Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XXXI tahun 2025. Mohon kesediaan bapak meluangkan waktunya untuk membimbing saya dalam Kegiatan Aktualisasi sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Bersama ini disampaikan dengan hormat pelaksanaan konsultasi dan permohonan ijin sebagai berikut :

1. Acara
Konsultasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi
2. Waktu Pelaksanaan
Kamis, 09 Oktober 2025
3. Tujuan Pertemuan
 - a. Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
 - b. Pemaparan detail Kegiatan Aktualisasi
 - c. Meminta saran dan masukan untuk kegiatan aktualisasi

Demikian nota dinas ini dibuat.

Pemohon

Bagas Tri Ramadana, S.Kom.
NIP. 20001201 202504 1 001

Kegiatan 1. Tahap 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratal No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Hari / Tanggal : Kamis, 09 Oktober 2025
Jam : 10.00 WIB
Acara : Konsultasi dengan mentor

No	Catatan Konsultasi	Paraf
1.	Agar dapat segera dilaksanakan, berkoordinasi dengan Pengurus barang dan penanggung jawab ruangan	
2.	Dokumentasikan setiap proses pelaksanaan	

Mengetahui,
Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 1. Tahap 3

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru - 28127
Laman <http://bapenda.pekanbaru.go.id/> Pos - el badanpendapatan daerahpekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P**
NIP : 19941226 201609 1 003
Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Menyetujui Program Aktualisasi yang akan dilakukan oleh :

Nama : **BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom**
NIP : 20001201 202504 1 001
Pangkat / Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Adapun program aktualisasi yang disetujui adalah "Pembuatan (KIR-Q) Kartu Inventaris Ruangan dengan Fitur QR-Code sebagai Media Pelaporan Aset pada Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025

Kepala Sub Bagian Umum
Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 2. Tahap 1

NO	ID BARANG	KODE - REGISTER	BARANG	TGL PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN (TOTAL)	MERK	TYPE	SPESIFIKASI	NOMOR POLISI	PENGUNAAN	KONDISI	STATUS	ACT
25	2285388	1.3.2.10.2.3.3-5251	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang Sekretaris Badan	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
26	2285389	1.3.2.10.2.3.3-5252	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
27	2285390	1.3.2.10.2.3.3-5253	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang TU	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
28	2285391	1.3.2.10.2.3.3-5254	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang TU	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
29	2285392	1.3.2.10.2.3.3-5255	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
30	2285393	1.3.2.10.2.3.3-5256	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
31	2285394	1.3.2.10.2.3.3-5257	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
32	2285395	1.3.2.10.2.3.3-5258	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson L3250 Colour	-	Ruang Keuangan	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset Form Sensus Label
33	2285396	1.3.2.10.2.3.3-5259	Printer (Peralatan	22/04/2025	5.727.600	Epson	L3250	Printer Epson	-	ruang arsip	Belum disensus	Belum disensus	Detail Asset

Kegiatan 2. Tahap 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI

KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Hari, Tanggal : Kamis, 09 Oktober 2025
Jam : 10.00
Acara : Konsultasi dengan mentor terkait verifikasi dan validasi data

No	Catatan Konsultasi	Paraf
1	Lakukan pengecekan fisik ke lapangan	
2	Sensus di ruang arsip, PD1 atas, PD2 atas, P3D, Prakom, Daljak Atas, Comm	

Mengetahui,

Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 2. Tahap 3



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LAPORAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG

Periode : 13 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025

1. Pendahuluan

Sensus Barang Milik Daerah (BMD) merupakan kegiatan pengecekan fisik terhadap seluruh barang inventaris pada setiap ruangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru. Sensus ini dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara data fisik barang dengan data administrasi, serta digunakan sebagai data dasar penyusunan KIR-Q (Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code).

2. Dasar Pelaksanaan

- Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD.
- Kebutuhan pembuatan KIR-Q sebagai dokumen inventaris resmi berbasis QR Code.

3. Tujuan Pelaksanaan

- Melakukan pendataan fisik barang inventaris pada ruangan.
- Mencocokkan data fisik dengan data administrasi.
- Menyediakan data dasar untuk penyusunan KIR-Q.

4. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan :

13 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025

Ruangan yang di sensus :

- Ruang Pajak Daerah 1 Atas
- Ruang Pajak Daerah 2 Atas
- Ruang P3D Atas
- Ruang Arsiparis
- Ruang Pranata Komputer
- Ruang Pengendalian Pajak Atas
- Ruang Command Center

-
5. Metode Pelaksanaan
 - a. Pemeriksaan langsung fisik barang
 - b. Pencocokan data dengan data pada system
 - c. Rekapitulasi dan Validasi
 6. Hasil Pelaksanaan Sensus
Total barang di verifikasi : 271 Unit (*Rincian Terlampir*)
 7. Permasalahan
 - a. Terdapat beberapa barang tidak ditemukan di ruangan
 - b. Ketidaksesuaian label barang
 - c. Terdapat barang belum masuk data
(*Rincian Terlampir*)
 8. Tindak Lanjut dan Rekomendasi
 - a. Penelusuran barang tidak ditemukan
 - b. Penyusunan data valid
 - c. Penyusunan dan Penerbitan KIR-Q
 9. Penutup

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah pada periode 13 – 24 Oktober 2025 telah selesai dengan total 271 Unit barang di verifikasi. Hasil sensus ini menjadi dasar pembaruan data inventaris dan penyusunan KIR-Q sehingga meningkatkan akurasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Peserta



BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom
NIP. 20001201 202504 1 001

Mengetahui,
Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

LAPORAN TEMUAN SAAT SENSUS

Ruangan P3D Atas

Barang tidak ada di ruangan

1	1.03.02.05.01.05.105. - 54	54	1.03.02.05.01.05.105.	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	Mesin Porporasi	NEW KON / NEW KON	2012
2	1.03.02.10.02.03.003. - 351	351	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	printer hp laserjet	HP LASER JET WARNA / HP LASER JET WARNA	2012
3	1.03.02.05.01.05.105. - 181	181	1.03.02.05.01.05.105.	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	Mesin Porporasi	NEWKON / NEWKON	2015
4	1.03.02.05.01.04.005. - 1320	1320	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	FILING KABINET 4 LACI	Secure Line / Secure Line	2015
5	1.03.02.05.01.05.105. - 270	270	1.03.02.05.01.05.105.	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	Mesin Porporasi	NEW KON / NEW KON	2017
6	1.03.02.05.03.03.008. - 98	98	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012
7	1.03.02.05.03.03.008. - 99	99	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012
8	1.03.02.05.03.07.007. - 243	243	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	lemari buku arsip datascrip	DATASCRIP / DATASCRIP	2012
9	1.03.02.05.02.01.008. - 277	277	1.03.02.05.02.01.008.	Meja Rapat	meja rapat tempahan	Tempahan / Tempahan	2015
10	1.03.02.05.02.01.008. - 278	278	1.03.02.05.02.01.008.	Meja Rapat	meja rapat tempahan	Tempahan / Tempahan	2015
11	1.03.02.05.01.03.001. - 3	3	1.03.02.05.01.03.001.	Mesin Stensil Manual Folio	Mesin Porporasi	- / -	2019
12	1.03.02.05.01.05.105. - 332	332	1.03.02.05.01.05.105.	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	-	Permuna GmbH / Permuna GmbH	2018

Belum masuk data

1	1.03.02.10.01.02.001. - 2476	2476	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Dekstop	Acer Aspire	PC Acer Aspire	2017
---	---------------------------------	------	-----------------------	-------------	-------------	----------------	------

Ruangan PD 1 Atas

Barang tidak ada di ruangan

1	1.03.02.03.03.01.072. - 33	33	1.03.02.03.03.01.072.	Global Positioning System	-	Etrak 10 / Etrak 10	2016
2	1.03.02.03.03.01.072. - 34	34	1.03.02.03.03.01.072.	Global Positioning System	-	Etrak 10 / Etrak 10	2016
3	1.03.02.03.03.01.072. - 35	35	1.03.02.03.03.01.072.	Global Positioning System	-	Etrak 10 / Etrak 10	2016
4	1.03.02.03.03.01.072. - 36	36	1.03.02.03.03.01.072.	Global Positioning System	-	Etrak 10 / Etrak 10	2016
5	1.03.02.10.02.04.002. - 10	10	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	Mikrobit Dinara / Mikrobit Dinara	2014

Data tidak sesuai label fisik

- Seharusnya 1.03.02.10.01.02.001. - 597

1	1.03.02.10.01.02.001. - 596	596	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO IDIACENTER / LENOVO IDIACENTER	2011
---	--------------------------------	-----	-----------------------	------------------------------	-----------------	---------------------------------------	------

- Seharusnya 1.03.02.10.01.02.001. - 733

2	1.03.02.10.01.02.001. - 729	729	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	ASUS / ASUS	2012
---	--------------------------------	-----	-----------------------	------------------------------	---------------	-------------	------

Barang belum masuk ke dalam data

1	1.03.02.10.01.02.001. - 732	732	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	ASUS / ASUS	2012
2	1.03.02.10.01.02.001. - 5254	5254	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPIC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023
3	1.03.02.10.01.02.001. - 1351	1351	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo	2014

4	1.03.02.10.02.03.003. - 931	931	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer HP	HP	2014
5	1.03.02.10.01.02.001. - 3971	3971	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	i7-9700T	LENOVO / AIO V530	2020
6	1.03.02.10.02.03.003. - 3510	3510	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	L1800	EPSON	2020

Ruangan PD 2 Atas

Barang tidak ada diruangan

1	1.03.02.10.01.02.001. - 5220	5220	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro H6	axioo / Pro H6	2023
---	---------------------------------	------	-----------------------	------------------------------	-----------------	----------------	------

Belum masuk data

1	1.03.02.05.02.04.004. - 2267	2267	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	Daikin	AC Split 2PK	2024
2	1.03.02.10.01.02.001. - 5220	5220	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023
3	1.03.02.10.01.02.001. - 589	589	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	ACER	ACER	2011
4	1.03.02.10.01.02.001. - 1822	1822	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	LENOVO	LENOVO	2015
5	1.03.02.10.02.03.003. - 3349	3349	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	printer epson LX-310	Epson / LX-310	2019
6	1.03.02.10.02.03.003. - 3114	3114	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer LQ 310	Epson / LQ 310	2019

Ruangan Pranata Komputer

Belum masuk data

1	1.03.02.05.02.01.030. - 4629	4629	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
---	---------------------------------	------	----------------------	-------------	-------------------	----------------	------

2	1.03.02.05.02.01.030. - 4630	4630	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
3	1.03.02.05.02.01.030. - 4631	4631	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
4	1.03.02.05.02.01.030. - 4632	4632	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
5	1.03.02.05.02.01.030. - 4633	4633	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
6	1.03.02.05.02.01.030. - 4634	4634	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
7	1.03.02.05.02.01.030. - 4635	4635	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
8	1.03.02.05.02.01.030. - 4636	4636	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
9	1.03.02.05.02.01.030. - 4637	4637	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021
10	1.03.02.10.01.02.001. - 5238	5238	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023
11	1.03.02.05.02.04.004. - 1899	1899	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	Daikin	AC Split 1,5 PK	2021

Ruangan Daljak Atas

Barang tidak ada diruangan

1	1.03.02.10.02.04.002. - 33	33	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	Router / Router	2016
---	-------------------------------	----	-----------------------	--------	-----------------	-----------------	------

Belum masuk data

1	1.03.02.10.02.03.003. - 920	920	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L360	EPSON	2014
2	1.03.02.10.02.03.003. - 919	919	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L360	EPSON	2014
3	1.03.02.10.01.02.001. - 5244	5244	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023

4	1.03.02.10.01.02.001. - 979	979	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo	2013
5	1.03.02.10.01.02.001. - 3170	3170	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	AIO520	2019
6	1.03.02.10.01.02.001. - 3136	3136	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	AIO520	2019

Ruangan Command Center

Data Barang

1	1.03.02.05.02.01.048. - 762	762	1.03.02.05.02.01.048.	Sofa	Titov / New Axel	Sofa Titov New Axel	2024
2	1.03.02.05.03.03.008. - 107	107	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	FUTURA	FUTURA	2013
3	1.03.02.05.03.04.007. - 983	983	1.03.02.05.03.04.007.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	M2B	Kursi Susun Biru	2025
4	1.03.02.05.03.04.007. - 982	982	1.03.02.05.03.04.007.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	M2B	Kursi Susun Biru	2025
5	1.03.02.10.01.02.001. - 5648	5648	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025
6	1.03.02.10.01.02.001. - 5649	5649	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025
7	1.03.02.10.01.02.001. - 5650	5650	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025
8	1.03.02.10.01.02.001. - 5651	5651	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025
9	1.03.02.10.01.02.001. - 5652	5652	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Apple / iMac	PC APPLE iMac 24"	2025
10	1.03.02.05.02.06.003. - 1258	1258	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025
11	1.03.02.05.02.06.003. - 1259	1259	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025
12	1.03.02.05.02.06.003. - 1260	1260	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025
13	1.03.02.05.02.06.003. - 1261	1261	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025

14	1.03.02.10.02.01.001. - 1	1	1.03.02.10.02.01.001	Card Reader (Peralatan Mainframe)	Dell / DDR4 RDIMM	Dell Memory Upgrade	2025
15	1.03.02.10.02.01.001. - 2	2	1.03.02.10.02.01.001	Card Reader (Peralatan Mainframe)	Dell / DDR4 RDIMM	Dell Memory Upgrade	2025
16	1.03.02.10.02.01.018. - 4	4	1.03.02.10.02.01.018	Uninterruptible Power Supply (UPS) Server	Technical	UPS Technical Double Conversion Online	2025

Kegiatan 2. Tahap 4

LAPORAN VALID DATA BARANG

RUANG PD 1 ATAS

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.10.01.02.001. - 597	597	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO IDIACENTER / LENOVO IDIACENTER	2011	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
2	1.03.02.10.01.02.001. - 733	733	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	ASUS / ASUS	2012	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
3	1.03.02.05.02.01.014. - 148	148	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	MEJA PELAYANAN PAJAK DAERAH
4	1.03.02.05.02.01.014. - 171	171	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	MEJA PELAYANAN PAJAK DAERAH
5	1.03.02.10.02.04.002. - 15	15	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	mikrotik / mikrotik	2014	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	meganable swith 24 port
6	1.03.02.10.02.04.002. - 16	16	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	mikrotik / mikrotik	2014	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	meganable swith 24 port
7	1.03.02.10.01.02.001. - 1823	1823	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO / LENOVO	2015	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
8	1.03.02.10.02.04.002. - 22	22	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	ROUTER DELL / ROUTER DELL	2015	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	ROuter Dell
9	1.03.02.10.02.04.035. - 153	153	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	Access Point Unifi	Mikrotik / Mikrotik	2016	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Access point indoor
10	1.03.02.06.01.02.105. - 392	392	1.03.02.06.01.02.105.	Layar Film/Projector	Layar Digital Projektor	Epson / Epson	2016	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Epson EB 585 w
11	1.03.02.05.03.07.005. - 19	19	1.03.02.05.03.07.005.	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	Lemari Buku	Tempahan Multiplex / TEMPAHAN	2018	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Lemari ukuran 50 x 210 x 60 Bidang PBB
12	1.03.02.05.01.04.001. - 1247	1247	1.03.02.05.01.04.001.	Lemari Besi/Metal	Lemari Besi	- / -	2019	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
13	1.03.02.05.03.03.006. - 1056	1056	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolik	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
14	1.03.02.05.03.03.006. - 1057	1057	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolik	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
15	1.03.02.05.03.03.006. - 1058	1058	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolik	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
16	1.03.02.05.02.01.032. - 1812	1812	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
17	1.03.02.05.02.01.032. - 1813	1813	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
18	1.03.02.05.02.01.032. - 1814	1814	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
19	1.03.02.05.02.01.032. - 1815	1815	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
20	1.03.02.05.02.01.032. - 1816	1816	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
21	1.03.02.05.02.01.032. - 1817	1817	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
22	1.03.02.05.02.01.032. - 1818	1818	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
23	1.03.02.05.02.01.032. - 1819	1819	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
24	1.03.02.05.02.01.032. - 1820	1820	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	Baik
25	1.03.02.05.02.01.041. - 138	138	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang PD I lantai 2	
26	1.03.02.05.02.01.041. - 139	139	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang PD I lantai 2	
27	1.03.02.05.02.01.031. - 1465	1465	1.03.02.05.02.01.031.	Kursi Tamu	Kursi Sandaran Jaring	Quinn Star / -	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
28	1.03.02.05.02.01.031. - 1477	1477	1.03.02.05.02.01.031.	Kursi Tamu	Kursi Sandaran Jaring	Quinn Star / -	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
29	1.03.02.05.02.04.004. - 2233	2233	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	A.C Split Wall 1 PK	Daikin / Wall	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
30	1.03.02.05.02.04.004. - 2240	2240	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	A.C Split Wall 2 PK	Daikin / Wall	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
31	1.03.02.10.02.03.003. - 4789	4789	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
32	1.03.02.05.01.05.052. - 52	52	1.03.02.05.01.05.052.	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Acces Control Door Magnetic Lock	Interactive / Magnetic Lock	2024	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
33	1.03.02.05.03.03.008. - 2952	2952	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
34	1.03.02.05.03.03.008. - 2953	2953	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
35	1.03.02.05.03.03.008. - 2954	2954	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	

36	1.03.02.10.01.02.001. - 732	732	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	ASUS / ASUS	2012	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
37	1.03.02.10.01.02.001. - 5254	5254	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
38	1.03.02.10.01.02.001. - 1351	1351	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo		2014	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
39	1.03.02.10.02.03.003. - 931	931	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer HP	HP	2014	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
40	1.03.02.10.01.02.001. - 3971	3971	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	i7-9700T	LENOVO / AIO V530	2020	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	
41	1.03.02.10.02.03.003. - 3510	3510	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	L1800	EPSON	2020	1	Unit	Ruang PD I lantai 2	

Ruang PD 2 Atas											
NO	NMBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.05.01.04.005. - 794	794	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	FILING KABINET 4 LACI	LION 444 DRAWER / LION 444 DRAWER	2012	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
2	1.03.02.05.02.01.039. - 90	90	1.03.02.05.02.01.039.	Meja Komputer	Meja Komputer	MODENA / MODENA	2012	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
3	1.03.02.10.01.02.001. - 752	752	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Asus	ASUS / ASUS	2012	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
4	1.03.02.10.01.02.001. - 973	973	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	lenovo / lenovo	2013	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
5	1.03.02.05.03.01.008. - 488	488	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
6	1.03.02.05.03.01.008. - 489	489	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
7	1.03.02.10.02.04.002. - 24	24	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	ACCESS POINT INDOOR / ACCESS POINT INDOOR	2015	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	AIRLIVE 750 MBPS SWITCH 24 PORT
8	1.03.02.10.02.04.003. - 26	26	1.03.02.10.02.04.003.	Hub	Hub Cisco 8 Port	Hub Cisco / 8 Port	2015	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	CISCO SWITCH 8
9	1.03.02.10.02.03.003. - 2312	2312	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L360	EPSON / Epson L360	2017	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
10	1.03.02.10.01.02.001. - 3932	3932	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	i7-9700T	LENOVO / AIO V530	2020	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
11	1.03.02.10.01.02.001. - 3933	3933	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	i7-9700T	LENOVO / AIO V530	2020	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
12	1.03.02.05.03.03.006. - 1059	1059	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolis	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik

13	1.03.02.05.03.03.006. - 1060	1060	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolis	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
14	1.03.02.05.03.03.006. - 1061	1061	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolis	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
15	1.03.02.05.03.01.006. - 749	749	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	- / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
16	1.03.02.05.03.01.006. - 750	750	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	- / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
17	1.03.02.05.03.01.006. - 751	751	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	- / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
18	1.03.02.05.02.01.032. - 1823	1823	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
19	1.03.02.05.02.01.032. - 1824	1824	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
20	1.03.02.05.02.01.032. - 1825	1825	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
21	1.03.02.05.02.01.032. - 1826	1826	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
22	1.03.02.05.02.01.032. - 1827	1827	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
23	1.03.02.05.02.01.032. - 1828	1828	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
24	1.03.02.05.02.01.032. - 1829	1829	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
25	1.03.02.05.02.01.032. - 1830	1830	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
26	1.03.02.05.02.01.032. - 1831	1831	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
27	1.03.02.05.02.01.032. - 1832	1832	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
28	1.03.02.05.02.01.032. - 1833	1833	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	Baik
29	1.03.02.05.02.01.041. - 136	136	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang PD II lantai 2	
30	1.03.02.05.02.01.041. - 137	137	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang PD II lantai 2	
31	1.03.02.10.02.03.003. - 4802	4802	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruang Pajak Daerah II lantai 2	
32	1.03.02.10.01.02.001. - 5217	5217	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro H6	axioo / Pro H6	2023	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	
33	1.03.02.05.03.03.008. - 2958	2958	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang PD II lantai 2	

34	1.03.02.05.03.03.008. - 2959	2959	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
35	1.03.02.05.03.03.008. - 2960	2960	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
36	1.03.02.05.02.04.004. - 2267	2267	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	Daikin	AC Split 2PK	2024	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
37	1.03.02.10.01.02.001. - 5220	5220	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
38	1.03.02.10.01.02.001. - 589	589	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	ACER	ACER	2011	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
39	1.03.02.10.01.02.001. - 1822	1822	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	LENOVO	LENOVO	2015	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
40	1.03.02.10.02.03.003. - 3349	3349	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	printer epson LX-310	Epson / LX-310	2019	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
41	1.03.02.10.02.03.003. - 3114	3114	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer LQ 310	Epson / LQ 310	2019	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	

RUANG P3D											
NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.10.01.02.001. - 595	595	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO IDIACENTER / LENOVO IDIACENTER	2011	1	Unit	Ruang P3D	
2	1.03.02.10.01.02.001. - 725	725	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	ASUS / ASUS	2012	1	Unit	Ruang P3D	
3	1.03.02.10.01.02.001. - 726	726	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	ASUS / ASUS	2012	1	Unit	Ruang P3D	
4	1.03.02.10.02.03.003. - 364	364	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson M 200	EPSON / M 200	2012	1	Unit	Ruang P3D	
5	1.03.02.10.02.03.003. - 365	365	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson	EPSON / EPSON	2012	1	Unit	Ruang P3D	
6	1.03.02.05.03.01.006. - 44	44	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	meja kerja pejabat eselon IV	MODENA / MODENA	2012	1	Unit	Kasubbid Hukum dan Kerja sama	
7	1.03.02.05.03.01.008. - 160	160	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	meja komputer	MODENA / MODENA	2012	1	Unit	Ruang P3D	
8	1.03.02.05.03.01.008. - 161	161	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	meja komputer	MODENA / MODENA	2012	1	Unit	Ruang P3D	
9	1.03.02.05.03.01.008. - 162	162	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	meja komputer	MODENA / MODENA	2012	1	Unit	Ruang P3D	
10	1.03.02.05.03.01.008. - 163	163	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	meja komputer	MODENA / MODENA	2012	1	Unit	Ruang P3D	
11	1.03.02.05.03.03.008. - 89	89	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	

12	1.03.02.05.03.03.008. - 90	90	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
13	1.03.02.05.03.03.008. - 91	91	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
14	1.03.02.05.03.03.008. - 92	92	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
15	1.03.02.05.03.03.008. - 93	93	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
16	1.03.02.05.03.03.008. - 94	94	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
17	1.03.02.05.03.03.008. - 95	95	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
18	1.03.02.05.03.03.008. - 96	96	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	P3D	
19	1.03.02.05.03.03.008. - 97	97	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	Ruang P3D	
20	1.03.02.05.01.04.005. - 923	923	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	FILING KABINET 4 LACI	SECURELINE / 4 LACI	2013	1	Unit	Ruang P3D	
21	1.03.02.05.02.01.039. - 170	170	1.03.02.05.02.01.039.	Meja Komputer	Meja Komputer	- / -	2013	1	Unit	Ruang P3D	
22	1.03.02.10.01.02.001. - 971	971	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	lenovo / lenovo	2013	1	Unit	Ruang P3D	
23	1.03.02.10.01.02.001. - 972	972	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	lenovo / lenovo	2013	1	Unit	Ruang P3D	
24	1.03.02.10.01.02.001. - 960	960	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit HP	HP PAVILION 23 INCH / HP PAVILION 23 INCH	2013	1	Unit	Ruang P3D	
25	1.03.02.10.01.02.001. - 961	961	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit HP	HP PAVILION 23 INCH / HP PAVILION 23 INCH	2013	1	Unit	Ruang P3D	
26	1.03.02.10.01.02.001. - 962	962	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit HP	HP PAVILION 23 INCH / HP PAVILION 23 INCH	2013	1	Unit	Ruang P3D	
27	1.03.02.05.03.01.008. - 482	482	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang P3D	
28	1.03.02.05.03.01.008. - 483	483	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang P3D	
29	1.03.02.05.03.01.008. - 484	484	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang P3D	
30	1.03.02.05.03.01.008. - 485	485	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang P3D	
31	1.03.02.05.03.01.008. - 486	486	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang P3D	
32	1.03.02.05.03.01.008. - 487	487	1.03.02.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	2013	1	Unit	Ruang P3D	
33	1.03.02.05.02.06.038. - 142	142	1.03.02.05.02.06.038.	Dispenser	Dispenser Hot and Cool	SANKEN / SANKEN	2014	1	Unit	Ruang P3D	

34	1.03.02.10.01.02.001. - 1345	1345	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO / LENOVO	2014	1	Unit	Ruang P3D	ALL IN ONE
35	1.03.02.10.01.02.001. - 1346	1346	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO / LENOVO	2014	1	Unit	Ruang P3D	ALL IN ONE
36	1.03.02.05.02.01.008. - 275	275	1.03.02.05.02.01.008.	Meja Rapat	meja rapat tempahan	Tempahan / Tempahan	2015	1	Unit	Ruang P3D	Meja Rapat 8 Unit
37	1.03.02.05.02.01.008. - 276	276	1.03.02.05.02.01.008.	Meja Rapat	meja rapat tempahan	Tempahan / Tempahan	2015	1	Unit	Ruang P3D	Meja Rapat 8 Unit
38	1.03.02.10.01.02.001. - 1816	1816	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO / LENOVO	2015	1	Unit	Nova P3D	
39	1.03.02.10.01.02.001. - 1817	1817	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO / LENOVO	2015	1	Unit	Ruang P3D	
40	1.03.02.10.01.02.001. - 1818	1818	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo	LENOVO / LENOVO	2015	1	Unit	Ruang P3D	
41	1.03.02.10.02.03.003. - 1490	1490	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER EPSON L360	Epson L360 / Epson L360	2015	1	Unit	Kasubbid Hukum dan Kerja sama	Epson L360
42	1.03.02.10.02.04.002. - 25	25	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	ACCESS POINT INDOOR / ACCESS POINT INDOOR	2015	1	Unit	Ruang P3D	AIRLIVE 750 MBPS SWITCH 24 PORT
43	1.03.02.10.02.04.003. - 27	27	1.03.02.10.02.04.003.	Hub	Hub Cisco 8 Port	Cisco / 8 Port	2015	1	Unit	Ruang P3D	CISCO SWITCH 8
44	1.03.02.10.02.03.003. - 1874	1874	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson WF M200	Epson / Epson	2016	1	Unit	Ruang P3D	Epson WF M200
45	1.03.02.10.02.04.035. - 157	157	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	Access Point Unifi	Mikrotik / Mikrotik	2016	1	Unit	Ruang P3D	Access point indoor
46	1.03.02.05.01.05.010. - 77	77	1.03.02.05.01.05.010.	Alat Penghancur Kertas	Penghancur Kertas	PRIMA TECH Paper Shredder / 1400C	2019	1	Unit	Ruang P3D	
47	1.03.02.10.02.03.003. - 3129	3129	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L3150	Epson / L3150	2019	1	Unit	Ruang P3D	Baik
48	1.03.02.10.02.03.003. - 3130	3130	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L3150	Epson / L3150	2019	1	Unit	Ruang P3D	Baik
49	1.03.02.10.02.03.003. - 3131	3131	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L3150	Epson / L3150	2019	1	Unit	Ruang P3D	Baik
50	1.03.02.10.01.02.001. - 3786	3786	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	P.C unit ASUS	'ASUS / V222UBK-WA541T	2019	1	Unit	Ruang P3D	Baik
51	1.03.02.10.01.02.001. - 3787	3787	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	-	'ASUS / V222UBK-WA541T	2019	1	Unit	Kasubbid Hukum dan Kerja sama	Baik
52	1.03.02.10.01.02.001. - 3788	3788	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS	'ASUS / V222UBK-WA541T	2019	1	Unit	Ruang P3D	Baik
53	1.03.02.05.01.04.001. - 1244	1244	1.03.02.05.01.04.001.	Lemari Besi/Metal	lemari besi QUENERA	Quenera / -	2019	1	Unit	Ruang P3D	Baik
54	1.03.02.10.01.02.001. - 3949	3949	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	I7-9700T	LENOVO / AIO V530	2020	1	Unit	Ruang P3D	
55	1.03.02.10.02.03.003. - 3495	3495	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L1800	EPSON / L1800	2020	1	Unit	Ruang P3D	Baik

56	1.03.02.05.03.03.006. - 744	744	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Tilting Control, Armrest	Donati / DO- 18 Oscar	2021	1	Unit	Ruang P3D	Kursi Manager
57	1.03.02.05.03.03.006. - 1053	1053	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolik	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Kasubbid Hukum dan Kerja sama	Baik
58	1.03.02.05.03.03.006. - 1054	1054	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolik	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Nova P3D	Subbid Pembinaan Pendidikan Daerah dan Kerjasama
59	1.03.02.05.03.03.006. - 1055	1055	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolik	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Vera P3D	Subbid Teknologi Informasi dan Analisa Pendidikan Daerah
60	1.03.02.05.03.01.006. - 740	740	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	Modera / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
61	1.03.02.05.03.01.006. - 741	741	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	Modera / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang P3D	Subbid Pembinaan Pendidikan Daerah dan Kerjasama
62	1.03.02.05.03.01.006. - 742	742	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	Modera / 1 Biro	2023	1	Unit	Vera P3D	Subbid Teknologi Informasi dan Analisa Pendidikan Daerah
63	1.03.02.05.02.01.032. - 1800	1800	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
64	1.03.02.05.02.01.032. - 1801	1801	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
65	1.03.02.05.02.01.032. - 1802	1802	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
66	1.03.02.05.02.01.032. - 1803	1803	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
67	1.03.02.05.02.01.032. - 1804	1804	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
68	1.03.02.05.02.01.032. - 1805	1805	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
69	1.03.02.05.02.01.032. - 1806	1806	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
70	1.03.02.05.02.01.032. - 1807	1807	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
71	1.03.02.05.02.01.032. - 1808	1808	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
72	1.03.02.05.02.01.032. - 1809	1809	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
73	1.03.02.05.02.01.032. - 1810	1810	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik
74	1.03.02.05.02.01.032. - 1811	1811	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang P3D	Baik

75	1.03.02.05.02.01.041. - 132	132	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang P3D	
76	1.03.02.05.02.01.041. - 133	133	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang P3D	
77	1.03.02.10.02.03.003. - 4807	4807	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruang P3D	
78	1.03.02.10.02.03.003. - 4808	4808	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruang P3D	
79	1.03.02.10.01.02.001. - 5250	5250	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	Ruang P3D	
80	1.03.02.10.01.02.001. - 5251	5251	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	ruangan P3D	
81	1.03.02.05.03.03.008. - 2964	2964	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang P3D	
82	1.03.02.05.03.03.008. - 2965	2965	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang P3D	
83	1.03.02.05.03.03.008. - 2966	2966	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang P3D	
84	1.03.02.05.03.03.008. - 2967	2967	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang P3D	
85	1.03.02.05.03.03.008. - 2968	2968	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang P3D	
86	1.03.02.05.03.03.008. - 2969	2969	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang P3D	
87	1.03.02.05.01.04.005. - 2255	2255	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet	Brother / 4 Laci	2024	1	Unit	Ruang P3D	
88	1.03.02.05.01.04.005. - 2256	2256	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet	Brother / 4 Laci	2024	1	Unit	Ruang P3D	
89	1.03.02.10.01.02.001. - 5644	5644	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	PC AIO Proc Intel Core i5-12450H	AIO / 324IAP7	2025	1	Unit	Ruang P3D	
90	1.03.02.10.01.02.001. - 2476	2476	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Desktop	Acer Aspire	PC Acer Aspire	2017	1	Unit	Ruang P3D	

Ruang Arsiparis

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.05.01.04.003. - 39	39	1.03.02.05.01.04.003.	Rak Besi	rak besi arsip	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2011	1	Unit	ruang arsip	
2	1.03.02.05.01.04.003. - 40	40	1.03.02.05.01.04.003.	Rak Besi	rak besi arsip	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2011	1	Unit	ruang arsip	
3	1.03.02.05.02.01.030. - 207	207	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	Kursi Rapat New Belgio	New Belgio / -	2012	1	Unit	ruang arsip	
4	1.03.02.05.02.01.030. - 208	208	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	Kursi Rapat New Belgio	New Belgio / -	2012	1	Unit	ruang arsip	
5	1.03.02.05.02.01.030. - 209	209	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	Kursi Rapat New Belgio	New Belgio / -	2012	1	Unit	ruang arsip	
6	1.03.02.05.03.03.008. - 103	103	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	ruang arsip	
7	1.03.02.05.03.03.008. - 104	104	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	ruang arsip	
8	1.03.02.05.03.03.008. - 105	105	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	ruang arsip	
9	1.03.02.05.02.01.014. - 142	142	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	ruang arsip	
10	1.03.02.05.02.01.014. - 143	143	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	ruang arsip	
11	1.03.02.05.02.01.014. - 144	144	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	ruang arsip	
12	1.03.02.10.01.02.001. - 3131	3131	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Lenovo	LENOVO / AIO 520	2019	1	Unit	ruang arsip	Baik
13	1.03.02.10.02.04.002. - 46	46	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	UBIQUITY UAP-AC-PRO-E / PRO-E	2019	1	Unit	ruang arsip	Baik
14	1.03.02.10.01.02.001. - 3926	3926	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	i7-9700T	LENOVO / AIO V530	2020	1	Unit	ruang arsip	Baik
15	1.03.02.05.02.01.032. - 1256	1256	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	-	Donati Decoo / Barnaz-2	2021	1	Unit	ruang arsip	Baik
16	1.03.02.05.01.04.003. - 334	334	1.03.02.05.01.04.003.	Rak Besi	Rak Besi Finising Powder Coating	Unital / Serbaguna	2021	1	Unit	ruang arsip	Rak Arsip Besi
17	1.03.02.05.01.04.003. - 335	335	1.03.02.05.01.04.003.	Rak Besi	Rak Besi Finising Powder Coating	Unital / Serbaguna	2021	1	Unit	ruang arsip	Rak Arsip Besi

18	1.03.02.05.03.07.007. - 1023	1023	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Rak Arsip	- / -	2023	1	Unit	ruang arsip	Baik
19	1.03.02.05.03.07.007. - 1024	1024	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Rak Arsip	- / -	2023	1	Unit	ruang arsip	Baik
20	1.03.02.05.03.07.007. - 1025	1025	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Rak Arsip	- / -	2023	1	Unit	ruang arsip	Baik
21	1.03.02.05.03.07.007. - 1026	1026	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Rak Arsip	- / -	2023	1	Unit	ruang arsip	Baik
22	1.03.02.05.03.07.007. - 1027	1027	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lemari Rak Arsip	- / -	2023	1	Unit	ruang arsip	Baik
23	1.03.02.05.01.04.005. - 2209	2209	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet Besi 4 Laci	Lion / 4 Laci	2023	1	Unit	ruang arsip	Baik
24	1.03.02.10.02.03.003. - 4809	4809	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruang Arsiparis	
25	1.03.02.10.01.02.001. - 5309	5309	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	ruangan arsiparis	
26	1.03.02.05.01.05.052. - 48	48	1.03.02.05.01.05.052.	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Acces Control Door Magnetic Lock	Interactive / Magnetic Lock	2024	1	Unit	ruang arsip	
27	1.03.02.10.02.03.003. - 5140	5140	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Eco Tank L3251 Wi Fi All In One Link	Epson / Eco Tank L3251	2024	1	Unit	Arsiparis	
28	1.03.02.10.02.03.004. - 150	150	1.03.02.10.02.03.004.	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Epson Workforce DS-410 A4 Colour Document Scanner	Epson / Workforce DS-410	2024	1	Unit	ruang arsip	
29	1.03.02.05.01.04.005. - 2251	2251	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet	Brother / 4 Laci	2024	1	Unit	ruang arsip	
30	1.03.02.05.01.04.005. - 2252	2252	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet	Brother / 4 Laci	2024	1	Unit	ruang arsip	
31	1.03.02.10.02.03.003. - 5244	5244	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L3250 Colour	Epson / L3250	2025	1	Unit	ruang arsip	

Ruang Pranata Komputer

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.05.02.01.014. - 154	154	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	Ruang Prakom	MEJA PELAYANAN PAJAK DAERAH
2	1.03.02.05.02.01.014. - 155	155	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	Ruang Prakom	MEJA PELAYANAN PAJAK DAERAH
3	1.03.02.05.02.01.008. - 287	287	1.03.02.05.02.01.008.	Meja Rapat	meja rapat tempahan	Tempahan / Tempahan	2015	1	Unit	Ruang Prakom	Meja Joint Rapat 4 Unit (background Proyektor)
4	1.03.02.05.02.01.030. - 1261	1261	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	kursi rapat biao long	Biao Long / Biao Long	2015	1	Unit	Ruang Prakom	Kursi Rapat
5	1.03.02.10.02.04.002. - 47	47	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Router Mikrotik	UBIQUITY UAP-AC-PRO-E / PRO-E	2019	1	Unit	Ruang Prakom	Baik
6	1.03.02.10.02.03.003. - 4803	4803	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruangan Prakom	
7	1.03.02.05.01.04.005. - 2258	2258	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet	Brother / 4 Laci	2024	1	Unit	Ruang Prakom	
8	1.03.02.10.01.02.001. - 5645	5645	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	PC AIO Proc Intel Core I5-12450H	AIO / 324IAP7	2025	1	Unit	Ruang Prakom	
9	1.03.02.05.02.01.030. - 4629	4629	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
10	1.03.02.05.02.01.030. - 4630	4630	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
11	1.03.02.05.02.01.030. - 4631	4631	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
12	1.03.02.05.02.01.030. - 4632	4632	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
13	1.03.02.05.02.01.030. - 4633	4633	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
14	1.03.02.05.02.01.030. - 4634	4634	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
15	1.03.02.05.02.01.030. - 4635	4635	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
16	1.03.02.05.02.01.030. - 4636	4636	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	

17	1.03.02.05.02.01.030. - 4637	4637	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Donati / DO-106 S	Stacking Chair	2021	1	Unit	Ruang Prakom	
18	1.03.02.10.01.02.001. - 5238	5238	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	Ruang Prakom	
19	1.03.02.05.02.04.004. - 1899	1899	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	Daikin	AC Split 1,5 PK	2021	1	Unit	Ruang Prakom	

Ruang Daljak Atas

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.10.02.04.002. - 14	14	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Hub Cisco 8 Port	cisco / cisco	2014	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	access point
2	1.03.02.10.02.04.035. - 159	159	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	Access Point Unifi	Mikrotik / Mikrotik	2016	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Access point indoor
3	1.03.02.05.03.03.006. - 1062	1062	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolis	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
4	1.03.02.05.03.03.006. - 1063	1063	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolis	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
5	1.03.02.05.03.03.006. - 1064	1064	1.03.02.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jaring mengguna hidrolis	Donati / Reggio 1 C	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
6	1.03.02.05.03.01.006. - 746	746	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	- / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
7	1.03.02.05.03.01.006. - 747	747	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	- / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
8	1.03.02.05.03.01.006. - 748	748	1.03.02.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Modera	- / 1 Biro	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
9	1.03.02.05.02.01.032. - 1834	1834	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
10	1.03.02.05.02.01.032. - 1835	1835	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
11	1.03.02.05.02.01.032. - 1836	1836	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
12	1.03.02.05.02.01.032. - 1837	1837	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
13	1.03.02.05.02.01.032. - 1838	1838	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
14	1.03.02.05.02.01.032. - 1839	1839	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
15	1.03.02.05.02.01.032. - 1840	1840	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik

16	1.03.02.05.02.01.032. - 1841	1841	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
17	1.03.02.05.02.01.032. - 1842	1842	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
18	1.03.02.05.02.01.032. - 1843	1843	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
19	1.03.02.05.02.01.032. - 1844	1844	1.03.02.05.02.01.032.	Kursi Putar	Sandaran jaring dengan kaki kursi beroda	Donati / Decco Liberia	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	Baik
20	1.03.02.05.02.01.041. - 134	134	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang Daljak Lantai 2	
21	1.03.02.05.02.01.041. - 135	135	1.03.02.05.02.01.041.	Partisi	Meja Kerja Partisi HPL	Meja Kerja Partisi Polywood HPL / Meja HPL	2023	1	Set	Ruang Daljak Lantai 2	
22	1.03.02.10.02.03.003. - 4806	4806	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson Ink Jet Eco L3251	Epson / Ink Jet Eco Tank L3251	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
23	1.03.02.05.03.03.008. - 2945	2945	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
24	1.03.02.05.03.03.008. - 2947	2947	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
25	1.03.02.05.03.03.008. - 2948	2948	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Kursi Kerja dengan sandaran kain jaring	Moom Art / K02-KYT	2024	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
26	1.03.02.10.02.03.003. - 5131	5131	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Eco Tank L3251 Wi Fi All In One Link	Epson / Eco Tank L3251	2024	1	Unit	Staff Pengendalian Pajak Daerah Lantai 2	
27	1.03.02.10.02.03.003. - 5264	5264	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L3250 Colour	Epson / L3250	2025	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
28	1.03.02.10.02.03.003. - 920	920	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L360	EPSON	2014	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
29	1.03.02.10.02.03.003. - 919	919	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L360	EPSON	2014	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
30	1.03.02.10.01.02.001. - 5244	5244	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	axioo / Pro J5	2023	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
31	1.03.02.10.01.02.001. - 979	979	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo	2013	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
32	1.03.02.10.01.02.001. - 3170	3170	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	AIO520	2019	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	
33	1.03.02.10.01.02.001. - 3136	3136	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	AIO520	2019	1	Unit	Ruang Daljak Lantai 2	

Ruangan Command Center

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merak/Type	Tahun Perolehan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1	1.03.02.05.02.01.048. - 762	762	1.03.02.05.02.01.048.	Sofa	Tilov / New Axel	Sofa Tilov New Axel	2024	1	Unit	Command Center	
2	1.03.02.05.03.03.008. - 107	107	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	FUTURA	FUTURA	2013	1	Unit	Command Center	
3	1.03.02.05.03.04.007. - 983	983	1.03.02.05.03.04.007.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	M2B	Kursi Susun Biru	2025	1	Unit	Command Center	
4	1.03.02.05.03.04.007. - 982	982	1.03.02.05.03.04.007.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	M2B	Kursi Susun Biru	2025	1	Unit	Command Center	
5	1.03.02.10.01.02.001. - 5648	5648	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025	1	Unit	Command Center	
6	1.03.02.10.01.02.001. - 5649	5649	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025	1	Unit	Command Center	
7	1.03.02.10.01.02.001. - 5650	5650	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025	1	Unit	Command Center	
8	1.03.02.10.01.02.001. - 5651	5651	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo All In One	PC Lenovo All In One	2025	1	Unit	Command Center	
9	1.03.02.10.01.02.001. - 5652	5652	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Apple / iMac	PC APPLE iMac 24"	2025	1	Unit	Command Center	
10	1.03.02.05.02.06.003. - 1258	1258	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025	1	Unit	Command Center	
11	1.03.02.05.02.06.003. - 1259	1259	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025	1	Unit	Command Center	
12	1.03.02.05.02.06.003. - 1260	1260	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025	1	Unit	Command Center	
13	1.03.02.05.02.06.003. - 1261	1261	1.03.02.05.02.06.003.	Televisi	LED	Panel Size LED TV 55	2025	1	Unit	Command Center	
14	1.03.02.10.02.01.001. - 1	1	1.03.02.10.02.01.001.	Card Reader (Peralatan Mainframe)	Dell / DDR4 RDIMM	Dell Memory Upgrade	2025	1	Unit	Command Center	
15	1.03.02.10.02.01.001. - 2	2	1.03.02.10.02.01.001.	Card Reader (Peralatan Mainframe)	Dell / DDR4 RDIMM	Dell Memory Upgrade	2025	1	Unit	Command Center	
16	1.03.02.10.02.01.018. - 4	4	1.03.02.10.02.01.018.	Uninterruptible Power Supply (UPS) Server	Technical	UPS Technical Double Conversion Online	2025	1	Unit	Command Center	

Mengetahui,
Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 3. Tahap 1

FORM PERUBAHAN ASET BAPENDA

B *I* U  

Silahkan isi form berikut jika terjadi perpindahan dan kerusakan barang

Nama Pelapor *

Short answer text

Tanggal Laporan *

Month, day, year 

Ruangan

Short answer text

Nama Barang *

Short answer text

Kode / NIBAR *

Kegiatan 3. Tahap 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI
KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Hari / Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Jam : 10.00 WIB
Acara : Konsultasi dengan mentor

No.	Catatan Konsultasi	Paraf
1.	Sesuaikan google form nya	
2.	Tambahkan keamanan saat scan barcode agar tidak sembarang orang bisa isi	
3.	Buat undangan dengan Srikandi undang pengurus barang, pembantu pengurus barang, dan masing masing perwakilan bidang dan UPT untuk sosialisasi kamis 13 November 2025, cek ruangan yang standby bisa digunakan	

Mengetahui,
Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 3. Tahap 3



Kegiatan 4. Tahap 1



AutoSave Off ARSIPARIS.docx • Saved to this PC Search Sign in

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Foxit PDF Share

Font Paragraph Styles Editing Add-ins

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Kode Lokasi : 05.02.03.0000 - 00024
Nama Ruangan : Ruang Fungsional Arsiparis Lantai 2

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.05.01.04.003.-39	39	1.03.02.05.01.04.003.	Rak Besi	rak besi anrip	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2011	1	Unit	ruang anrip	
2	1.03.02.05.01.04.003.-40	40	1.03.02.05.01.04.003.	Rak Besi	rak besi anrip	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2011	1	Unit	ruang anrip	
3	1.03.02.05.02.01.030.-207	207	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	Kursi Rapat New Belgio	New Belgio / -	2012	1	Unit	ruang anrip	
4	1.03.02.05.02.01.030.-208	208	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	Kursi Rapat New Belgio	New Belgio / -	2012	1	Unit	ruang anrip	
5	1.03.02.05.02.01.030.-209	209	1.03.02.05.02.01.030.	Kursi Rapat	Kursi Rapat New Belgio	New Belgio / -	2012	1	Unit	ruang anrip	
6	1.03.02.05.03.03.008.-103	103	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	ruang anrip	
7	1.03.02.05.03.03.008.-104	104	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	ruang anrip	
8	1.03.02.05.03.03.008.-105	105	1.03.02.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	kursi kerja futura	futura / -	2012	1	Unit	ruang anrip	
9	1.03.02.05.02.01.014.-142	142	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	ruang anrip	
10	1.03.02.05.02.01.014.-143	143	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	ruang anrip	
11	1.03.02.05.02.01.014.-144	144	1.03.02.05.02.01.014.	Meja Resepsionis	meja resepsionis	TEMPAHAN / TEMPAHAN	2014	1	Unit	ruang anrip	
12	1.03.02.10.01.02.001.-3131	3131	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Lenovo	LENOVO / AJO 520	2019	1	Unit	ruang anrip	Baik

Kegiatan 4. Tahap 2

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
bapendapendapatanadaerahpekanbaru@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI
KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Hari / Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Jam : 10.00 WIB
Acara : Konsultasi dengan mentor

No	Catatan Konsultasi	Paraf
1.	Sesuaikan google form nya	
2.	Tambahkan keamanan saat scan barcode agar tidak sembarang orang bisa isi	
3.	Buat undangan dengan Srikandi undang pengurus barang, pembantu pengurus barang, dan masing masing perwakilan bidang dan UPT untuk sosialisasi kamis 13 November 2025, cek ruangan yang standby bisa digunakan	

Mengetahui,
Mentor


JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 4. Tahap 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
36	1.03.02.05.02.04.004. - 2267	2067	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	Daikin	AC Split 2PK	2024	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
37	1.03.02.10.01.02.001. - 5220	5220	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	MYPC One Pro J5	asico / Pro J5	2023	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
38	1.03.02.10.01.02.001. - 589	589	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	ACER	ACER	2011	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
39	1.03.02.10.01.02.001. - 1822	1822	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	LENOVO	LENOVO	2015	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
40	1.03.02.10.02.03.003. - 3349	3349	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	printer epson LX-310	Epson / LX-310	2019	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	
41	1.03.02.10.02.03.003. - 3114	3114	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer LQ 310	Epson / LQ 310	2019	1	Unit	Ruang PD II Lantai 2	

Catatan : Silahkan scan QR code berikut untuk melaporkan perubahan barang

Pengurus Barang

MUHAMMAD YATIM, S.Sos
NIP. 197804142507011004



Penanggung Jawab Ruangan

ARI SUPRIYANTO, S.Kom
NIP. 198402022011021002

Kegiatan 5. Tahap 1



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id/> Pos - el badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 12 November 2025

Nomor : B.400.3.3.7/BAPENDA-SEKRE/21/2025
Lampiran : -
Sifat : Biasa
Perihal : Undangan Sosialisasi

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan data Barang Milik Daerah, dengan ini mengundang sdr/sdri untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Madani Lounge Kantor
Badan Pendapatan Daerah
Agenda : Sosialisasi dan Demonstrasi Penggunaan Kartu
Inventaris Ruangan Berbasis QR Code (KIR-Q)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.



Kegiatan 5. Tahap 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
 Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
 badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

SOSIALISASI KARTU INVENTARIS RUANGAN BERBASIS QR-CODE

Hari / Tanggal : Kamis, 13 November 2025
 Tempat : Madani Lounge

No	Nama	Bidang	Tanda Tangan
1	Supredo Rumapea	Kaum	
2	MHD. YATILY	Pengurus Bang	
3	Begar Tri Kamadana		
4	FIRDAUS		
5	SYAFRIDA		
6	MHD. IHSAN		
7	Rokarya	Pajak daerah 1	
8	Zulmira Sri wahyuni	UPT II	
9	Anka Adriani	UPT I	
10	Nur Rozima	UPT I	
11	Minik Nurhidajati	PD.11	
12	Taupik . R		

13	Mellyana	P3D	lu.
14	ANIENDYA ZAMORA	DALJAK	R
15	Tina Nola	Asparis	fy
16	Humawan Wilisano	Pradana	Wg
17	Wahyudi Parlindungan	ASet	Stuf
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Umum
Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 5. Tahap 3



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

NOTULA

- Kegiatan : Sosialisasi dan Demonstrasi Penggunaan Kartu Inventaris Ruangan dengan QR Code (KIR-Q)
- Hari / Tanggal : Kamis / 13 November 2025
- Surat Undangan : B.400.3.3.7/BAPENDA-SEKRE/21/2025
- Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai
- Acara : 1. Pembukaan
2. Sosialisasi
3. Penutup
- Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah
- Peserta : Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang Perwakilan Bidang dan UPT Badan Pendapatan Daerah
- Kegiatan :
- Pembukaan dilakukan oleh pimpinan rapat yaitu Kepala Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah
 - Sosialisasi Penggunaan KIR-Q
 - Apa itu KIR-Q
 - Langkah – Langkah penggunaan KIR-Q
 - Kapan KIR-Q digunakan
 - Sesi Tanya Jawab
 - Penutup

Notulen,

BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom
NIP. 20001201 202504 1 001

Kegiatan 6. Tahap 1

 ARSIPARIS.docx	14/11/2025 10:28	Microsoft Word D...	90 KB
 ARSIPARIS.pdf	14/11/2025 10:24	Chrome PDF Docu...	146 KB
 COMMAND.docx	14/11/2025 11:28	Microsoft Word D...	85 KB
 COMMAND.pdf	14/11/2025 11:27	Chrome PDF Docu...	76 KB
 DALJAK.docx	14/11/2025 11:28	Microsoft Word D...	91 KB
 DALJAK.pdf	14/11/2025 11:23	Chrome PDF Docu...	163 KB
 P3D.docx	14/11/2025 11:15	Microsoft Word D...	106 KB
 P3D.pdf	14/11/2025 11:15	Chrome PDF Docu...	377 KB
 PD1.docx	14/11/2025 10:56	Microsoft Word D...	96 KB
 PD1.pdf	14/11/2025 10:33	Chrome PDF Docu...	201 KB
 PD2.docx	14/11/2025 11:13	Microsoft Word D...	94 KB
 PD2.pdf	14/11/2025 11:03	Chrome PDF Docu...	202 KB
 PRAKOM.docx	14/11/2025 11:18	Microsoft Word D...	86 KB
 PRAKOM.pdf	14/11/2025 11:18	Chrome PDF Docu...	100 KB
 QR CODE.png	27/10/2025 11:41	PNG File	15 KB

Kegiatan 6. Tahap 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI
KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Hari / Tanggal : Jumat, 7 November 2025
Jam : 14.00 WIB
Acara : Konsultasi dengan mentor

No	Catatan Konsultasi	Paraf
1.	Cetak KIR menyerahkan Akutik yg tersedia	
2.	Sesuai dengan ruangan yg sudah disensus	

Mengetahui,
Mentor

JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kode Lokasi : 05.02.03.0000 - 00021
Nama Ruang : Ruang Staf Pajak Daerah II Lantai 2

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Tahun Perolehan
				Merk/Type	Unit	
794	1.03.02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	FILING KABINET 4 LACI	LION 444 DRAWER / LION 444 DRAWER	1	2012
90	1.03.02.05.02.01.039	Meja Komputer	Meja Komputer	MODENA / MODENA	1	2012
752	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	ASUS / ASUS	1	2012
973	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	lenovo / lenovo	1	2013
406	1.03.02.05.03.01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	1	2013
489	1.03.02.05.03.01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	IDEAL / IDEAL	1	2013
24	1.03.02.10.02.04.002	Router	Router Mikrotik	ACCESS POINT INDOOR / ACCESS POINT INDOOR	1	2013
28	1.03.02.10.02.04.003	Hub	Hub Cisco 8 Port	Hub Cisco 8 Port	1	2013
2212	1.03.02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson L360	EPSON / Epson L360	1	2017
3032	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	IT 8700T	1	2020
3033	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	IT 8700T	1	2020
1056	1.03.02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jering menggunakan hidrolik	Donat / Reggio 1 C	1	2012
1060	1.03.02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jering menggunakan hidrolik	Donat / Reggio 1 C	1	2012
1061	1.03.02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jering menggunakan hidrolik	Donat / Reggio 1 C	1	2012
765	1.03.02.05.03.01.006	Meja Komputer	Meja Komputer	- / 1 Bilo	1	2012
792	1.03.02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Meja Komputer	- / 1 Bilo	1	2012

Kode Lokasi : 05.02.03.0000 - 00023
Nama Ruang : Ruang Staf Pajak Daerah I Lantai 2

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Tahun Perolehan
				Merk/Type	Unit	
1	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	lenovo / lenovo	1	2012
2	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	ASUS / ASUS	1	2012
3	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	ASUS / ASUS	1	2012
4	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	EPSON / M 200	1	2012
5	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	Printer Epson M 200	1	2012
6	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	Printer Epson	1	2012
7	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
8	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
9	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
10	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
11	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
12	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
13	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012
14	1.03.02.05.02.01.014	P.C Unit (Personal Computer)	P.C Unit	MODENA / MODENA	1	2012

Kode Lokasi : 05.02.03.0000 - 00022
Nama Ruang : Ruang Staf Pajak Daerah I Lantai 2

KARTU INVENTARIS RUANG

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang
1	1.03.02.10.01.02.001 - 187	097	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo
2	1.03.02.10.01.02.001 - 733	733	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit ASUS
3	1.03.02.05.02.01.014 - 148	148	1.03.02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	meja resepsionis
4	1.03.02.05.02.01.014 - 171	171	1.03.02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	meja resepsionis
5	1.03.02.10.02.04.002 - 15	15	1.03.02.10.02.04.002	Router	Router Mikrotik
6	1.03.02.10.02.04.002 - 16	16	1.03.02.10.02.04.002	Router	Router Mikrotik
7	1.03.02.10.01.02.001 - 1823	1823	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	p.c unit lenovo
8	1.03.02.10.02.04.002 - 22	22	1.03.02.10.02.04.002	Router	Router Mikrotik
9	1.03.02.10.02.04.002 - 153	153	1.03.02.10.02.04.002	Peralatan Jaringan Lem-Lem	Access Point Unit
10	1.03.02.05.01.02.105 - 362	362	1.03.02.05.01.02.105	Layar Flat/Projector	Layar Digital Projector
11	1.03.02.05.03.07.005 - 19	19	1.03.02.05.03.07.005	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon B	Lemari Buku
12	1.03.02.05.01.04.001 - 1247	1247	1.03.02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Lemari Besi
13	1.03.02.05.03.03.006 - 1056	1056	1.03.02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jering menggunakan hidrolik
14	1.03.02.05.03.03.006 - 1057	1057	1.03.02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jering menggunakan hidrolik
15	1.03.02.05.03.03.006 - 1058	1058	1.03.02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kursi dengan sandaran jering menggunakan hidrolik

Kode Lokasi : 05.02.03.0000 - 00023
Nama Ruang : Ruang Staf Pajak Daerah I Lantai 2

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang
1	1.03.02.05.02.01.014 -154	154	1.03.02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	meja resepsionis
2	1.03.02.05.02.01.014 -155	155	1.03.02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	meja resepsionis
3	1.03.02.05.02.01.006 -287	287	1.03.02.05.02.01.006	Meja Rapat	meja rapat
4	1.03.02.05.02.01.030 -1261	1261	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	kursi rapat
5	1.03.02.10.02.04.002 -47	47	1.03.02.10.02.04.002	Router	Router
6	1.03.02.10.02.03.003 -4803	4803	1.03.02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Epson
7	1.03.02.05.01.04.005 -2258	2258	1.03.02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Filing Cabinet
8	1.03.02.10.01.02.001 -5645	5645	1.03.02.10.01.02.001	P.C Unit (Personal Computer)	PC Unit
9	1.03.02.05.02.01.030 -4629	4629	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Kursi Rapat
10	1.03.02.05.02.01.030 -4630	4630	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Kursi Rapat
11	1.03.02.05.02.01.030 -4631	4631	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Kursi Rapat
12	1.03.02.05.02.01.030 -4632	4632	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Kursi Rapat
13	1.03.02.05.02.01.030 -4633	4633	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Kursi Rapat
14	1.03.02.05.02.01.030 -4634	4634	1.03.02.05.02.01.030	Kursi Rapat	Kursi Rapat

No	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	
----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--

Kegiatan 6. Tahap 3



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LAPORAN PEMASANGAN KIR-Q

Berikut laporan terkait pemasangan Kartu Inventaris Ruangan dengan fitur KIR-Q
di masing-masing ruangan :

No	Ruangan	KIR Sudah Terbit
1	Arsiparis	Sudah
2	PD 1 Lantai Atas	Sudah
3	PD 2 Lantai Atas	Sudah
4	P3D Lantai Atas	Sudah
5	Pranata Komputer	Sudah
6	Daljak Lantai Atas	Sudah
7	Command Center	Sudah

Mengetahui,

Mentor

JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 7. Tahap 1

KUESIONER PENGGUNAAN KIR-Q

bapendaasetpku@gmail.com [Switch account](#)

 Not shared

* Indicates required question

Apakah materi sosialisasi KIR-Q mudah dipahami? *

☐ Ya

☐ Cukup

☐ Tidak

Apakah Anda memahami cara menggunakan QR Code untuk pelaporan aset? *

☐ Paham

☐ Tidak Paham

Seberapa siap Anda menggunakan fitur pelaporan aset melalui KIR-Q? *

☐ Siap

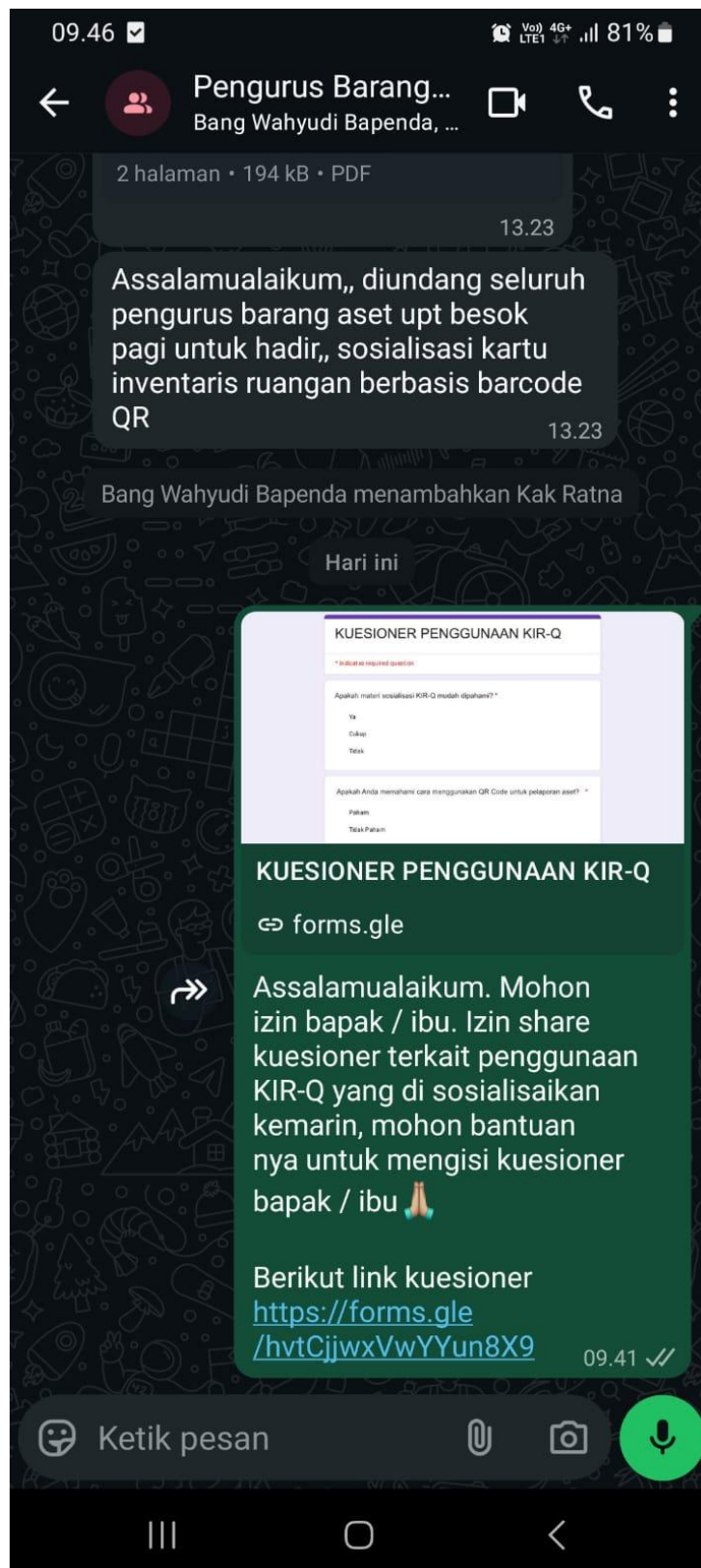
☐ Belum Siap

Menurut Anda, apakah fitur pelaporan melalui QR Code memudahkan proses pelaporan aset? *

☐ Memudahkan

☐ Tidak Memudahkan

Kegiatan 7. Tahap 2



Kegiatan 7. Tahap 3

ANALISIS HASIL KUESIONER

Berdasarkan hasil pengisian kuesioner oleh peserta sosialisasi, diperoleh gambaran bahwa pemahaman terhadap materi KIR-Q berada pada kategori baik. Mayoritas responden memilih opsi yang menunjukkan bahwa materi mudah dipahami dan penyampaian dinilai jelas. Ini mengindikasikan bahwa metode sosialisasi sudah efektif dalam membantu peserta memahami konsep dasar KIR-Q.

Hasil kuesioner juga menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memahami cara penggunaan QR Code dalam proses pelaporan aset. Jawaban responden yang mengarah pada tingkat "paham" menunjukkan bahwa sesi simulasi berjalan sesuai tujuan.

Terkait kesiapan implementasi, mayoritas responden memilih bahwa mereka siap menggunakan QR Code sebagai media pelaporan. Hal ini mengonfirmasi bahwa peserta tidak hanya memahami materi, tetapi juga merasa mampu untuk menerapkannya dalam kegiatan pendataan aset.

Pada aspek kemudahan, respon peserta dalam kuesioner menunjukkan bahwa fitur pelaporan melalui QR Code dianggap lebih praktis. Sebagian besar memilih jawaban yang menyatakan bahwa sistem ini memudahkan proses pelaporan dibandingkan metode sebelumnya.

Secara umum, hasil kuesioner mengindikasikan bahwa sosialisasi berjalan dengan baik, dengan tingkat pemahaman, keterampilan, dan kesiapan peserta yang cukup tinggi. Meski demikian, beberapa masukan dari responden menunjukkan adanya kebutuhan pendampingan awal serta penyempurnaan data agar implementasi KIR-Q dapat berjalan lebih optimal di setiap ruangan.

Kegiatan 8. Tahap 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN BIMBINGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2025

Hari / Tanggal : Jumat, 14 November 2025
Jam : 11.00
Acara : Konsultasi dengan mentor

No	Catatan Konsultasi	Paraf
1.	Tambahkan rekomendasi terkait keamanan akses KIR-Q agar dapat diakses hanya oleh pegawai yg dapat bertanggung jawab	

Mengetahui,
Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003

Kegiatan 8. Tahap 3



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Teratai No. 81 Kel. Pulau Karomah Kec. Sukajadi Pekanbaru – 28127
Laman <https://bapenda.pekanbaru.go.id> / Pos – el
badanpendapatandaerahpekanbaru@gmail.com

**LAPORAN AKHIR
KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN KIR-Q**

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan barang milik daerah, Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru mengembangkan sistem Kartu Inventaris Ruangan berbasis QR Code (KIR-Q). Teknologi ini dirancang untuk mempermudah pendataan, pelacakan, dan pelaporan kondisi aset secara cepat, akurat, dan terdigitalisasi. Untuk memastikan pemahaman pengguna serta kelancaran implementasi di setiap ruangan, maka dilakukan kegiatan sosialisasi penggunaan KIR-Q kepada seluruh unit kerja terkait.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk:

- Memberikan pemahaman mengenai konsep dan manfaat KIR-Q.
- Menjelaskan prosedur pemindaian QR Code serta pelaporan kondisi aset.
- Menyampaikan alur data inventaris melalui sistem KIR-Q.
- Menyiapkan pengguna ruangan agar siap menggunakan fitur pelaporan aset secara mandiri.

3. Waktu dan Tanggal Pelaksanaan

Hari / Tanggal : Kamis / 13 November 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Madani Lounge

4. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pemaparan materi, demonstrasi penggunaan QR Code, serta sesi tanya jawab. Materi meliputi:

- Penjelasan konsep KIR-Q dan manfaatnya bagi pendataan aset.
- Tata cara pemindaian QR Code pada Kartu Inventaris Ruangan.
- Cara melakukan pelaporan kondisi aset setelah pemindaian.

5. Hasil Kegiatan

- Peserta memahami fungsi dan manfaat KIR-Q
- Peserta dapat menggunakan QR Code untuk melakukan pelaporan
- Peserta memberikan umpan balik terkait kemudahan penggunaan

6. Evaluasi

Berdasarkan hasil kuesioner, peserta menilai materi sosialisasi KIR-Q mudah dipahami dan penyampaiannya jelas. Mayoritas telah memahami cara menggunakan QR Code untuk pelaporan aset serta mampu mengikuti simulasi pemindaian dengan baik. Sebagian besar peserta juga merasa siap mengimplementasikan fitur pelaporan KIR-Q karena dianggap lebih cepat dan sederhana dibandingkan metode manual. Mereka menilai QR Code sangat membantu dalam mempercepat akses dan pelaporan data aset. Secara umum, sosialisasi dinilai efektif, peserta siap menggunakan sistem, meskipun pendampingan awal dan penyempurnaan data tetap diperlukan untuk kelancaran implementasi.

7. Rekomendasi

- a. Penambahan fitur keamanan akses pelaporan KIR-Q agar hanya dapat di akses oleh pegawai yang bertanggung jawab
- b. Verifikasi ulang data aset jika ada yang belum sesuai.
- c. Menyediakan panduan penggunaan KIR-Q dalam bentuk booklet atau video tutorial.
- d. Menjadwalkan pendampingan teknis untuk ruangan dengan aset besar atau data belum lengkap.
- e. Melakukan pembaruan sistem bila diperlukan untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan pelaporan.

8. Penutup

Dengan terlaksananya sosialisasi penggunaan KIR-Q, diharapkan seluruh ruangan siap memanfaatkan teknologi ini untuk pengelolaan aset yang modern, cepat, dan akuntabel. Terima kasih kepada seluruh peserta dan pihak yang telah mendukung kegiatan ini.

Peserta



BAGAS TRI RAMADANA, S.Kom
NIP. 20001201 202504 1 001

Mengetahui,
Mentor



JOHANNES SUPREDO SINAGA RUMAPEA, S.STP., M.A.P
NIP. 19941226 201609 1 003