



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN
DINAS MELALUI BUKU KONTROL DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA PAYAKUMBUH**

Disusun Oleh:

Nama	: Mutiya Saffen, A.Md.Ak
NIP	: 20021001 202505 2 002
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh
Kelas/Kelompok	: IV
No. Absen	: A5.4.8
Angkatan	: V

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pemeliharaan Dan Perawatan Kendaraan
: Dinas Melalui Buku Kontrol Di Satuan Polisi Pamong Praja
Dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh
NAMA : Mutiya Saffen, A.Md.Ak
NIP : 200210012025052002
PANGKAT/GOL : PENGATUR/lic
JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil
: Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran
UNIT KERJA : Kota Payakumbuh
KELAS/KELOMPOK : IV
NO. ABSEN : A5.4.8

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,



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

Penguji



BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si (a.Pt)., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

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

Sariyadi, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi.

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

JUDUL : OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN
KENDARAAN DINAS MELALUI BUKU KONTROL DI SATPOL
PP DAN DAMKAR KOTA PAYAKUMBUH
NAMA : MUTIYA SAFFEN, A.Md.Ak
NIP. : 20021001 202505 2 002
PANGKAT/GOL. : PENGATUR, II/C
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
AKT/KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.8

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

COACH



ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.

NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA



MUTIYA SAFFEN, A.Md.Ak

NIP. 20021001 202505 2 002

PENGUJI



BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si (a.Pt)., M.Si

NIP. 19700208 199805 1 001

MENTOR



NIKA VITASARI SARAGIH, S.STP

NIP. 19940308 201708 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Melalui Buku Kontrol di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan. Akuntabel. Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

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

- a. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
- b. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
- c. Ibu Dewi Novita, S.STP. M.Si selaku Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh;
- d. Bapak/Ibu Baiklah Maisono Saleh, S.Si (a.Pt)., M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
- e. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dan

memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

- f. Bapak Jonaidi, A.Md dan Ibu Nika Vitasari Saragih, S.STP. selaku Atasan dan Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
- g. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, terutama rekan CPNS Pemerintahan Kota Payakumbuh yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan Laporan kegiatan Aktualisasi ini;
- h. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Payakumbuh, 10 Oktober 2025

Penulis,



Mutiya Saffen, A.Md.Ak

NIP. 20021001 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
A. Tujuan.....	3
B. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Analisis Core Isu.....	13
C. Rumusan Isu	15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	15
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	17
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	17

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	18
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	49
D. Capaian Penyelesaian Core Issue.....	50
E. Manfaat terselesaikannya Core Issue.....	50
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Rekomendasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

Tabel 3. Penetapan Penyebab Isu berdasarkan USG	14
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	18
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN.....	49
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Issue.....	50
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2. 2 Foto Peserta	8
Gambar 3. 1 Ruang Sekretariat.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 2 Mobil Pemadam.....	11
Gambar 3. 3 Foto Gudang.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR LAMPIRAN

Laporan Mingguan ke-1

Laporan Mingguan ke-2

Laporan Mingguan ke-3

Laporan Mingguan ke-4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan melalui proses pelatihan terintegritas. Hal ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan, kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sehingga mampu melaksanakan tugas dan peran secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Kendaraan dinas merupakan aset strategis yang menopang tugas pokok dan fungsi Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh. Mobil Patroli, motor dinas dan armada pemadam menjadi unsur vital dalam penegakan Perda, pelayanan kedaruratan dan penanggulangan kebakaran dan bencana. Kinerja pelayanan terutama waktu tanggap dan jangkauan layanan sangat bergantung pada kesiapan teknis kendaraan. Karena itu, pemeliharaan dan perawatan yang terencana, terdokumentasi dan akuntabel adalah prasyarat utama dalam keberlangsungan layanan publik yang cepat, aman dan andal.

Di lapangan, intensitas penggunaan kendaraan relatif tinggi, rute bervariasi, dan medan operasional tidak selalu ideal. Tanpa sistem kontrol yang rapi, pemeliharaan cenderung bersifat reaktif atau menunggu rusak, pencatatan servis tidak konsisten, jadwal perawatan berkala kerap terlewat, dan riwayat kerusakan/biaya sulit ditelusuri. Kondisi ini meningkatkan risiko downtime armada, biaya perbaikan membengkak, keselamatan personel terganggu, serta menyulitkan penyusunan anggaran dan audit aset/Barang Milik Daerah (BMD). Penerapan buku kontrol untuk setiap kendaraan merupakan solusi sederhana, mudah dan berdampak tinggi untuk menutupi celah tersebut. Melalui Buku Kontrol setiap aktivitas mulai dari service berkala, pergantian suku cadang hingga keluhan teknis tercatat secara sistematis dan terstandar. Data ini memungkinkan pengelola armada melakukan pemeliharaan preventif tepat waktu, menekan kerusakan tak terduga, serta mengoptimalkan biaya melalui pengendalian pola belanja perawatan. Di saat yang sama, transparansi dan akuntabilitas meningkat karena informasi siap ditelusuri saat pemeriksaan internal/eksternal.

Dari perspektif Manajemen ASN dan Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai profesionalisme, disiplin dan akuntabilitas yang dituntun dari setiap aparatur. Implementasi buku kontrol yang kelak dapat diarahkan ke digitalisasi mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk memperkuat sistem kerja. Kedisiplinan pencatatan harian juga menjadikan ASN

untuk menginternalisasikan sikap profesional, adaptif serta responsif terhadap kebutuhan organisasi.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai wujud kontribusi nyata dalam mengoptimalkan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Satpol PP dan Damkar Kota payakumbuh. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan operasional kendaraan dinas, mendorong tertib administrasi pengelolaan aset dan mengurangi risiko kerusakan dan biaya yang tak terduga. Oleh karena itu, penulis membuat laporan aktualisasi ini dengan judul “**Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Melalui Buku Kontrol di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh**”.

A. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyelesaikan permasalahan di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh terkait belum optimalnya pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, melalui pembuatan buku kontrol agar memudahkan pengawasan dan pengendalian serta memastikan pemeliharaan dilakukan secara tepat waktu dan sesuai prosedur.

2. Tujuan Khusus

Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas melalui pembuatan buku kontrol, sehingga memudahkan pengelolaan data pemeliharaan kendaraan dinas secara akurat

dan efisien. Kegiatan ini ditujukan untuk mengembangkan sistem pencatatan digital sederhana pendataan pemeliharaan dapat dilakukan secara transparan dan tertib.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup aktualisasi ini adalah:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di lingkungan **Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh** sebagai perangkat daerah yang menjadi objek aktualisasi.
2. Pembuatan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas berlaku pada kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
3. Objek aktualisasi ini ditujukan pada seluruh kendaraan dinas yang berada dalam penguasaan/penugasan instansi.
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi pelatihan dasar CPNS 01 September s/d 4 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh ada di Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2016.

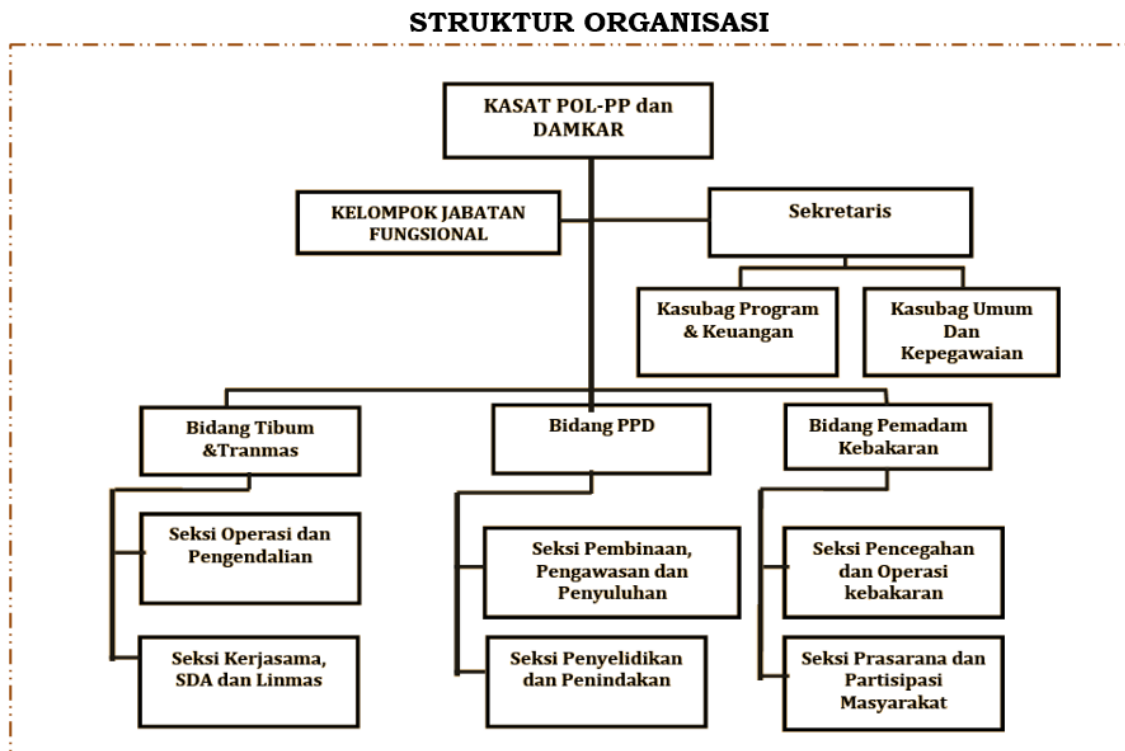
Tugas pokok:

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Fungsi

- Perumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

2. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

3. Visi

“Payakumbuh Maju Bermartabat Melalui Pemberdayaan, Pengembangan Kualitas Pendidikan, Dan Sentra Umkm Yang Kompetitif”

4. Misi

- Mewujudkan SDM yang berkualitas
- Mewujudkan iklim ekonomi yang kompetitif
- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif
- Mewujudkan nuansa imani melalui pendekatan budaya

- Mewujudkan saran perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan

5. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh:

- Profesionalisme: pelayanan dan tanggapan cepat yang efektif
- Ketangguhan & Kesiapsiagaan: selalu siap mendalam menjaga ketertiban dan menangani darurat.
- Kepatuhan & Penegakan Hukum: memastikan aturan daerah ditegakkan secara adil dan konsisten.
- Pelayanan kepada Masyarakat: membangun kerja sama lintas sektor untuk hasil yang lebih luas dan inklusif.

B. Profil Peserta

Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Terampil yang ditempatkan di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh. Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Terampil adalah melaksanakan kegiatan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah (BMD) yang meliputi penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, pemeliharaan, penghapusan, dan pembinaan.

Berikut informasi detail peserta :



Gambar 2. 2 Foto Peserta

Nama : Mutiya Saffen, A.Md.Ak
NIP : 20021001 202505 2 002
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh
Pendidikan : D III
Asal : Politeknik Negeri Padang
Alamat : Jalan Simber Raya Jorong Cibuak Ameh, Kabupaten Agam.

Adapun tugas pokok peserta diatur dalam Permenpan-RB Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dan Keputusan Wali Kota Payakumbuh No: 000.2.3/31.10.291/WK-PYK/2025 antara lain:

- a) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat Penatausahaan Barang;

- b) Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pejabat Penatausahaan Barang;
- c) Menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Wali Kota;
- d) Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e) Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan /atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- f) Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g) Menyimpan salinan dokumen laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i) Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola Sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh

a. Data dan Fakta

Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh memiliki dua puluh dua (22) kendaraan dinas yang terdiri dari sebelas (11) buah motor, tiga (3) buah minibus, empat (4) buah mobil pickup dan empat (4) buah mobil pemadam kebakaran. Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh belum dilaksanakan secara rutin dan maksimal. Pemeliharaan dan perawatan belum mendapatkan perhatian penuh untuk mendukung efektifitas tugas Satpol PP dan Damkar.



Gambar 3. 1 Mobil Pemadam

b. Dampak jika masalah tidak diselesaikan

- 1) Bagi Instansi, meningkatnya biaya perbaikan jangka panjang karena kerusakan kendaraan yang tidak tangani segera bisa menjadi lebih parah dan mahal untuk diperbaiki. Turunnya produktivitas dan efektivitas kinerja instansi, karena kendaraan yang tidak terawat sering kali tidak siap pakai, menghambat mobilitas dan pelaksanaan tugas operasional.
- 2) Bagi Pengurus Barang, beban tanggungjawab meningkat karena kendaraan yang tidak terawat sering mengalami kerusakan mendadak,

sehingga pengurus barang harus lebih sering menangani perbaikan dan administrasi yang menyertainya dan efektivitas pengelolaan aset menurun, karena pengurus sulit menjaga kondisi kendaraan agar tetap dalam keadaan baik dan siap pakai sesuai fungsi dan standar yang ditetapkan. Potensi pelanggaran administratif dan regulasi meningkat, misalnya terkait pencatatan dan pelaporan aset, karena kendaraan yang rusak atau bermasalah kurang dikelola dengan baik.

3) Bagi Pengguna Kendaraan Dinas

Menurunnya kenyamanan dan keselamatan pengguna, karena kendaraan yang tidak terawat berisiko mengalami kerusakan saat digunakan, yang dapat menyebabkan kecelakaan atau gangguan teknis di jalan. Penurunan produktivitas, karena kendaraan yang kurang siap pakai menyebabkan keterlambatan atau hambatan dalam pelaksanaan tugas dinas.

a. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Hubungan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dengan manajemen ASN dan Smart ASN adalah Manajemen ASN yang efisien dan profesional, kendaraan dinas merupakan fasilitas penting untuk menunjang kinerja ASN dalam menjalankan tugas pemerintahan. Pemeliharaan kendaraan yang optimal memastikan bahwa ASN dapat menjalankan tugas secara efektif dan efisien tanpa hambatan operasional. Dengan manajemen ASN yang baik, penggunaan dan perawatan kendaraan dinas harus

terintegrasi dalam sistem pengelolaan aset dan kinerja ASN. Smart ASN mendorong penggunaan data dan teknologi untuk mengoptimalkan kinerja termasuk dalam pengelolaan fasilitas seperti kendaraan dinas. Pemeliharaan kendaraan yang tercatat dan terjadwal dengan baik dalam sistem digital memudahkan monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, sekaligus mencegah penyalahgunaan fasilitas.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu -isu yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka perlu ditentukan isu utama atau isu pokok yang akan dicarikan pemecahan isunya. Berdasarkan analisis isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih diselesaikan adalah isu nomor tiga **“Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh”**. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya dan didapatkan tiga penyebab:

1. Ketidakteraturan dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan sehingga pengelolaan kendaraan belum maksimal.
2. Keterbatasan sumber daya manusia dalam hal kompetensi teknis pemeliharaan serta pengawasan yang kurang ketat terhadap kondisi kendaraan.
3. Anggaran pemeliharaan kendaraan yang terbatas membuat perawatan tidak dapat dilakukan secara optimal, sehingga banyak kendaraan yang sudah tua dan perlu peremajaan tetapi belum terealisasi.

Dalam menganalisis penyebab isu utama tersebut, teknik yang digunakan adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode analisis USG adalah salah satu alat bantu yang digunakan untuk memilih penyebab Core Isu yang dominan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat *Urgency* (Mendesak), *Seriousness* (Keseriusan), dan *Growth* (Perkembangan). Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas penyebab isu yang akan diselesaikan, dengan menentukan tingkat dengan menggunakan skala likert 1-5.

Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu berdasarkan USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jml	Prioritas
		U	S	G		
1.	Ketidakteraturan dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan sehingga pengelolaan kendaraan belum maksimal.	5	4	4	13	I
2.	Keterbatasan sumber daya manusia dalam hal kompetensi teknis pemeliharaan serta pengawasan yang kurang ketat terhadap kondisi kendaraan	3	3	4	10	III
3.	Anggaran pemeliharaan kendaraan yang terbatas membuat perawatan tidak dapat dilakukan secara optimal, sehingga banyak kendaraan yang sudah tua dan perlu peremajaan tetapi belum terealisasi.	3	4	4	11	II

Berdasarkan hasil analisa menggunakan teknik USG, dapat diketahui penyebab dari isu yaitu **“Ketidakteraturan dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan sehingga pengelolaan kendaraan belum maksimal”**, dapat dilihat dari tabel USG dengan jumlah skor 13 dengan prioritas utama.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL dan USG, diperoleh bahwa penyebab utama dari belum optimalnya pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh adalah ketidakteraturan dalam pencatatan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan, sehingga pengelolaan kendaraan belum berjalan maksimal. Kondisi ini menyebabkan sulitnya melakukan monitoring, evaluasi, serta perencanaan perawatan secara tepat waktu. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk mengoptimalkan sistem pencatatan dan pengawasan melalui penerapan buku kontrol pemeliharaan kendaraan dinas agar pengelolaan aset dapat lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Pengelolaan aset kendaraan dinas merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran tugas Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh. Namun masih ditemui kendala berupa ketidakteraturan pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan yang berakibatkan pada kurang maksimalnya pengelolaan kendaraan. Gagasan kreatif berupa penyusunan **Buku Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas** hadir sebagai solusi untuk memastikan setiap kegiatan pemeliharaan dan perawatan tercatat, terpantau dan dapat dievaluasi secara berkala.

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk penyelesaian *core* isu diatas adalah **“Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Melalui Buku Kontrol di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh”**.

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

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Mengidentifikasi kebutuhan data untuk penyusunan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
3. Membuat perencanaan format buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
4. Melakukan uji coba atau simulasi penggunaan Buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
5. Melakukan finalisasi buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
6. Mengimplementasi dan evaluasi terhadap buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. (1 September s/d 4 September 2025)						
2	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. (5 September s/d 11 September 2025)						
3	Membuat perencanaan format buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. (12 September s/d 18 September 2025)						
4	Melakukan uji coba atau simulasi penggunaan Buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. (19 September s/d 23 September 2025)						
5	Melakukan finalisasi buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. (24 September s/d 27 September 2025)						
6	Mengimplementasi dan evaluasi terhadap buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. (28 September s/d 4 Oktober 2025)						
7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Inventarisasi Aset di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh 2. Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh 3. Belum Optimalnya Prosedur Pengusulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Melalui Buku Kontrol Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail.	a. Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor	• Berorientasi Pelayanan, Mengidentifikasi pihak konsultasi dan menyusun agenda, Memahami dan memenuhi kebutuhan OPD. Panduan perilaku, menunjukkan sikap proaktif. • Akuntabel, memastikan bahwa setiap rekomendasi dari mentor diterapkan dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Panduan perilaku, Bertanggung jawab. • Kompeten, mempersiapkan bahan konsultasi dengan melakukan riset dan analisis mendalam, Panduan perilaku, menyelesaikan tugas dg baik • Harmonis, menjaga komunikasi dengan mentor agar berjalan lancar.	Penulis, Mentor	TIDAK		Konsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi untuk mendapatkan arahan dari mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Loyal, menjalankan setiap arahan dan rekomendasi dari mentor dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa aktualisasi saya sejalan dengan visi dan misi organisasi. Panduan Perilaku, mendukung kebijakan instansi. • Adaptif, bersama-sama berinovasi menyesuaikan sistem pencatatan yang sederhana dan bermanfaat. Panduan perilaku, cepat beradaptasi • Kolaboratif, menumbuhkan kerja sama tim dalam mewujudkan tertib administrasi kendaraan dinas. Panduan perilaku. Memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Melakukan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi.	b. tersediany a catatan dan arahan dari mentor	• Berorientasi Pelayanan, mendengarkan dan memahami permasalahan dengan berkonsultasi kepada mentor, Panduan perilaku, menunjukkan sikap proaktif. • Akuntabel, mencatat hasil konsultasi secara lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, Panduan Perilaku, bersikap, transparan dan akuntabel. • Kompeten, saya terus meningkatkan kompetensi saya dengan mempelajari metode terbaik dalam pembuatan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, berdasarkan arahan dan rekomendasi mentor. Panduan perilaku, menyelesaikan tugas dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Harmonis, membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, Panduan Perilaku, menghargai perbedaan pendapat. • Loyal, menjalankan aktualisasi dengan penuh dedikasi memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi misi organisasi. Panduan Perilaku, mengerjakan perintah arahan. Adaptif, menawarkan solusi inovatif yang mudah diaplikasikan sesuai kebutuhan OPD, Panduan Perilaku, dapat beradaptasi dengan lingkungan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Meminta Persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	c. Tersedianya surat persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	• Berorientasi Pelayanan, meminta persetujuan mentor. • Panduan Perilaku, bersikap proaktif dan sopan. • Loyal, meminta persetujuan menunjukkan kesetiaan ASN terhadap aturan, prosedur, dan arahan pimpinan, sehingga kegiatan tetap dalam koridor organisasi. • Panduan Perilaku, Mengikuti perintah atasan. • Adaptif, menyesuaikan strategi aktualisasi dengan perubahan kebijakan dan kebutuhan OPD. • Panduan Perilaku, bisa bersikap proaktif •				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	a. Mengkaji kondisi kendaraan dinas yang ada di OPD	a. tersedianya data lengkap kondisi kendaraan dinas OPD	• Berorientasi Pelayanan, melakukan cek fisik agar kendaraan dinas selalu dalam kondisi prima dan mendukung pelayanan masyarakat secara optimal. Panduan Perilaku, bersikap ramah dan sopan. • Akuntabel, Melakukan pencatatan kondisi kendaraan dinas, Panduan Perilaku, bersikap tanggung jawab. • Kompeten, melakukan kajian kendaraan dinas dengan mengacu pada teknis dan regulasi BMD. • Harmonis, menjalin komunikasi yang baik dengan pengguna kendaraan dinas dan. • Kolaboratif, melibatkan berbagai pihak terkait saat cek fisik kendaraan, Panduan Perilaku, bekerja baik dengan	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Mengidentifikasi kendala dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan sebelumnya	b. tersedianya data kendala nyata yang dialami dalam pencatatan,	• Akuntabel, mendokumentasikan kendala yang ditemukan dengan jelas, Panduan perilaku hasil yang bisa dipertanggungjawabkan. • Kompeten, melakukan identifikasi menggunakan pengetahuan teknis tentang pengelolaan kendaraan pencatatan administrasi. Panduan Perilaku, memahami pengetahuan teknis pencatatan kendaraan. • Harmonis, melibatkan komunikasi yang baik dengan pengguna kendaraan dan bagian perlengkapan dalam menggali kendala yang dihadapi. Panduan Perilaku, menghormati perbedaan.	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Adaptif, menyesuaikan sistem pencatatan yang lebih sesuai dengan kebutuhan. Panduan Perilaku, menyesuaikan inovasi baru. • Kolaboratif, melakukan kerja sama lintas bagian agar solusi yang dihasilkan dapat diterapkan bersama secara efektif.				
		c. Menentukan tujuan pembuatan buku kontrol sebagai instrumen monitoring	c. tersusunnya tujuan yang jelas, terarah dan terukur.	• Akuntabel, perumusan tujuan buku kontrol yang jelas dan terdokumentasi, panduan perilaku, melaksanakan tugas sesuai regulasi. • Kompeten, memperhatikan prinsip pengelolaan aset dan pemeliharaan yang sesuai standar teknis dan regulasi. Panduan perilaku, menguasai pengelolaan aset.	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Harmonis, melibatkan komunikasi dengan pihak terkait sehingga buku kontrol dapat diterima dan dijalankan bersama. • Loyal, menetapkan tujuan buku kontrol sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan. Panduan Perilaku, tidak menyalahgunakan wewenang. • Adaptif, menyesuaikan kebutuhan ril lapangan dan dinamika pemngelolaan kendaraan di OPD. Panduan Perilaku, terbuka terhadap ide				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Membuat Perancangan format buku kontrol pemeliharaan dan perawatan Kendaraan dinas	a. Menentukan struktur dan isi buku kontrol	a. tersusunya draft struktur isi buku kontrol	• Berorientasi Pelayanan, menyusun struktur isi buku kontrol agar pemeliharaan kendaraan tercatat dengan baik. Panduan Perilaku, memberi informasi jelas dan sederhana. • Akuntabel, setiap komponen dirancang agar pencatatan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan Perilaku, menyajikan hasil yang transparan • Kompeten, menyusun struktur isi buku kontrol dilakukan dengan memperhatikan regulasi pengelolaan BMD dan pengetahuan teknis pemeliharaan kendaraan, pedoman perilaku, menguasai aturan terbaru.	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Harmonis, memperhatikan regulasi BMD dan pengetahuan sehingga semua pihak dihargai. Panduan perilaku, menghargai dan hormati tanpa pandang bulu. • Loyal, menunjukkan sikap menjaga kendaraan dinas sebagai aset negara. • Adaptif, merancang struktur secara fleksibel agar bisa menyesuaikan dengan kondisi kendaraan maupun perubahan kebutuhan dimasa depan. Panduan Perilaku, siap menghadapi perubahan • Kolaborasi, menjalin kerjasama lintas bagian agar buku bisa digunakan secara bersama dan konsisten. Panduan Perilaku, berbagi informasi dan pengetahuan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. merancang format tabel atau lembar pencatatan	b. tersusunnya draft format tabel pencatatan yang standar, sederhana Dan mudah digunakan	• Akuntabel, menyusun Format tabel secara sistematis untuk memastikan pencatatan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan Perilaku, menyajikan data valid dan transparan. • Kompeten, memperhatikan regulasi pengelolaan BMD dan praktik administrasi yang baik saat penyusunan format tabel. Panduan Perilaku, memberi solusi berbasis data dan pengehatuan. • Harmonis, mempertimbangkan masukan dari petugas lapangan agar sesuai kebutuhan dan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai. Panduan Perilaku, menghargai pendapat rekan dan menghormati perbedaan.	Penulis, Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Adaptif, membuat format tabel yang fleksibel agar dapat disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan operasional kendaraan maupun teknologi pencatatan. • Kolaboratif, melibatkan berbagai pihak agar hasil dapat digunakan secara bersama-sama. panduan Perilaku, mendukung sinergi antar unit.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. menyesuaikan dengan regulasi dan kebutuhan OPD	c. tersedianya format tabel sesuai kebutuhan OPD	• Akuntabel, melakukan penyesuaian dengan regulasi Pengelolaan BMD. Panduan Perilaku, melaksanakan tugas sesuai aturan. • Kompeten, memahami aturan dan kebutuhan teknis kendaraan dinas. Panduan perilaku, mempelajari regulasi dan kebijakan terkait. • Harmonis, melibatkan masukan dari unit lain agar tercipta kebersamaan. Panduan Perilaku, bersikap sopan, ramah dan menghargai.	Penulis, Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Adaptif, Menyesuaikan format dengan kebutuhan OPD. Pedoman Perilaku, mencerminkan kemampuan adaptasi. • Kolaboratif, melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar hasil yang optimal. Panduan perilaku, berbagi informasi dan sumber daya untuk kepentingan OPD				
		d. Menyusun draft awal buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.	d. Tersedianya draft awal buku kontrol.	• Akuntabel, memberikan data dari sumber yang jelas dan sesuai aturan. Panduan Perilaku, melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab. • Kompeten, menunjukkan kemampuan dalam mencari, memahami dan memilah informasi yang relevan. Panduan Perilaku, memberikan hasil yang baik	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Harmonis, menjalin komunikasi yang baik dan kerja sama yang selaras. Panduan perilaku, bersikap sopan, ramah, dan empati • Adaptif, melakukan penyusunan draft yang telah disesuaikan dengan kebutuhan OPD. Panduan Perilaku, mengembangkan ide kreatif dan siap bekerja saat perubahan dadakan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Melakukan uji coba/ simulasi penggunaa an buku kontrol pemelihara an dan perawatan kendaraan dinas.	a. Melakukan uji coba dengan mengisi buku kontrol menggunak an data kendaraan dinas secara nyata.	a. Tersediany a data uji coba pencatatan .	• Akuntabel, menyajikan data yang nyata dan dipertanggungjawabkan. Panduan perilaku, menyampaikan laporan dengan jujur dan tepat waktu. • Kompeten, menunjukkan kemampuan dalam mengaplikasikan format buku kontrol sesuai prosedur. Panduan perilaku, memberikan hasil yang baik. • Harmonis, melibatkan rekan kerja dan pengguna kendaraan. Panduan perilaku, terjalin kerja sama dan keakraban. • Loyal, menggunakan data nyata kendaraan dinas dalam simulasi. Panduan perilaku, patuh dan tanggung jawab dalam menjaga aset.	Penulis, pengguna kendaraan dinas	Ya	Melakukan revisi format buku berdasarkan masukan pengguna lapangan. Menyederha nakan kolom yang terlalu teknis dan menambah bagian penting seperti jadwal servis dan catatan BBM.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil /	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif , melibatkan pihak lain dalam ujicoba untuk hasil yang komprehensif. Panduan perilaku , kerjasama yang baik dan berbagi informasi				
		b. Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba.	b. Tersedianya Catatan evaluasi berisi temuan kelebihan, kendala, dan area perbaikan.	• Kompeten, menunjukkan keahlian dalam menilai efektivitas administrasi. • Harmonis, menghargai setiap masukan dari atasan, rekan dan menjaga hubungan yang baik. • Loyal, mendukung kepentingan instansi. Panduan Perilaku , mendukung kebijakan OPD. • Kolaboratif, melibatkan masukan dan saran dari pihak terkait sehingga hasil perbaikan lebih aplikatif.	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Menyempurnakan struktur, isi, maupun format agar lebih praktis, efektif, dan sesuai kebutuhan regulasi.	c. Tersedianya buku kontrol yang siap difinalisasi.	• Berorientasi Pelayanan, melakukan penyempurnaan buku kontrol untuk mendukung perawatan kendaraan dinas dengan maksimal. Panduan perilaku, memberikan informasi yang jelas. • Akuntabel, melakukan perubahan dan penyempurnaan format berdasarkan hasil ujicoba nyata. Panduan perilaku, menyampaikan laporan secara jujur dan tepat waktu. • Kompeten, memperbaiki format sesuai regulasi dan kebutuhan teknis instansi. Panduan Perilaku, memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik. • Harmonis, menerima masukan dari mentor dan rekan kerja.	Penulis, mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil /	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Adaptif, menunjukkan kesiapan beradaptasi terhadap regulasi dan kebutuhan OPD. Panduan perilaku, bisa menyesuaikan diri dan siap kerja kondisi darurat. • Kolaboratif, melibatkan masukan dan saran dari pihak terkait sehingga hasil perbaikan lebih aplikatif. Panduan Perilaku, berperan aktif dalam tim untuk tujuan bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Melakukan finalisasi buku Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan kendaraan dinas	a. Menelaah kembali isi, struktur, dan format buku kontrol sesuai regulasi, masukan uji coba, serta kebutuhan OPD	a. Tersedianya draft akhir yang sudah terverifikasi dan siap ditetapkan	• Kompeten, memperbaiki format berdasarkan masukan ujicoba standar regulasi. • Loyal, mendukung kepentingan instansi dalam perubahan yang diarahkan. Panduan perilaku, menjaga nama baik OPD. • Adaptif, melakukan penelaahan yang mencerminkan kemampuan dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru OPD. Panduan Perilaku, bisa menyesuaikan diri dan siap kerja kondisi darurat. • Kolaboratif, melibatkan masukan dan saran dari pihak terkait sehingga hasil perbaikan lebih aplikatif. Panduan Perilaku, berperan aktif dalam tim untuk tujuan bersama.	Penulis			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Melakukan koordinasi dengan pimpinan, mentor, atau pihak terkait untuk mendapat persetujuan final	b. adanya validasi/persetujuan dari pimpinan.	• Berorientasi Pelayanan, meminta persetujuan final buku kontrol agar dapat segera dipakai. Panduan perilaku, memberikan layanan yang cepat tepat dan ramah. • Akuntabel, menjamin bahwa buku kontrol yang diterapkan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, menyampaikan usulan rancangan dengan jelas. • Harmonis, melibatkan atasan dan mentor, terciptanya hubungan kerja yang baik. Panduan perilaku, bersikap sopan dan ramah, menghargai perbedaan pendapat. • Loyal, mendukung kepentingan instansi dalam perubahan yang diarahkan.	Penulis, Mentor, Pimpinan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Adaptif, kemampuan dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru OPD. Panduan Perilaku, bisa menyesuaikan diri dan siap kerja kondisi darurat. • Kolaboratif, menunjukkan sikap kerja sama dan saling membantu. Panduan Perilaku, berperan aktif dalam tim untuk tujuan bersama.				
		c. Menetapkan buku kontrol sebagai instrumen resmi, kemudian me-dokumentasikan dalam bentuk cetak maupun digital.	c. Tersedianya buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan yang final, resmi dan ter-dokumentasi	• Akuntabel, menetapkan dan mendokumentasikan buku kontrol dapat di pertanggungjawabkan dan arsip yang sah. • Harmonis, melibatkan atasan dan mentor, terciptanya hubungan kerja yang baik.	Penulis, Mentor, Pimpinan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Loyal, menetapkan buku kontrol sebagai instrumen yang menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan pada OPD. • Adaptif, Dokumentasi dalam bentuk cetak. Panduan Perilaku, mencerminkan keterbukaan inovasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Meng-implementasi dan evaluasi terhadap buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.	a. Melakukan pengenalan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	a. pemahaman bersama tentang fungsi dan cara penggunaan buku kontrol.	• Berorientasi pelayanan, melakukan sosialisasi agar semua pihak memahami penggunaan buku kontrol. • Panduan perilaku, penyediaan informasi yang jelas dan akurat. • Akuntabel, mendukung keterbukaan informasi dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan aset kendaraan dinas. • Panduan perilaku, melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan tepat waktu. • Kompeten, menunjukkan kemampuan dalam menjelaskan tujuan dan teknis penggunaan buku kontrol. • Harmonis, melalui sosialisasi, terciptanya komunikasi yang baik dan kerjasama yang solid.	Penulis, Pengguna Kendaraan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kolaboratif, melibatkan masukan dan saran dari pihak terkait sehingga hasil perbaikan lebih aplikatif				
		b. Menerapkan buku kontrol secara langsung dalam aktivitas pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	b. Tersedianya catatan pemeliharaan kendaraan secara nyata	• Akuntabel, memastikan penerapan buku kontrol dapat di pertanggungjawabkan. Panduan perilaku, melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan tepat waktu. • Loyal, melakukan penerapan untuk mendukung kebijakan instansi dalam menjaga kelayakan kendaraan. Panduan perilaku, menjaga nama baik OPD • Kolaboratif, melibatkan masukan dan saran dari pihak terkait sehingga hasil perbaikan lebih aplikatif. Panduan Perilaku, berperan aktif dalam tim untuk tujuan bersama.	Penulis, Pengguna Kendaraan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Melakukan evaluasi terkait efektivitas format, kelengkapan data, serta kendala yang ditemui selama penggunaan	c. tersedianya laporan evaluasi kelebihan, kekurangan	• Akuntabel, memastikan seluruh data tercatat lengkap dan bisa dipertanggungjawabkan secara transparan panduan perilaku, bertanggung jawab dan sesuai standar SOP. • Harmonis, melalui evaluasi, terciptanya komunikasi yang baik dan kerjasama yang solid. Panduan perilaku, empati sesama rekan dan menghargai pendapat • Adaptif, melakukan penyesuaian atau perbaikan format lebih sesuai dengan kebutuhan OPD002E • Kolaboratif, melibatkan masukan dan saran dari pihak terkait sehingga hasil perbaikan lebih aplikatif. Panduan Perilaku, berperan aktif dalam tim untuk tujuan bersama.	Penulis, mentor, Pengguna kendaraan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	a. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi	a. Tersedianya dokumen hasil laporan kegiatan.	• Akuntabel, menyajikan laporan dengan baik dan dapat di pertanggung jawabkan. • Panduan Perilaku, bertanggung jawab dan tepat waktu • Kompeten, memberikan hasil yang baik dan laporan yang lengkap. • Harmonis, menyelesaikan laporan dengan menerima masukan dan saran dari atasan, mentor dan rekan kerja. • Loyal, mendukung kebijakan OPD dan menjaga nama baik OPD. • Adaptif, mengembangkan ide kreatif dalam penyusunan Laporan.	Penulis, Mentor, Pimpinan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. membuat agenda pertemuan dan menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan	b. tersedianya dokumentasi serah terima kepada pimpinan.	• Berorientasi Pelayanan, menyediakan informasi yang jelas dan akurat. • Akuntabel, menyampaikan laporan dengan jujur dan tepat waktu. • Harmonis, menghargai perbedaan pendapat dan saling membantu. • Loyal, tidak bertindak merugikan instansi. • Adaptif, mengembangkan ide kreatif untuk perbaikan. • Kolaboratif, berbagi informasi untuk kepentingan instansi.	Penulis, Mentor, Pimpinan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan	c. tersedianya daftar rekomendasi tindak lanjut kegiatan.	• Akuntabel, menyampaikan laporan dengan jujur dan tepat waktu. • Harmonis, menghargai perbedaan pendapat dan saling membantu. • Loyal, tidak bertindak merugikan instansi. • Kolaboratif, berbagi informasi untuk kepentingan instansi.	Penulis, Mentor, Pimpinan			

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND ASN

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Kegiatan 6		Kegiatan 7			
		Ranc	Real	Ranc	Real	Ranc	Real	Ranc	Real	Ranc	Real	Ranc	Real	Ranc	Real		
																Ranc	Real
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	1	4	1	3	1	3	1	3	1	3	1	22	9
2	Akuntabel	3	2	3	3	4	4	3	2	3	2	3	3	3	3	22	19
3	Kompeten	3	2	3	3	4	4	3	3	3	2	3	1	3	1	22	16
4	Harmonis	3	2	3	3	4	4	3	2	3	3	3	3	3	3	22	20
5	Loyal	3	3	3	1	4	1	3	2	3	3	3	1	3	3	22	14
6	Adaptif	3	3	3	2	4	4	3	1	3	3	3	1	3	1	22	15
7	Kolaboratif	3	2	3	2	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	22	18
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		21	17	21	15	28	21	21	14	21	16	21	13	21	15	154	111

D. Capaian Penyelesaian Core Issue

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisas
• Belum adanya buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas • Tidak adanya pencatatan dan tidak terdokumentasinya pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh.	• Setelah dilakukan aktualisasi, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh sekarang memiliki Buku Kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas sebagai monitoring pencatatan pemeliharaan kendaraan dinas. • Adanya pencatatan monitoring pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang telah terdokumentasi dengan baik dan akuntabel.

E. Manfaat terselesaikannya Core Issue

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

a. Bagi Peserta

- 1) Meningkatkan kompetensi keterampilan Peserta dalam mengelola administrasi dan evaluasi pemeliharaan kendaraan dinas
- 2) Melatih peserta untuk tertib dalam melakukan pencatatan dan tindak lanjut perawatan kendaraan.
- 3) Mendapatkan pengalaman praktik dalam menyusun sistem pemeliharaan yang bisa diaplikasikan di unit kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Mencegah kerusakan besar yang memerlukan biaya perbaikan yang lebih tinggi.
- 2) Mendukung tugas ketertiban umum, perlindungan masyarakat karena kendaraan selalu dalam kondisi layak pakai.
- 3) Dengan adanya buku kontrol monitoring membuat instansi lebih mudah melakukan evaluasi dan pertanggungjawaban.

c. Bagi Stakeholder

- 1) Bagi Pemerintah Daerah, Membantu dalam mewujudkan tata kelola aset yang efisien, akuntabel dan berkelanjutan sesuai visi misi daerah.
- 2) Bagi Masyarakat, Masyarakat mendapatkan layanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam kondisi prima.
- 3) Bagi Mitra kerja, Terbentuk kerja sama yang lebih terencana melalui jadwal pemeliharaan yang jelas berkesinambungan.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Implementasi Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas melalui buku kontrol	Kertas Kerja/ Monitoring Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas		Pengguna Kendaraan/ Petugas driver Pengurus Barang	APDB	-
2	Monitoring pemeliharaan Kendaraan dinas dengan buku kontrol	Data dan Rekap hasil monitoring	2 kali sebulan	Pengguna kendaraan/ Petugas Driver, Pengurus barang	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi, saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan. Konsultasi, identifikasi kebutuhan penyusunan buku kontrol, perancangan format buku kontrol, pengujian cobaan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, finalisasi buku kontrol, implementasi buku kontrol hingga penyusunan laporan akhir menjadi sarana habituasi untuk membiasakan diri berperilaku Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Proses ini juga memperkuat keterampilan teknis dalam mengelola dokumen dan memanfaatkan teknologi dan membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak. Dengan demikian kegiatan aktualisasi tidak hanya menyelesaikan program kerja tetapi juga menumbuhkan karakter ASN yang profesional sesuai nilai BerAKHLAK.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu **“Belum Optimalnya Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh”** yaitu dengan **Pengoptimalan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Melalui Buku Kontrol Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh.**

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya buku kontrol monitoring pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas sehingga dapat mengoptimalkan pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan melalui monitoring buku kontrol.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS disarankan agar penyelenggara ke depan dapat memperkuat aspek praktik lapangan sebagai bagian dari pembelajaran, sehingga peserta lebih terlatih dalam mengaitkan teori dengan kebutuhan nyata di instansi. Peran coach perlu ditingkatkan agar bimbingan yang diberikan lebih fokus, responsif, dan mampu mengarahkan peserta dalam menyusun serta menjalankan aktualisasi. Selain itu, fasilitator/tutor diharapkan memberikan umpan balik secara bertahap di setiap proses, bukan hanya di akhir pelatihan, sehingga peserta memperoleh arahan berkesinambungan. Tindak lanjut pascapelatihan juga sebaiknya dirancang secara lebih sistematis untuk memastikan hasil aktualisasi benar-benar diimplementasikan dan memberikan manfaat berkelanjutan di instansi masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk memastikan keberlanjutan optimalisasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, disarankan agar instansi menetapkan buku kontrol sebagai dokumen resmi operasional yang wajib digunakan dan memastikan pencatatan dilakukan secara rutin dan akurat. Selain itu, hasil rekap buku kontrol sebaiknya menjadi bahan evaluasi berkala dalam rapat pimpinan guna mengantisipasi potensi kerusakan serta mengatur kebutuhan anggaran perawatan

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Pemerintah Kota Payakumbuh. (2016). Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Payakumbuh: Pemkot Payakumbuh
- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 123. Jakarta: Sekretariat Negara.
- LAN RI. (2020). Pedoman Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Manajemen Aparatur Sipil Negara (Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Edisi Revisi). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. ISBN: 978-602-7594-27-2.

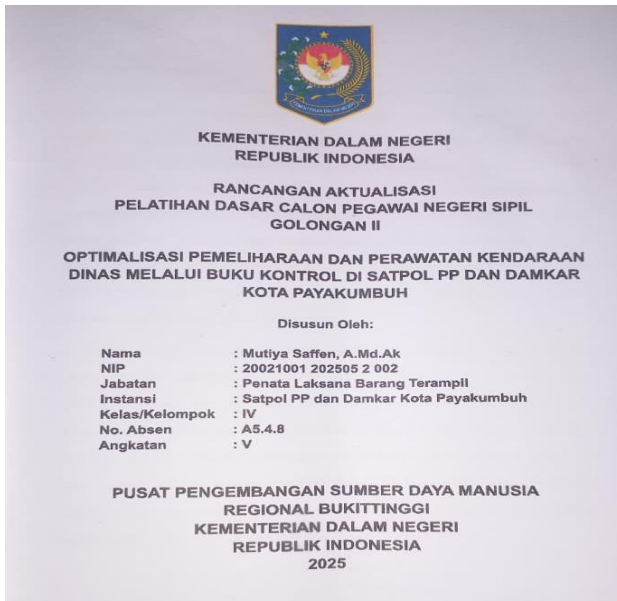
LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No	Melakukan Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September - 4 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Bahan Konsultasi kepada Mentor 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi.
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail. Berorientasi Pelayanan, Saya mengidentifikasi pihak konsultasi dan menyusun agenda, memahami dan memenuhi kebutuhan OPD. Akuntabel, saya memastikan bahwa setiap rekomendasi dari mentor diterapkan dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga proses aktualisasi berjalan transparan dan akuntabel. Kompeten, saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan melakukan riset dan analisis mendalam, sehingga saya dapat berdiskusi dengan mentor secara efektif dan mendapatkan wawasan yang lebih luas. Harmonis, saya menjaga komunikasi dengan mentor agar aktualisasi dapat berjalan lancar. Loyal, saya menjalankan setiap arahan dan rekomendasi dari mentor dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa aktualisasi saya sejalan dengan visi dan misi organisasi. Adaptif, terbuka terhadap masukan dari mentor dan siap menyesuaikan strategi aktualisasi jika diperlukan, agar tetap relevan dengan dinamika organisasi.

	Kolaboratif, menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang tepat agar keputusan yang dihasilkan lebih komprehensif dan efektif.
	b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Berorientasi Pelayanan, saya aktif mendengarkan dan memahami permasalahan dengan berkonsultasi kepada mentor, sehingga strategi aktualisasi yang saya terapkan benar memberikan manfaat bagi OPD. Akuntabel, saya mencatat hasil konsultasi secara lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, saya terus meningkatkan kompetensi saya dengan mempelajari metode terbaik dalam pembuatan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, berdasarkan arahan dan rekomendasi mentor. Harmonis, saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, sehingga proses aktualisasi berjalan dengan sinergi dan saling menghargai. Loyal, saya menjalankan aktualisasi dengan penuh dedikasi memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi misi organisasi. Adaptif, saya terbuka terhadap inovasi dan masukan dari mentor. Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahwa aktualisasi yang saya lakukan memberikan dampak positif bagi organisasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Berorientasi Pelayanan, saya meminta persetujuan mentor untuk memastikan strategi yang saya terapkan dalam optimalisasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan OPD. Loyal, saya menjaga integritas dalam setiap proses aktualisasi dan mengikuti arahan dari mentor.

	Adaptif, saya menyesuaikan strategi aktualisasi dengan perubahan kebijakan dan kebutuhan OPD.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail. Saya menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline dan indikator capaian kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: Draft Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.  b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana aktualisasi. Selanjutnya saya mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana, Bukti Fisik/Evidence: Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.



c. Tahap Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.

Saya melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

Bukti Fisik/Evidence:

Surat persetujuan: Surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian ditandatangani oleh mentor.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
 Jl. Pahl Elok Kelurahan Tiga Koto Diate Kecamatan Payakumbuh Utara
 KOTA PAYAKUMBUH

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
 Nama : Nika Vitasari Saragih, S.STP
 NIP : 19940308 201708 2 001
 Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan
 Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh :
 Nama : Mutiyya Saffien, A Md Ak
 NIP : 20021001 202505 2 002
 Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh dengan judul "Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Melalui Buku Kontrol di Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh".

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Mengidentifikasi kebutuhan data untuk penyusunan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
3. Membuat perencanaan format buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
4. Melakukan uji coba atau simulasi penggunaan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
5. Melakukan finalisasi buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
6. Mengimplementasikan dan evaluasi terhadap buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.

Payakumbuh, September 2025
 Mentor

Nika Vitasari Saragih, S.STP
 NIP: 19940308 201708 2 001

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail. Proses: Proses menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail dimulai dengan mengidentifikasi topik atau permasalahan yang ingin dikonsultasikan. Setelah itu, dilakukan pengumpulan data atau informasi yang relevan, baik dari hasil pekerjaan, penelitian, maupun referensi lain yang mendukung. Data tersebut kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk poin-poin penting, dilengkapi dengan penjelasan yang jelas dan bukti pendukung seperti grafik, tabel, atau dokumen. Penyusunan dilakukan menggunakan format yang mudah dipahami. Terakhir, bahan tersebut diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan, kejelasan, dan tata bahasa yang baik sebelum disampaikan kepada mentor. Penyusunan yang rapi dan detail membantu mentor memahami situasi dengan cepat dan memberikan masukan yang lebih tepat sasaran. Kualitas Produk: Bahan konsultasi disusun dengan struktur yang jelas dan mudah dipahami, mencakup seluruh aspek penting dari rencana pelaksanaan. Data yang disajikan harus bebas dari kesalahan penulisan dan disusun secara profesional, dengan tata letak yang rapi serta detail yang mendukung kejelasan informasi. b. Melakukan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Proses: Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan. c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Proses:
---	---

	Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan SDM yang berkualitas”. • Penyusunan bahan konsultasi yang sistematis menciptakan transparansi dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program. Hal ini menjadi fondasi bagi pemerintahan yang bersih, karena setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan melalui data dan dokumentasi yang valid. • Dengan struktur yang jelas dan bebas dari kesalahan, kualitas konsultasi meningkat. Ini mendukung pengambilan keputusan yang objektif dan profesional, selaras dengan semangat tata kelola yang baik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail. Berorientasi Pelayanan, Tanpa orientasi pada pelayanan, bahan yang disusun cenderung tidak memperhatikan kebutuhan dan pemahaman mentor. Hal ini dapat mengakibatkan komunikasi yang tidak efektif serta hilangnya esensi bimbingan sebagai sarana perbaikan dan pengembangan. Akuntabel, Tanpa akuntabilitas menyebabkan penyusunan data dan argumen menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan bisa tidak lengkap atau bias, yang berisiko menurunkan kredibilitas penyusunan. Kompeten, jika kompetensi diabaikan, hasilnya bisa kurang berkualitas, tidak terstruktur, dan tidak mencerminkan pemahaman yang mendalam terhadap materi atau permasalahan yang dikonsultasikan.

	Harmonis, Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. Loyal, tanpa loyalitas, penyusunan bahan hanya menjadi formalitas. Tidak ada dorongan untuk menghasilkan kinerja nyata yang mencerminkan komitmen pada tugas dan peran sebagai ASN. Adaptif, Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi. Kolaboratif, Tanpa kolaborasi, penyusunan bahan dilakukan secara individual tanpa mempertimbangkan masukan atau sudut pandang lain yang lebih kaya akan cenderung sempit. b. Melakukan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi Berorientasi Pelayanan, tanpa orientasi pelayanan, konsultasi bisa kehilangan tujuan utamanya untuk menyempurnakan rencana demi kepentingan publik. Rencana yang disusun tidak mencerminkan kebutuhan pemangku kepentingan atau masyarakat, sehingga hasilnya kurang relevan dan berdampak rendah. Akuntabel, kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. Kompeten, jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. Harmonis, Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. Loyal, Tanpa Loyalitas, maka aktualisasi hanya menjadi formalitas. Tidak ada dorongan untuk menghasilkan kinerja nyata yang mencerminkan komitmen pada tugas dan peran sebagai ASN. Adaptif, ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi.
--	---

	Kolaboratif, tanpa sikap Kolaboratif, konsultasi bisa bejalan sepihak tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor yang mengurangi kualitas hasil akhir. c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Berorientasi Pelayanan, jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar- benar bermanfaat bagi masyarakat atau pengguna akhir. Loyal, Jika tidak dilandasi semangat loyal terhadap peran dan institusi, maka pengajuan persetujuan bisa terkesan terburu-buru atau tidak serius. Hal ini bisa mencerminkan kurangnya tanggung jawab terhadap proses pembelajaran. Adaptif, Jika tidak adaptif bisa menjadi penghambat utama dalam mengembangkan rencana aktualisasi yang relevan dan aplikatif.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Mutiya Saffen, A.Md.Ak			
Satuan Kerja	: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi	: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Selasa, 2 September 2025	Buat buku kontrol secara detail, terapkan buku kontrol untuk selamanya di OPD	Catatan dan arahan bimbingan dari Mentor.	
2	Rabu, 3 September 2025	Lanjutkan dengan pelaksanaan aktualisasi	Surat persetujuan kegiatan aktualisas	
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Tlp, WA/LMS/Email)	Paraf Coach
1	Senin, 06 Oktober 2025	Lampirkan bukti evidence langsung dalam tabel dan jelaskan lagi NND BerAKHLAK		Komunikasi Langsung	
2					
3					

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengidentifikasi kebutuhan data dalam penyusunan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 September - 11 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Data kondisi kendaraan dinas
	2. Catatan kendala yang dialami dalam pencatatan
	3. Catatan lengkap tujuan dari pembuatan buku kontrol.
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mengkaji kondisi kendaraan dinas yang ada di OPD. Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan kelayakan, keamanan, serta efektifitas penggunaannya, meliputi pemeriksaan fisik kendaraan, riwayat perawatan dan tingkat pemanfaatan dalam tugas operasional. Akuntabel, saya melakukan kegiatan pencatatan kondisi kendaraan dinas dan bertanggung jawab penuh dalam menjaga aset negara. Harmonis, saya menjaga komunikasi dengan mentor dan rekan kerja lainnya agar aktualisasi dapat berjalan lancar. Kolaboratif, menjalin kerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan pengecekan kondisi kendaraan dinas yang ada di OPD
	b. Tahap Kegiatan 2 Mengidentifikasi kendala dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan sebelumnya. Akuntabel, saya mencatat kendala dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, agar buku kontrol pemeliharaan dan kendaraan dinas dapat berjalan dengan lancar dan bertanggungjawab.

	Kompeten, saya terus meningkatkan kompetensi saya dengan mempelajari metode terbaik dalam pembuatan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, berdasarkan arahan dan rekomendasi mentor. Harmonis, saya menggali informasi dari pengguna kendaraan mengenai kendala dalam pencatatan, melibatkan berbagai pihak dengan sikap saling menghargai. Adaptif, Bersikap terbuka dengan masukan dan solusi inovatif dari mentor. Kolaboratif, saya melakukan koordinasi dengan mentor dan diskusi tindak lanjut. c. Tahap Kegiatan 3 Menentukan tujuan pembuatan buku kontrol sebagai instrumen monitoring. Akuntabel, saya memastikan kebutuhan yang diidentifikasi benar-benar relevan untuk mendukung pertanggungjawaban aset. Kompeten, Saya memahami cara menyusun format yang efektif dan mudah digunakan. Harmonis, Saya mengajak pengguna kendaraan, bagian umum kepegawaian, dan pengurus barang untuk memberikan masukan terhadap buku kontrol dan saling bekerja sama dan menghormati masukan yang diajukan. Loyal, Saya menunjukkan tujuan dari buku kontrol kepada mentor. Adaptif, Saya meningkatkan keteraturan pencatatan sehingga meminimalisir kehilangan data dan mempercepat evaluasi kondisi kendaraan.
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahap Kegiatan 1

Mengkaji kondisi kendaraan dinas yang ada di OPD.

Saya melakukan pengecekan fisik kendaraan, berdiskusi dengan pengguna kendaraan atau pengurus barang untuk mendapatkan informasi riwayat pemeliharaan, dan mencari informasi kondisi kendaraan melalui Kartu Inventaris Barang.

Bukti Fisik/Evidence:

Data : Hasil data kondisi kendaraan dinas.

No.	Kode Barang	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor Register	Merek / Type	Nomor	Th. Pembelian	Kondisi Kendaraan Dinas
					Pada/Blau/Biru/		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1.3.2.02.01.0 2.001	Mini Bus (Penumpang 14	0002	MTS/UBSH COLT T	/T1203044027	1995/1	
2	1.3.2.02.01.0 2.003	Mini Bus (Penumpang 14	0001	TOYOTA MINIBUS	/NHHFMSA3B8300189	2011/1	Rusak Berat
3	1.3.2.02.01.0 2.003	Mini Bus (Penumpang 14	0003	TOYOTA	/JH14495/BA 1519	2014/1	Baik
4	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0001	Toyota/ KFG5 STD	/NHHF31KF60001124	2004/1	Baik
5	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0003	TOYOTA PORTABLE	/NHHF31KF600034673/	2004/1	Baik
6	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0002	Toyota / KFG5 STD	/NHHF 31.KF60004438	2005/1	Baik
7	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0004	HELIX	/NHHF31KF60004438	2018/2	Baik
8	1.3.2.02.01.0 6.004	Modul Pemadam Kebakaran	0001	Iruu Fowad	/J342174/053008/BA	1983/1	Rusak Berat
9	1.3.2.02.01.0 6.004	Modul Pemadam Kebakaran	0002	Mitsubishi Fuso	/NHHFMS27H28C480	2002/1	Baik
10	1.3.2.02.01.0 6.004	Modul Pemadam Kebakaran	0003	Mitsubishi Colt	/NHHFMS27H28C480	2010/1	Baik
11	1.3.2.02.01.0 6.004	Modul Pemadam Kebakaran	0004	Fuso	/NHHFMS27H28C480	2017/1	Baik
12	1.3.2.02.01.0 6.004	Modul Pemadam Kebakaran	0005	Toyota	/NHHFMS27H28C480	2013/1	Baik
13	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0006	Honda Win	/NHHFMS27H28C480	1997/1	Baik
14	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0007	Honda Win	/NHHFMS27H28C480	1997/1	Baik
15	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0001	Honda NF 100 D	/NHHFMS27H28C480	2002/1	Baik
16	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0004	Jalung Bangku	/NHHFMS27H28C480	2003/1	Baik
17	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0002	Honda NF 125 D	/NHHFMS27H28C480	2005/1	Baik
18	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0003	Honda	/NHHFMS27H28C480	2005/1	Baik
19	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0005	Honda	/NHHFMS27H28C480	2014/1	Baik
20	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0008	HONDA CB 150 R STREET	/NHHFMS27H28C480	2015/2	Baik
21	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0009	HONDA CB 150 R STREET	/NHHFMS27H28C480	2015/2	Baik
22	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0001	Yamaha NMAX 155 S	/NHHFMS27H28C480	2014/2	Baik

a. Tahap Kegiatan 2

Mengidentifikasi kendala dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan sebelumnya.

Saya mencari informasi kendala dalam pencatatan pemeliharaan perawatan kendaraan sebelumnya dan mencari solusi untuk pencatatan selanjutnya, Bukti Fisik/Evidence: Catatan kendala dan solusi dari pencatatan dan pemeliharaan kendaraan dinas.

Catatan Kendala Yang Dialami Dalam Pencatatan Peliharaan Dan Perawatan

Kendaraan Dinas

- Kurangnya keteraturan dalam pencatatan, beberapa kegiatan perawatan tidak terdokumentasi dengan baik.
- Minimnya kesadaran pegawai, pencatatan hanya sebagai formalitas bukan tanggungjawab
- Belum adanya format pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
- tidak adanya laporan pengguna barang kepada pengurus barang.

	b. Tahap Kegiatan 3 Menentukan tujuan pembuatan buku kontrol sebagai instrumen monitoring. Saya menelaah regulasi dan mengidentifikasi masalah pencatatan sebelumnya dan menentukan tujuan spesifik pembuatan buku kontrol. Melakukan koordinasi dengan pengurus barang dan pengguna kendaraan unruk menentukan informasi yang dimuat dalam buku kontrol. Bukti Fisik/Evidence: Catatan mengenai kendala pencatatan sebelumnya dan alasan dibuatnya buku kontrol. Tujuan Dari Pembuatan Buku Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas • Sebagai instrumen monitoring kondisi, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas secara rutin dan terdokumentasi. • Memastikan kelayakan operasional kendaraan dinas • Mencegah risiko aset dan mendeteksi kebutuhan perawatan dini kendaraan • Mendukung evaluasi dan perbaikan sistem.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Mengkaji kondisi kendaraan dinas yang ada di OPD. Proses: Saya melakukan observasi terhadap kondisi fisik kendaraan dinas dan kelengkapan administrasi kendaraan. Saya melakukan koordinasi dengan pengguna kendaraan untuk memperoleh informasi pemakaian dan perawatan yang pernah dilakukan. Melakukan studi dokumen catatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan yang ada di OPD. Kualitas Produk: Data Objektif yang diperoleh dari observasi langsung dan melalui dokumen Kartu Inventaris Barang yang dilengkapi dengan bukti berupa foto, tabel pemeriksaan. b. Mengidentifikasi kendala dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan sebelumnya. Proses: Saya mengumpulkan data melalui buku catatan dan laporan pemeliharaan kendaraan yang sudah ada sebelumnya, melakukan analisis kelengkapan data untuk melihat pencatatan sudah konsisten atau belum terdokumentasi. Melakukan koordinasi dengan

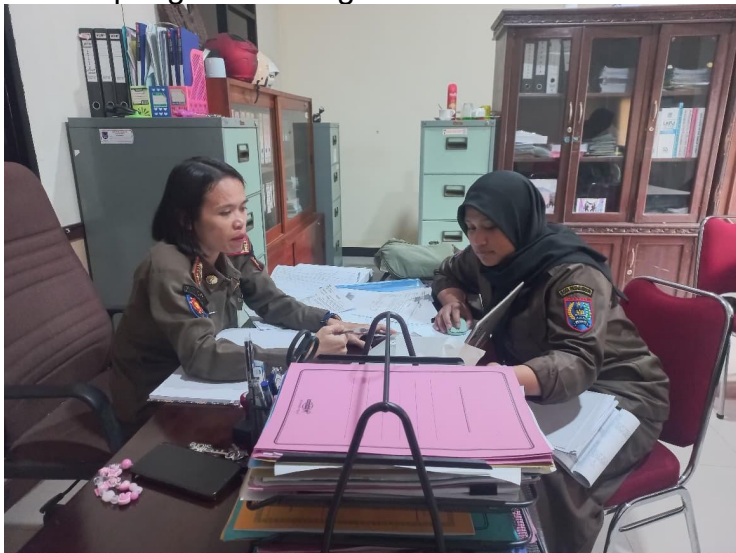
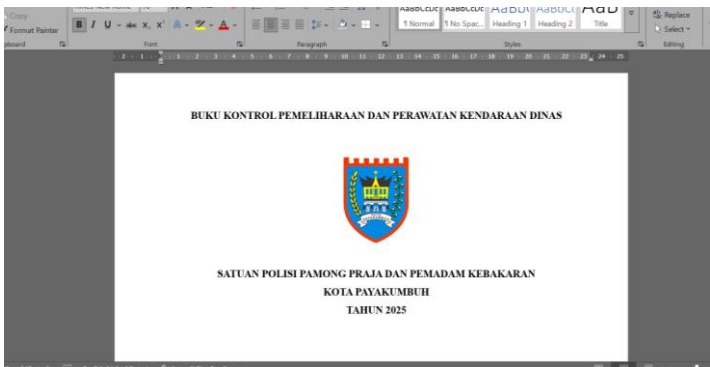
	pengurus barang dan pengguna barang untuk menggali informasi kendala dalam pencatatan. Kualitas Produk: Ditemukanya solusi dari kendala pencatatan pemeliharaan buku kontrol. c. Menentukan tujuan pembuatan buku kontrol sebagai instrumen monitoring Proses: Saya mencari tujuan dari pembuatan buku kontrol dari kendala yang dihadapi dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas sehingga didapatkan tujuan untuk pembuatan buku kontrol yang berguna sebagai instrumen monitoring pemeliharaan buku kontrol. Berdiskusi dengan mentor atas tujuan dari pembuatan buku kontrol. Kualitas Produk: Ditemukannya tujuan dari pembuatan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional”. • Dengan mengidentifikasi kebutuhan data informasi terkait kondisi, biaya pemeliharaan kendaraan dinas akan lebih akurat. Kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola yang profesional karena keputusan dapat diambil berdasarkan data yang valid. • Dengan data yang lengkap dan sesuai kebutuhan akan memudahkan proses pelaporan sehingga pertanggungjawaban atas penggunaan kendaraan dinas menjadi lebih transparan dan dapat di pertanggungjawabkan. • Kebutuhan data yang lebih akan membantu penyusunan buku kontrol yang praktis dan sistematis. • Tata kelola data dan terdokumentasi rapi melalui buku kontrol menunjukkan praktik manajemen yang modern, efisien dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Mengkaji kondisi kendaraan dinas yang ada di OPD. Berorientasi Pelayanan, tanpa adanya orientasi pelayanan, hasil kajian tidak berfokus pada kebutuhan optimal kendaraan, sehingga kendaraan dinas dan operasional sering bermasalah dan tidak efisien dalam kelancaran kerja. Akuntabel, jika akuntabel tidak diterapkan, maka data kondisi kendaraan bisa tidak valid dan laporan akan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan bisa mengurangi kepercayaan pimpinan. Kompeten, jika kompeten diabaikan dapat meningkatnya ketidaktahuan tentang teknis dalam menilai kondisi kendaraan. Harmonis, jika nilai ini tidak dijalankan maka dapat menghambat koordinasi antar bagian dan menimbulkan miskomunikasi. Kolaboratif, jika nilai ini tidak dijalankan maka dapat menghambat koordinasi antar. b. Mengidentifikasi kendala dalam pencatatan pemeliharaan dan perawatan sebelumnya. Akuntabel, jika nilai ini diabaikan, catatan pemeliharaan akan menjadi tidak valid dan menimbulkan kesulitan dalam pertanggungjawaban laporan. Kompeten, jika nilai ini diabaikan maka tidak adanya peningkatan kemampuan dalam pencatatan yang baik sehingga kendala akan terjadi berulang tanpa adanya solusi. Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan maka akan menghambat pengambilan keputusan dan koordinasi antarbagian menjadi lemah. Adaptif, jika nilai ini diabaikan dapat menunjukkan ketidakmampuan berinovasi dalam memperbaiki sistem pencatatan pemeliharaan kendaraan dinas. Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan dapat menyebabkan koordinasi antar bagian menjadi lemah dan menghambat pengambilan keputusan. c. Menentukan tujuan pembuatan buku kontrol sebagai instrumen monitoring. Akuntabel, Jika nilai ini tidak diterapkan buku kontrol tidak dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban, karena tujuannya tidak spesifik dan tidak terukur. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan maka tidak adanya pemahaman fungsi strategis buku kontrol sehingga instrumen hanya menjadi formalitas tanpa manfaat nyata.
---	--

	Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan maka adanya ketidaksapahaman antar bagian mengenai tujuan buku kontrol, dan menimbulkan perbedaan persepsi dalam penggunaannya Loyal, jika nilai ini tidak diterapkan maka dapat menyebabkan rendahnya komitmen dalam mewujudkan inovasi dalam monitoring. Adaptif, jika nilai ini tidak diterapkan maka tidak terwujudnya inovasi monitoring sehingga sulit beradaptasi dengan tuntutan tata kelola yang baik.
--	---

Judul Kegiatan No 3	Membuat perancangan format buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 September- 18 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Struktur isi buku kontrol 2. Draft format tabel pencatatan 3. Format tabel sesuai kebutuhan OPD 4. Draft awal buku kontrol.
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap kegiatan 1 Menentukan struktur dan isi buku kontrol Berorientasi pelayanan, saya merancang struktur buku kontrol agar mudah untuk digunakan dan dipahami oleh pengguna kendaraan dan memastikan kendaraan dinas selalu dalam kondisi prima. Akuntabel, saya membuat isi buku kontrol secara jelas lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan memastikan setiap catatan pemeliharaan dan perawatan menjadi bukti nyata yang transparan. Kompeten, saya menyusun struktur tabel dengan mempertimbangkan standar pengelolaan aset dan dituntut memahami teknis pencatatan, sehingga data yang tersaji akurat. Harmonis, saya melibatkan masukan dari berbagai pihak mentor, pengguna kendaraan dan pengurus barang. Loyal, saya menunjukkan sikap kesetiaan dan tanggung jawab dalam menjaga kendaraan dinas sebagai aset negara agar lebih terkontrol sesuai dengan ketentuan organisasi. Adaptif, saya menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perkembangan teknologi. Format buku kontrol yang dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dalam bentuk buku fisik atau digital. Kolaboratif, saya mendukung terciptanya pengelolaan kendaraan yang efektif dan berkelanjutan dan menjadi media bersama dalam memantau kondisi kendaraan,

	b. Tahap kegiatan 2 Merancang format tabel atau lembar pencatatan Akuntabel, saya membuat kolom pada format tabel yang memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, dalam merancang format tabel, saya menggunakan pengetahuan teknis pengelolaan aset atau barang sehingga tabel sesuai dengan standar administrasi. Harmonis, saya memperhatikan masukan dari berbagai pihak dalam penyusunan format tabel. Adaptif, saya menyesuaikan format pencatatan dalam bentuk fisik maupun digital Kolaboratif, saya berkerja sama dengan pengemudi, pengurus barang dan mentor c. Menyesuaikan dengan regulasi dan kebutuhan OPD Akuntabel, saya memastikan kebijakan dan pencatatan sesuai aturan transparan dan dapat di pertanggungjawabkan. Kompeten, saya memahami regulasi sehingga sesuai dengan standar pengelolaan aset. Harmonis, saya melibatkan pihak lain seperti pengguna kendaraan, pengurus barang mentor dalam pengambilan keputusan yang diambil. Adaptif, saya menyesuaikan instrumen pencatatan dan pengelolaan aset sesuai dengan perkembangan kondisi OPD. Kolaboratif, saya berkerja sama dengan berbagai pihak lain untuk menghasilkan sistem pencatatan yang lebih efektif dan berkelanjutan. d. Menyusun draft awal buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Akuntabel, saya memuat informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari pencatatan yang hanya bersifat formalitas saja. Kompeten, saya dalam penyusunan draft menggunakan pengetahuan teknis administrasi dan pengelolaan aset yang baik. Harmonis, saya memperhatikan masukan dari mentor, pimpinan dan pengurus barang.
--	---

	Adaptif, dalam penyusunan draft buku kontrol yang fleksibel saya menggunakan catatan secara fisik dan digital.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence fisik	a. Tahap kegiatan 1 Menentukan struktur dan isi buku kontrol Saya melakukan studi regulasi terkait aturan pengelolaan aset, melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor dan pengurus barang untuk menyusun struktur sesuai kebutuhan OPD. Bukti fisik/Evidence: Hasil diskusi dengan mentor/pengurus barang dan foto dokumentasi.   b. Tahap kegiatan 2 Merancang format tabel atau lembar pencatatan Saya mengkaji aturan dan pedoman tentang pencatatan pemeliharaan kendaraan dinas. Mempelajari contoh format dari sumber referensi untuk dijadikan acuan. Melakukan diskusi dengan pengurus barang dan mentor untuk menyusun format tabel buku kontrol.

Bukti Fisik/Evidence: Draft tabel pencatatan dan dokumentasi

c. Tahap kegiatan 3

Menyesuaikan dengan regulasi dan kebutuhan OPD

Saya mengkaji regulasi dan pedoman terkait pengelolaan kendaraan dinas serta pencatatan pemeliharaan dan perawatan, mengidentifikasi kondisi kendaraan sesuai kebutuhan OPD dan melakukan koordinasi dengan mentor dan pengurus barang.

Bukti Fisik/Evidence: Foto dokumentasi, draft format tabel sesuai kebutuhan OPD.

d. Tahap kegiatan 4

Menyusun draft awal buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas

Saya menyusun struktur buku kontrol dan mendiskusikan draft dengan mentor untuk memberikan pendapat mengenai draft awal buku kontrol.

Bukti Fisik/Evidence: Dokumen awal buku Kontrol, catatan konsultasi dan dokumentasi.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:

a. Menentukan struktur dan isi buku kontrol Proses

Kegiatan ini dimulai dengan mengidentifikasi regulasi

	yang berlaku terkait pengelolaan kendaraan dinas, agar struktur dan isi buku sesuai dengan administrasi. Mengumpulkan informasi dari pengurus barang mengenai data apa saja yang perlu dicatat dan disusun kerangka struktur buku kontrol. Kualitas produk: Tersedianya struktur Buku Kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang sistematis, praktis dan sesuai dengan kebutuhan OPD. b. Merancang format tabel atau lembar pencatatan. Proses: Kegiatan ini dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang relevan untuk mendukung proses pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Melakukan konsultasi atau diskusi dengan pengurus barang dan mentor untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pencatatan sebelumnya. Kualitas Produk: Format tabel yang relevan, mudah digunakan dan efisien c. Menyesuaikan dengan regulasi dan kebutuhan OPD. Proses: Kegiatan ini dilakukan dengan menelaah dokumen aturan yang berlaku serta memahami regulasi, melakukan koordinasi dengan mentor dan pengurus barang untuk mengidentifikasi kebutuhan spesifik OPD. Kualitas Produk: Tersedianya pedoman pencatatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang sesuai dengan regulasi dan kebutuhan OPD. d. Menyusun draft awal buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Proses: Kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan informasi identifikasi kendaraan dinas, regulasi terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah dan kebutuhan OPD. Dilakukan penyusunan struktur buku yang terdiri dari Cover, Lembar Pengesahan, dan lembar pencatatan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis dan berkelanjutan”. • Menjamin keberlanjutan pengelolaan aset, dengan adanya format buku kontrol yang sistematis, kondisi kendaraan dinas dapat dipantau secara

	• berkelanjutan dan umur pakai yang lebih panjang. • Meningkatkan efisiensi layanan perkotaan, kendaraan dinas yang terpelihara baik akan mendukung kelancaran layanan publik. • Mendukung tata kelola yang humanis, dengan format pencatatan yang rapi dan mudah dipahami mencerminkan pelayanan yang transparan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) a. Menentukan struktur dan isi buku kontrol Berorientasi Pelayanan, jika nilai ini diabaikan struktur dan isi buku kontrol sesuai kebutuhan tidak akan mendukung kelancaran kerja pegawai. Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan buku kontrol tidak bisa dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan pengetahuan ASN tidak berkembang dan keterampilan dalam menyusun instrumen pencatatan tidak berkualitas. Harmonis, jika diabaikan proses penentuan isi tidak akan berjalan dengan lancar dan timbulnya perbedaan persepsi. Loyal, jika diabaikan akan menunjukkan rendahnya komitmen dalam mendukung tata kelola aset. Adaptif, jika diabaikan akan menunjukkan ketidakmampuan berinovasi terhadap pencatatan modern. Kolaboratif, jika diabaikan proses penentuan isi tidak akan berjalan dengan lancar dan timbulnya perbedaan persepsi. b. Merancang format tabel atau lembar pencatatan. Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan tabel atau lembar pencatatan tidak bisa dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban karena data yang tidak lengkap dan tidak terstruktur. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan akan menurunnya kemampuan ASN dalam mengasah kemampuan dalam merancang instrumen pencatatan yang lebih efisien dan sederhana, sehingga produk yang dihasilkan kurang bermanfaat.

	Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan akan menimbulkan miskomunikasi dan perbedaan dalam pencatatan. Adaptif, jika diabaikan akan menunjukkan kurangnya komitmen terhadap inovasi dan ketidakmampuan dalam menyesuaikan diri dengan kebutuhan pencatatan modern. Kolaboratif, jika nilai ini tidak diterapkan akan menimbulkan miskomunikasi dan perbedaan dalam pencatatan. c. Menyesuaikan dengan regulasi dan kebutuhan OPD. Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan akan membuat hasil kerja sulit untuk dipertanggungjawabkan karena tidak sesuai dengan regulasi. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan maka akan menunjukkan kurangnya penguasaan ASN terhadap aturan dan standar teknis. Harmonis, jika diabaikan dapat menimbulkan tumpang tindih data dan konflik internal. Adaptif, jika diabaikan akan menunjukkan kurang komitmen dalam beradaptasi dengan regulasi yang ada. Kolaboratif, jika nilai ini tidak diterapkan akan menimbulkan miskomunikasi dan perbedaan dalam pencatatan. d. Menyusun draft awal buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan, isi draft yang tidak lengkap dan tidak terstruktur tidak bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan akan menunjukkan ketidakmampuan ASN dalam teknis menyusun instrumen yang sistematis dan membuat hasil kerja jauh dari standar profesional. Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan dapat menimbulkan perbedaan persepsi dalam penggunaannya. Adaptif, jika nilai ini tidak diterapkan akan berkesan kurang pedulinya ASN terhadap kebutuhan OPD dan perkembangan administrasi. Terhadap masyarakat, terjadinya inefisiensi anggaran, menurunnya kepercayaan publik masyarakat.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 September 2025	Laksanakan dengan ketentuan yang sudah dibuat	Draft format tabel, struktur buku kontrol	
2				
3				

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Tlp, WA/LMS/Email)	Paraf Coach
1	Senin 06 Oktober 2025	Lampirkan bukti evidence langsung dalam tabel dan jelaskan lagi NND BerAKHLAK		Komunikasi Langsung	
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumen Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Bimbingan Dengan Mentor

Output/hasil kegiatan

No.	Kode Barang	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor Register	Merek / Type	Nomor	Th. Pembelian	Kondisi Kendaraan Dinas
					Pabrik/Rka/Msn/		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1.3.2.02.01.0 2.003	Mini Bus (Penumpang 14	0002	mitsubishi colt t	-/T120sb044097 /4g17a588598/ BA	1995/1	Rusak Berat
2	1.3.2.02.01.0 2.003	Mini Bus (Penumpang 14	0001	TOYOTA MINIBUS	/MHFM1BA3IBK300169 /DH14495/BA 1519	2011/1	Baik
3	1.3.2.02.01.0 2.003	Mini Bus (Penumpang 14	0003	TOYOTA	/MHFKW422GSE22894 07/ITR7800247/BA 23	2014/1	Baik
4	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0001	Toyota/ KF60 STD	-	2001/1	Baik
5	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0003	TOYOTA PORTABLE	-	2004/1	Baik
6	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0002	Toyota / KF60 STDR	-	2005/1	Baik
7	1.3.2.02.01.0 3.002	Pick Up	0004	HILUX	-	2018/2	Baik
8	1.3.2.02.01.0 6.004	Mobil Pemadam Kebakaran	0001	Izusu Fowad	-/342174/353008/BA 8070 M/	1983/1	Rusak Berat
9	1.3.2.02.01.0 6.004	Mobil Pemadam Kebakaran	0002	Mitsubishi Fuso	-	2002/1	Baik
10	1.3.2.02.01.0 6.004	Mobil Pemadam Kebakaran	0003	Mitsubishi/ Colt	-	2010/1	Baik
11	1.3.2.02.01.0 6.004	Mobil Pemadam Kebakaran	0004	Fuso	/MHMF517 BHK006407/6D1GR327	2017/1	Baik
12	1.3.2.02.01.0 6.020	Mobil Unit Tahanan	0001	Toyota	/MHFC1U41D5080615/ W040TP138899/BA	2013/1	Baik
13	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0006	Honda Win	-/MHIHABOQVVK- 030379/HABE-	1997/1	Baik
14	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0007	Honda Win	-/MHIHABOQVVK- 030354/HABE-	1997/1	Baik
15	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0001	Honda NF 100 D	-	2002/1	Baik
16	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0004	Jialing Bangau	-	2003/1	Baik
17	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0002	Honda/NF 125 D	-	2005/1	Baik
18	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0003	Honda	-	2005/1	Baik
19	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0005	Honda	-	2014/1	Baik
20	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0008	HONDA CB 150 R STRET FIRE	-	2015/2	Baik
21	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0009	HONDA CB 150 R STRET FIRE	-	2015/2	Baik
22	1.3.2.02.01.0 4.001	Sepeda Motor	0001	Yamaha NMax 155 S	-	2024/2	Baik

Data Kondisi Kendaraan Dinas

NO	NAMA	JABATAN	JENIS/MERЕК	PLAT NOMOR
1	DEWI NOVITA, S.STP, M.Si	Plt. KASAT POL PP DAN DAMKAR	RODA 4 / TOYOTA INNOVA	BA 23 M
			RODA 4 / PIC UP TOYOTA HILUX	BA 8845 M
			RODA 4 / TOYOTA AVANZA	BA 1085 M
2	RICKY ZAINDRA, S.Sos	KABID PENEGAKAN PERDA	RODA 6 / TOYOTA DYNA	BA 8812 M
			RODA 4 / TOYOTA KIJANG PICK UP	BA 9983 MZ
3	BOBBY ANDHIKA, S.STP	KASI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	RODA 4 / TOYOTA KIJANG PICK UP	BA 9951 MK
4	BAMBANG HERMANTO, S.T, M.S.E, MA	KABID PEMEDAM KEBAKARAN	RODA 6 / MITSHUBISHI FUSO	BA 9923 MK
			RODA 6 / MITSHUBISHI COLT DIESEL	BA 9001 MK
			RODA 4 / PIC UP TOYOTA KIJANG	BA 9905 MK
			RODA 6 / MITSHUBISHI FUSO	BA 9932 M
5	BAMBANG HERMANTO, S.T, M.S.E, MA	KABID PEMEDAM KEBAKARAN	RODA 2/ YAMAHA NMAX	BA 4678 M
6	ECI, SH, MM	KASI PENCEGAHAN DAN OPERASIONAL KEBAKARAN	RODA 2/ HONDA CB 150 R	BA 3912 M
7	HERDINA SYAHYUSI, A.Md	KASI BINWASLUH	RODA 2/ KARISMA	BA 6410 M
8	JONAI, A.MD	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	RODA 2/ HONDA SUPRA X	BA 6204 MZ
9	APRIL ZANDI, S.ST	KASI PENYELIDIKAN DAN PENINDAKAN	RODA 2/ HONDA CB 150R	BA 3986 M
10	INDRA, S.Sos. MM	KASI KERJASAMA SDA DAN LINMAS	RODA 2/ HONDA WIN	BA 6313 MZ
11	JASRIYAL S.Pt	KABID TIBUM DAN TRANMAS	RODA 2/ HONDA CB 150 R	BA 3987 M
12	DONI BAHTIAR, S.Sos	KASI SAPRAS DAN PARTISIPASI MASYARAKAT	RODA 2/ HONDA WIN	BA 7635 M
13	NIKA VITASARI SARAGIH, S.STP	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	RODA 2/ HONDA SUPRA X	BA 6412 MG
14	RENY SURYA OKTAVIA, S.Akun	BENDAHARA PENGELUARAN	RODA 2/ JIALING BANGAU	BA 3357 M

Data Penanggungjawab/ Pemegang Kendaraan Dinas

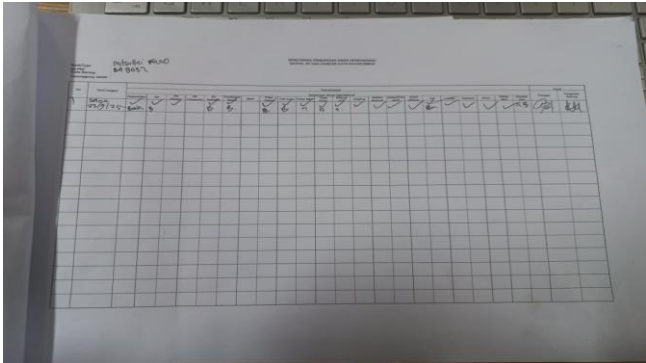
MONITORING KENDARAAN DINAS MOBIL PEMADAM KEBAKARAN SATPOL PP DAN DAMKAR KOTA PAYAKUMBUH																							
Merk/Type	:																						
No Plat	:																						
Kode Barang	:																						
Penanggung Jawab	:																						
No	Hari/Tanggal	Pemeriksaan																				Paraf	
		Kendaraan Dinas Operasional																				Petugas	Pengurus Barang
Kebersihan	Oil	Oil Gardan	Oil Transmisi	Air Radiator	Pendingin Mesin	Filter Udara	Cek Aki	Filter BBM	Tuas Kabel	Minyak rem	Kopling	Sistem Kemudi	Kelistrikan Bodi	Karet Wiper	AC	Lampu	Klakson	Pintu	Safety Belt	Kondisi Ban			

Format tabel sesuai kebutuhan

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Uji coba/simulasi penggunaan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 September- 23 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Data uji coba pencatatan 2. Catatan evaluasi 3. Buku kontrol yang siap finalisasi
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap kegiatan 1 Melakukan uji coba dengan mengisi buku kontrol Akuntabel, saya mengisi data dalam buku kontrol sesuai fakta, lengkap dan transparan sesuai dengan yang ada di lapangan. Kompeten, saya berusaha meningkatkan kemampuan dalam pencatatan, teliti dan sesuai dengan regulasi agar pencatatan sesuai bermanfaat bagi pengelolaan aset kendaraan dinas. Harmonis, saya melakukan uji coba dengan bantuan rekan kerja lainnya dengan komunikasi dan koordinasi yang baik dan memastikan kesesuaian data untuk menghindari kesalahpahaman. Loyal, saya melaksanakan uji coba dengan sungguh sungguh dan komitmen terhadap organisasi dalam menjaga aset negara melalui pencatatan yang rapi dan tertib. Kolaboratif, saya melibatkan berbagai pihak agar data yang dimasukkan dalam buku kontrol valid. b. Tahap kegiatan 2 Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba. Kompeten, saya mengidentifikasi aspek yang efektif yang perlu diperbaiki dengan menggunakan pengetahuan dan ketelitian.

	Harmonis, saya mendiskusikan temuan kendala dengan mentor dan pengurus baranng agar tercipta kesepahaman. Loyal, saya memberikan masukan untuk menjaga dan meningkatkan pengelolaan aset kendaraan dinas. Kolaboratif, saya melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan sehingga menghasilkan format buku kontrol yang optimal dan aplikatif. c. Tahap Kegiatan 3 Menyempurnakan struktur, isi dan format agar lebih praktis, efektif dan sesuai kebutuhan OPD Berorientasi Pelayanan, saya melakukan perbaikan format agar lebih mudah digunakan dan mendukung kelancaran pelayanan organisasi. Akuntabel, saya melakukan penyempurnaan yang didasarkan dari data dan kebutuhan nyata sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, saya mengoptimalkan isi dan struktur buku kontrol degan ketelitian dan pengetahuan yang memadai. Harmonis, saya menerima masukan dari mentor dan rekan kerja secara terbuka untuk menghasilkan format terbaik. Adaptif, saya menyesuaikan struktur dan isi buku dengan dinamika kebutuhan organisasi. Kolaboratif, saya melakukan kerja sama dengan lintas bagian agar format yang dihasilkan bermanfaat ldan dapat diterapkan secara konsisten.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan bukti kegiatan/evidence	a. Tahap kegiatan 1 Melakukan uji coba dengan mengisi buku kontrol Saya melakukan simulasi langsung untuk pengecekan kendaraan dinas, melakukan observasi menggunakan checklist yang telah disiapkan pada buku kontrol. Meminta saran dari pemegang kendaraan. Bukti fisik/Evidence: Foto buku yang telah diisi, foto atau vidio saat uji coba 

b. Tahap kegiatan 2

Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba.

Saya melakukan perbandingan format buku kontrol dengan hasil uji coba yang telah diisi, menandai kolom/format yang tidak efektif dan masih menyulitkan. Melakukan identifikasi kendala yang dirasakan saat melakukan pengisian. Menyusun kelebihan dan kekurangan dari format buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.

Bukti fisik/Evidence: catatan kelebihan dan kekurangan.

Kelebihan dan Kekurangan Format Buku Kontrol.

Kelebihan

- Mudah dipahami dan diisi, format yang dirancang sederhana dengan kolom yang jelas dan jenis perawatan kendaraan dinas.
- Meningkatkan ketertiban administrasi, seluruh kegiatan perawatan dan pemakaian kendaraan dapat terdokumentasi secara rapi dan terstruktur.
- Memudahkan pemantauan dan evaluasi, pimpinan dapat dengan cepat mengetahui kondisi kendaraan dan kebutuhan servis melalui data yang tercatat.
- Mendorong tanggung jawab pengguna kendaraan, dengan adanya format pencatatan membuat pengguna lebih peduli dan berhati-hati dalam menggunakan kendaraan dinas.

Kekurangan

- Tidak adanya pengingat jadwal service
- Masih adanya pegawai yang menganggap pencatatan bukan prioritas.
- Sulit digunakan saat kondisi lapangan sibuk.

c. Tahap Kegiatan 3

Menyempurnakan struktur, isi dan format agar lebih praktis, efektif dan sesuai kebutuhan OPD

Saya menelaah kembali masukan dari pengguna kendaraan atau petugas driver dari hasil pengisian nyata dan kelemahan format sebelumnya. Menyusun ulang struktur tabel dan isi agar lebih sederhana dan mudah dipahami. Melakukan revisi sesuai hasil diskusi hingga format final sesuai dengan kebutuhan OPD.

Bukti fisik/Evidence: draft format buku kontrol baru.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Melakukan uji coba dengan mengisi buku kontrol Proses: Proses Uji coba dilakukan dengan cara mengisi buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dengan menggunakan data nyata sesuai dengan kendaraan yang tersedia di lingkungan Satpol PP dan Damkar. Mengumpulkan informasi kendaraan identitas kendaraan selanjutnya melakukan pencatatan aktivitas pemeliharaan rutin. Kualitas Produk: tersedianya buku kontrol yang terisi dengan data nyata sehingga dapat diuji efektivitas format dan kelengkapannya. b. Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba Proses: proses analisis ini dilakukan setelah buku kontrol diisi dengan menggunakan data nyata kendaraan dinas. Menelaah kemabali catatan yang telah dibuat apakah format yang digunakan sudah menampung informasi yang lengkap dan jelas. Selanjutnya mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan buku kontrol. Kualitas Produk: tersedianya hasil catatan tertulis mengenai kelebihan dan kekurangan format buku kontrol, kualitas produk yang dapat dikategorikan baik karena menggambarkan secara objektif sebagai dasar untuk penyempurnaan.
	c. Menyempurnakan struktur, isi dan format agar lebih praktis, efektif dan sesuai kebutuhan OPD Proses: Proses penyempurnaan dilakukan dengan mengacu pada hasil analisis uji coba, masukan dan kekurangan dari buku kontrol. Meninjau kembali struktur dan isi buku kontrol untuk memastikan seluruh data yang diperlukan sesuai dengan data yang ada. Selanjutnya melakukan penyesuaian pada format buku kontrol dan memperhatikan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan OPD. Kualitas Produk: Tersedianya buku kontrol dengan struktur isi dan format yang telah disempurnakan dengan kualitas yang lebih baik dibandingkan dengan versi sebelumnya karena lebih praktis dan sederhana untuk digunakan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan”. • Menyediakan instrumen pencatatan yang lebih terstruktur dan mudah digunakan. • Meminimalisir terjadinya kelalaian perawatan dengan adanya sistem kontrol yang lebih jelas. • Dengan simulasi, potensi perbaikan dapat segera dilakukan sehingga menghasilkan sistem kontrol yang efektif untuk menjaga aset kendaraan tetap optimal dalam jangka panjang. • Memberikan gambaran nyata tentang bagaimana kontrol pemeliharaan dan perawatan membantu dalam perencanaan berkala.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) a. Melakukan uji coba dengan mengisi buku kontrol Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan data yang diisi pada buku kontrol tidak akan akurat sesuai dengan yang ada dilapangan dan hasil uji coba sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan tidak meningkatnya keterampilan pegawai dalam menggunakan instrumen sehingga buku kontrol tidak berfungsi dengan baik dan optimal. Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan bisa menyebabkan tidak konsistennya pegawai dalam melakukan pencatatan. Loyal, jika nilai ini tidak diterapkan akan berkesan tidak pedulinya ASN terhadap tujuan organisasi. Kolaboratif, jika nilai ini tidak diterapkan bisa menyebabkan kurangnya kerja sama dengan petugas atau pegawai lain, bbisa menyebabkan tidak konsistennya pegawai dalam melakukan pencatatan. b. Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan penguasaan teknik analisis bagi ASN atau pegawai akan memburuk sehingga melemah dan kelebihan buku kontrol tidak teridentifikasi dnegan baik dan jelas.

	Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan tidak adanya pertimbangan masukan dari rekan kerja atau mentor yang membuat hasil analisis kurang objektis dan tidak diterima semua pihak. Loyal, jika nilai ini tidak diterapkan tidak adanya komitmen ASN terhadap penyempurnaan instrumen. Kolaboratif, jika nilai ini tidak diterapkan tidak adanya pertimbangan masukan dari rekan kerja atau mentor yang membuat hasil analisis kurang objektis dan tidak diterima semua pihak. Kualitas Pelayanan Publik Tidak Optimal – tanpa analisis yang benar, format buku kontrol tetap memiliki kelemahan yang menghambat pemeliharaan kendaraan dinas, sehingga pelayanan masyarakat terganggu. c. Menyempurnakan struktur, isi dan format agar lebih praktis, efektif dan sesuai kebutuhan OPD Berorientasi Pelayanan, jika nilai ini tidak diterapkan struktur dan format buku kontrol tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga tidak membantu kelancaran tugas pegawai. Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan tidak lengkapnya data yang dicatat sehingga sulit untuk dipertanggungjawabkan dan tidak bisa dijadikan dasar pengambilan keputusan. Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan kemampuan ASN tidak akan meningkat dalam menyusun instrumen yang lebih efektif sehingga produk yang dihasilkan kurang berkualitas. Harmonis, jika nilai ini tidak diterapkan tidak adanya keterlibatan pihak lain dalam penyempurnaan instrumen. Adaptif, jika nilai ini tidak diterapkan akan menunjukkan tidak komitmennya ASN dan enggan untuk beradaptasi dengan sistem pencatatan yang ada. Kolaboratif, jika nilai ini tidak diterapkan tidak adanya pertimbangan masukan dari rekan kerja atau mentor yang membuat hasil analisis kurang objektis dan tidak diterima semua pihak.
--	--

Judul Kegiatan No 5	Melakukan finalisasi buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 September- 23 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Draft Akhir Buku Kontrol 2. Validasi Persetujuan Pimpinan 3. Buku Kontrol Final
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap kegiatan 1 Menelaah kembali isi, struktur dan format buku kontrol sesuai regulasi, masukan ujicoba dan kebutuhan OPD Kompeten, saya melakukan penyesuaian isi dan struktur dengan kebutuhan nyata. Harmonis, melalui keterbukaan menerima masukan dari hasil uji coba untuk menghasilkan perbaikan bersama. Loyal, saya menjaga kepentingan OPD dengan menyelaraskan format buku kontrol agar sesuai dengan kebijakan organisasi. Adaptif, menyesuaikan isi dan format dengan dinamika kebutuhan dari saran perbaikan. Kolaboratif, melalui kerja sama dengan bidang lain dalam proses penelaahan buku kontrol agar sesuai dengan kebutuhan OPD. b. Tahap kegiatan 2 Melakukan koordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak yang terkait untuk mendapatkan persetujuan. Berorientasi Pelayanan, memastikan persetujuan yang diperoleh dapat mendukung kelancaran dalam bertugas dan memberikan manfaat bagi OPD dan masyarakat. Akuntabel, koordinasi dengan jelas dan transparan dan terdokumentasi dengan baik. Kompeten, menyampaikan usulan rancangan dengan jelas dan lengkap sebagai bentuk kemampuan profesional. Harmonis, Menjaga etika, saling menghormati dan menghargai, berkomunikasi baik dengan pimpinan, mentor dan rekan kerja lainnya selama koordinasi.

	Loyal, menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dengan berpedoman pada arahan pimpinan dan kepentingan OPD. Adaptif, menerima masukan kritiik perubahan dari pimpinan dan mentor untuk penyempurnaan. Kolaboratif, melibatkan berbagai pihak atau bidang dalam proses persetujuan dan kesepahaman bersama untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
	c. Tahap Kegiatan 3 Menetapkan buku kontrol sebagai instrumen pencatatan dalam bentuk cetak/digital. Akuntabel, menetapkan pencatatan yang memiliki standar jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, memperhatikan masukan dari mentor, pimpinan dan rekan kerja sehingga keputusan mencerminkan kesepakatan bersama. Loyal, menunjukkan kesungguhan dalam mendukung kebijakan organisasi dengan pencatatan dalam menjaga aset dan kinerja OPD. Adaptif, menetapkan buku kontrol berupa cetak/digital sebagai wujud fleksibilitas perkembangan teknologi dan kebutuhan lapangan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence	a. Tahap kegiatan 1 Menelaah kembali isi, struktur dan format buku kontrol sesuai regulasi, masukan ujicoba dan kebutuhan OPD Saya mengkaji kembali data buku kontrol yang sudah diisi saat uji coba dan mengidentifikasi kolom yang efektif dan perlu ditambahkan. Menerima masukan dari pengguna kendaraan dinas atau driver untuk memastikan format sesuai kebutuhan riil di lapangan. Bukti fisik/Evidence: Foto dukung struktur buku kontrol dan hasil uji coba



b. Tahap kegiatan 2

Melakukan koordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak yang terkait untuk mendapatkan persetujuan.

Melakukan pertemuan dengan pimpinan dan mentor untuk memaparkan format buku kontrol. Melakukan konsultasi dengan mentor dan menyampaikan penjelasan langsung, menerima masukan yang diberikan.

Bukti fisik/Evidence: Draft buku kontrol yang diajukan,

c. Tahap Kegiatan 3

Menetapkan buku kontrol sebagai instrumen pencatatan dalam bentuk cetak/digital.

Menyempurnakan draft buku kontrol, mencetak buku kontrol dalam bentuk cetak dan versi digital sesuai kebutuhan OPD, Mendapatkan tanda tangan pimpinan pada lembar pengesahan.

	Bukti fisik/Evidence: Dokumen final buku kontrol, lembar pengesahan dan foto dokumentasi. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Menelaah kembali isi, struktur dan format buku kontrol sesuai regulasi, masukan ujicoba dan kebutuhan OPD Proses: melakukan perbandingan isi, struktur dan format buku kontrol terhadap hasil temuan uji coba dan kebutuhan OPD. Hasil coba yang berisi pengalaman penggunaan dan umpan balik untuk dianalisis kekuatan dan kelemahan format. Melibatkan diskusi dengan pihak terkait buku kontrol. Kualitas Produk: kegiatan ini berupa hasil telaah mengenai kesesuaian isi, struktur dan format buku kontrol. b. Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba Proses: meninjau kembali catatan hasil uji coba untuk menilai sejauh mana format buku kontrol sudah mendukung pencatatan pemeliharaan. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan buku kontrol seperti kolom yang kurang relevan atau adanya penambahan kolom untuk tabel. Kualitas Produk: catatan kelebihan dan kekurangan format buku kontrol dianalisis dengan baik dan disusun secara sistematis. c. Menyempurnakan struktur, isi dan format agar lebih praktis, efektif dan sesuai kebutuhan OPD Proses: mengidentifikasi bagian struktur, isi dan format yang belum lengkap dan optimal. Melakukan perbaikan

	dan menambahkan kolom yang kurang dan menyederhanakan tabel sesuai kebutuhan. Kualitas Produk: buku kontrol dengan struktur, isi dan format yang telah disempurnakan agar lebih sistematis dan sesuai dengan kebutuhan OPD.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan”. • Meningkatkan Kualitas SDM ASN, melatih ASN bekerja secara sistematis, teliti dan berbasis data. • Mendukung tata kelola aset yang efektif • Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis, kendaraan dinas yang terkelola dengan baik menunjang kelancaran pelayanan. • Menjaga keberlanjutan kendaraan dinas dengan perawatan kendaraan yang terjadwal dan mencegah kerusakan lebih parah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) a. Menelaah kembali isi, struktur dan format buku kontrol sesuai regulasi, masukan ujicoba dan kebutuhan OPD Kompeten, jika nilai ini tidak diterapkan ASN tidak dapat mengasah kemampuan analisis sehingga instrumen yang dibuat hanya seadanya tanpa adanya peningkatan kualitas. Harmonis, jika nilai ini diabaikan maka tidak akan ada pertimbangan masukan dari uji coba yang dilakukan dan menyebabkan buku kontrol tidak sesuai realitas lapangan. Loyal, jika nilai ini diabaikan akan menganggap ASN kurang mendukung dalam misi OPD.
	Adaptif, jika nilai ini diabaikan akan membuat ketidakmampuan ASN dalam menyesuaikan sistem dengan kebutuhan baru. Kolaboratif, jika nilai diabaikan akan menganggap ASN kurang mendukung dalam misi OPD. Dan menyebabkan buku kontrol tidak sesuai dengan realitas lapangan. b. Menganalisis kelebihan dan kekurangan format buku kontrol berdasarkan hasil uji coba

	Berorientasi Pelayanan, jika nilai ini diabaikan tidak adanya analisis fokus pada peningkatan pelayanan sehingga format buku kontrol tetap tidak membantu kinerja. Akuntabel, jika nilai ini diabaikan tidak transparannya data dan sulit untuk dipertanggungjawabkan. Kompeten, jika nilai ini diabaikan tidak mengasah kemampuan ASN dalam berpikir kritis dan evaluatif sehingga buku kontrol tidak dapat berkembang menjadi instrumen yang lebih baik. Harmonis, jika nilai ini diabaikan masukan dari pengguna atau petugas saat ujicoba tidak dapat ditindaklanjuti. Loyal, jika nilai ini diabaikan ASN dianggap tidak peduli pada kebutuhan OPD. Adaptif, jika nilai ini diabaikan ASN dianggap tidak peduli pada kebutuhan organisasi dan tidak mampu menyesuaikan instrumen dengan tantangan nyata di lapangan. Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan akan menimbulkan kesalahpahaman antar pegawai yang akan menggunakan buku kontrol. c. Menyempurnakan struktur, isi dan format agar lebih praktis, efektif dan sesuai kebutuhan OPD Akuntabel, jika nilai diabaikan membuat form yang disusun tidak sesuai dengan aturan atau kebutuhan OPD dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, jika nilai ini diabaikan tidak adanya penyempurnaan dalam melibatkan masukan dari unit atau bidang lain, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian dengan kondisi lapangan. Loyal, Jika nilai ini diabaikan ASN terlihat tidak mendukung tujuan organisasi. Adaptif, Jika nilai ini diabaikan ASN terlihat tidak mendukung tujuan organisasi dan kurang mampu dalam beradaptasi dengan kebutuhan kerja yang dinamis.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 24 September 2025	Perbaiki tabel untuk pemeliharaan dan perawatan kendaraan	Format tabel buku kontrol.	
2	Senin, 29 September 2025	Lakukan finalisasi buku kontrol pemeliharaan	Draft final buku kontrol	
3				

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Tlp, WA/LMS/Email)	Paraf Coach
1	Senin 06 Oktober 2025	Lampirkan bukti evidance langsung dalam tabel dan jelaskan lagi NND BerAKHLAK		Komunikasi Langsung	
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumen Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor

Nama Peserta		: Mutiya Saffien, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Selasa 2 September 2025	Buat buku kontrol secara detail, terdapat buku kontrol untuk keselamatan.	Catatan catatan bimbingan dari mentor.	Ne.
2	Rabu 3 September 2025	Lanjutan dengan pelaksanaan Aktualisasi.	Surat Himpunan Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Lap aktualisasi.	Ne.
3	Senin 15 September 2025	Laksanakan dengan ketentuan yg sudah dibuat.	Draft Tabel Format Buku kontrol.	Ne.
4	Rabu 24 September 2025	Perbaiki tabel untuk penulisan laporan kegiatan Damkar.	Tetapi perbaiki tabel buku kontrol.	Ne.
5				
6				

Gambar rekap catatan bimbingan bersama mentor

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Mengimplentasikan dan evaluasi terhadap buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September – 4 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Pemahaman bersama tentang buku kontrol
	2. Catatan pemeliharaan kendaraan
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap kegiatan 1 Melakukan pengenalan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Berorientasi Pelayanan, Saya memberikan penjelasan manfaat buku kontrol untuk mendukung kelancaran pemantauan kendaraan dinas. Akuntabel, Saya menyampaikan informasi dengan benar, dan jelas. Harmonis, saya membangun komunikasi yang santun, terbuka dan saling menghargai. Kolaboratif, saya melibatkan berbagai pihak dalam pemahaman dan penerapan buku kontrol agar dilakukan bersama-sama. b. Tahap kegiatan 2 Menerapkan buku kontrol secara langsung dalam aktivitas pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Akuntabel, setiap kegiatan pemeliharaan dicatat secara nyata, lengkap dan transparan. Harmonis, saya melibatkan komunikasi yang baik antara petugas driver dan pengurus barang untuk memastikan data sesuai kondisi nyata. Loyal, saya menunjukkan komitmen menjaga aset negara melalui pencatatan pemeliharaan kendaraan dinas secara tertib.

	Kolaboratif, saya bekerja sama dengan berbagai pihak terkait penerapan buku kontrol agar berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi OPD. c. Tahap kegiatan 3 Melakukan evaluasi terkait efektivitas format kelengkapan data dan kendala yang ditemui selama penggunaan Akuntabel, saya menyampaikan hasil evaluasi secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, saya melibatkan diskusi terbuka dengan rekan kerja agar kendala yang ditemukan dapat dibahas secara baik dan menghargai pendapat. Kolaboratif, saya mengajak berbagai pihak yang terlibat untuk memberikan masukan.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence	a. Tahap kegiatan 1 Melakukan pengenalan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Menyampaikan maksud, manfaat dan cara penggunaan buku kontrol. Bukti fisik/Evidence: Foto Dokumentasi  b. Tahap kegiatan 2 Menerapkan buku kontrol secara langsung dalam aktivitas pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas.

Melakukan praktik langsung penggunaan buku kontrol saat kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Pencatatan yang real time dan langsung pada saat kegiatan.

Bukti fisik/Evidence: Checklisr monitoring, dokumentasi



c. Tahap Kegiatan 3

Melakukan evaluasi terkait efektivitas format kelengkapan data dan kendala yang ditemui selama penggunaan

Mengecek kelengkapan pengisian data kolom terisi.
Mengumpulkan masukan dari berbagai pihak.

	Bukti fisik/Evidence: Foto dokumentasi. Catatan Evaluasi • Ketercapaian tujuan, tujuan kegiatan untuk menciptakan sistem pencatatan dan pengawasan pemeliharaan kendaraan yang lebih tertib dan terukur telah tercapai. Penggunaan buku kontrol dapat membantu dalam melakukan monitoring secara rutin sehingga kondisi kendaraan dapat dipantau dengan lebih mudah. • Penerapan buku kontrol dinilai lebih efektif dalam menumbuhkan disiplin dan tanggungjawab pegawai terhadap perawatan kendaraan dinas. • Dapat meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas, dengan adanya dokumentasi pemeliharaan membantu menghindari pemborosan anggaran dan mempermudah pertanggungjawaban aset. • Kendaraan yang terawat baik membuat kegiatan pelayanan patroli, dan penanggulangan kebakaran dapat berjalan dengan lancar.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Melakukan pengenalan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Proses: menyampaikan tujuan, dan manfaat buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas. Penjelasan mengenai pentingnya pencatatan secara sistematis untuk mendukung pengawasan dan akuntabilitas. Kualitas Produk: pemahaman mengenai tujuan dan penggunaan buku kontrol. b. Menerapkan buku kontrol secara langsung dalam aktivitas pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Proses: pencatatan identitas kendaraan, jenis kegiatan pemeliharaan yang dilakukan hingga keterangan waktu dan pihak pelaksanaan. Kualitas Produk: buku kontrol yang telah terisi dengan data pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas secara langsung. c. Melakukan evaluasi terkait efektivitas format kelengkapan data dan kendala yang ditemui selama penggunaan Proses: melibatkan masukan dari pengisian buku kontrol untuk mendapatkan gambaran objektif mengenai kelebihan dan kekurangan buku kontrol.

	Kualitas Produk: evaluasi buku kontrol yang berisi penilaian terhadap kelengkapan data hambatan yang ditemui.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan”. • Melalui perancangan dan penggunaan buku kontrol, proses pemeliharaan kendaraan dinas menjadi lebih transparan terukur dan akuntabel. • Kendaraan dinas yang terawat baik dapat digunakan secara optimal dalam pelayanan publik. • Membiasakan bekerja dengan sistem yang jelas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) a. Melakukan pengenalan buku kontrol pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Berorientasi pelayanan, jika nilai ini diabaikan tidak adanya pemahaman pegawai terhadap fungsi buku kontrol. Akuntabel, jika nilai ini diabaikan penggunaan buku kontrol menjadi tidak jelas dan data pencatatan berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, jika nilai diabaikan tidak adanya koordinasi atau keterlibatan antar pegawai dan menimbulkan pemahaman yang berbeda. Kolaboratif, jika nilai diabaikan tidak adanya koordinasi atau keterlibatan antar pegawai dan menimbulkan pemahaman yang berbeda. b. Menerapkan buku kontrol secara langsung dalam aktivitas pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Akuntabel, jika nilai ini diabaikan, data pencatatan akan menjadi asal-asalan dan sulit untuk diverifikasi. Harmonis, jika nilai ini diabaikan pegawai enggan untuk berkerja sama dalam penggunaan buku kontrol. Loyal, jika nilai diabaikan pegawai terlihat akan kurang mendukung kebijakan organisasi dalam menjaga aset negara.

	Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan pegawai terlihat akan kurang mendukung kebijakan organisasi dalam menjaga aset negara dan menimbulkan ketidaksamaan pencatatan. c. Melakukan evaluasi terkait efektivitas format kelengkapan data dan kendala yang ditemui selama penggunaan Akuntabel, jika nilai ini tidak diterapkan, data pencatatan akan menjadi asal-asalan dan sulit untuk diverifikasi. Harmonis, jika nilai ini diabaikan masukan dari rekan lapangan tidak dihargai akan menyebabkan perbedaan dalam penerapan buku kontrol. Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan akan menyebabkan perbedaan dalam penerapan buku kontrol
--	--

Judul Kegiatan No 7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 September – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Dokumen hasil laporan aktualisasi
	2. Dokumentasi Serah terima kepada pimpinan
	3. rekomendasi tindak lanjut kegiatan.
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap kegiatan 1 Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi Akuntabel, saya membuat hasil kegiatan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, saya menyusun laporan dengan teliti, sistematis dan sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku. Harmonis, saya memuat masukan dari mentor, rekan kerja sehingga hasil laporan yang lengkap dan dapat diterima bersama. Loyal, saya menunjukkan kesungguhan dalam mendukung kepentingan organisasi melalui dokumentasi yang rapi. b. Tahap kegiatan 2 Membuat agenda pertemuan dan menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan. Berorientasi Pelayanan, saya membuat agenda pertemuan dan laporan disusun untuk memperlancar komunikasi serta memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai tujuan organisasi. Akuntabel: Saya menyampaikan laporan dengan data yang benar, jelas, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, Saya menjalin komunikasi yang santun dan terbuka dengan mentor maupun pimpinan selama penyampaian laporan. Loyal, Saya melaksanakan pertemuan dan laporan sebagai bentuk kesungguhan mendukung kebijakan dan kepentingan organisasi.

	Kolaboratif, Saya melibatkan pihak terkait dalam penyusunan agenda dan laporan agar hasilnya komprehensif dan mendapat persetujuan bersama. c. Tahap kegiatan 3 Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan Akuntabel, Saya menerima setiap saran, masukan, dan keputusan dalam diskusi disampaikan secara terbuka, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis: Saya menghargai pendapat semua pihak dengan komunikasi yang santun sehingga tercipta suasana kerja sama yang baik. Loyal, Saya menunjukkan komitmen mendukung arah kebijakan pimpinan dengan menindaklanjuti hasil kegiatan sesuai kebutuhan organisasi. Adaptif, Saya menerima masukan dan siap menyesuaikan langkah tindak lanjut dengan perubahan situasi atau kendala yang ada. Kolaboratif, Saya melibatkan berbagai pihak terkait agar tindak lanjut yang dirumuskan lebih komprehensif dan dapat dilaksanakan bersama-sama.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence	a. Tahap kegiatan 1 Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi Mengurutkan hasil kegiatan sesuai tahap yang telah dilaksanakan. Mengolah data kegiatan kendala dan capaian untuk dirangkum secara sistematis. Menulis laporan dengan terstruktur dan sistematis. Menyesuaikan laporan dengan pedoman/format laporan aktualisasi yang berlaku. Bukti fisik/Evidence: draft laporan aktualisasi, foto kegiatan.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN
DINAS MELALUI BUKU KONTROL DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA PAYAKUMBUH**

Disusun Oleh:

Nama : Mutiya Saffen, A.Md.Ak
NIP : 20021001 202505 2 002
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja dan
Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : A5.4.8
Angkatan : V

b. Tahap kegiatan 2

**Membuat agenda pertemuan dan menyampaikan
laporan kepada mentor dan pimpinan.**

Melakukan perencanaan dan penjadwalan, menyusun agenda pertemuan sesuai prioritas dan waktu pimpinan/mentor. Menghubungi pimpinan, mentor untuk konfirmasi waktu dan kehadiran. Menyusun laporan seara langsung kepada mentor dan pimpinan.

Bukti fisik/Evidence: Foto dokumentasi dan laporan



	c. Tahap Kegiatan 3 Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan Melibatkan mentor, pimpinan untuk membahas tindak lanjut aktualisasi. Menyampaikan capaian, kendala dan rekomendasi dalam bentuk paparan singkat. Bukti fisik/Evidence: Notulen laporan hasil kegiatan, foto dokumentasi. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi Proses: Menyusun rancangan awal laporan aktualisasi, setiap bagian diisi berdasarkan dokumentasi nyata dilapangan, foto kegiatan, uji coba dan evaluasi. Kualitas Produk: laporan lengkap hasil aktualisasi yang memuat informasi secara sistematis dan didukung data bukti nyata dan ketercapaian tujuan aktualisasi. b. Membuat agenda pertemuan dan menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan Proses: menyusun agenda pertemuan terkait pelaksanaan aktualisasi. Laporan hasil aktualisasi yang

	sudah disusun disampaikan secara langsung kepada mentor dan pimpinan. Kualitas Produk: pertemuan dan laporan hasil aktualisasi yang tersampaikan kepada mentor dan pimpinan yang sudah tersusun rapi dan sistematis. c. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan Proses: mengadakan diskusi bersama mentor dan pimpinan terkait hasil yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi. Memaparkan hasil laporan aktualisasi secara ringkas dan membahas langkah tindak lanjut yang akan diambil. Kualitas Produk: tindak lanjut hasil kegiatan yang disepakati bersama.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan”. • Melatih Pegawai untuk bekerja akuntabel, transparan dan sistematis melalui penyampaian laporan hasil kegiatan kepada pimpinan. • Memberikan dasar pertimbangan yang jelas bagi pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat dan meningkatkan kualitas manajemen organisasi. • Laporan hasil kegiatan yang lengkap dan tepat waktu membantu pimpinan dalam menyusun kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas agar lebih efisien, ramah lingkungan, serta mendukung keberlanjutan sarana operasional perkotaan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) a. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi Akuntabel, jika nilai ini diabaikan, laporan tidak akan rapi, data tidak valid dan sulit untuk dipertanggungjawabkan dan mengakibatkan turunnya kredibilitas pegawai. Kompeten, jika nilai ini diabaikan, pegawai tidak terbiasa menyusun laporan secara profesional dan kualitas SDM tidak berkembang. Harmonis, jika nilai ini diabaikan proses penyusunan laporan tidak melibatkan masukan dari pihak lain sehingga isi laporan tidak akan lengkap.

	Loyal, jika nilai ini diabaikan, akan menunjukkan kurangnya komitmen pegawai pada hasil aktualisasi Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan proses penyusunan laporan tidak melibatkan masukan dari pihak lain sehingga isi laporan tidak akan lengkap. b. Membuat agenda pertemuan dan menyampaikan laporan kepada mentor dan pimpinan Berorientasi pelayanan, jika nilai ini diabaikan, agenda pertemuan tidak akan tertata dan laporan tidak akan tersampaikan dengan baik kepada pimpinan. Akuntabel, jika nilai ini diabaikan pertemuan tidak akan terjadwal dengan jelas, laporan tidak terdokumentasi dengan rapi. Harmonis, jika nilai ini diabaikan, komunikasi dengan mentor dan pimpinan akan terhambat dan kesalahpahaman. Loyal, jika nilai ini diabaikan penilaian pegawai tidak serius mendukung proses pembinaan. Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan, komunikasi dengan mentor dan pimpinan akan terhambat dan kesalahpahaman dan ketidaksinkronan dalam kerja. c. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan Akuntabel, jika nilai ini diabaikan keputusan untuk tindak lanjut tidak terdokumentasi dengan baik. Harmonis, jika nilai ini diabaikan akan terjadi minimnya diskusi membuat ide dan masukan tidak tersalurkan. Loyal, jika nilai ini diabaikan akan menunjukkan kurangnya komitmen dalam mendukung hasil kegiatan aktualisasi. Adaptif, Jika nilai ini diabaikan akan menunjukkan kurangnya mendukung hasil kegiatan aktualisasi dan ketidakmampuan dalam menyesuaikan tindak lanjut kebutuhan OPD. Kolaboratif, jika nilai ini diabaikan akan menunjukkan kurangnya komitmen dalam mendukung hasil kegiatan aktualisasi dan menimbulkan miskomunikasi dan perpecahan.
--	--

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak		
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 01 oktober 2025	Meminta persetujuan Buku kontrol dan laporan aktualiasai	Buku kontrol dan laporan aktualisasi	
2				
3				

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Mutiya Saffen, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Satpol PP dan Damkar Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Tlp, WA/LMS/Email)	Paraf Coach
1	Senin 06 Oktober 2025	Lampirkan bukti evidance langsung dalam tabel dan jelaskan lagi NND BerAKHLAK		Komunikasi Langsung	
2	Kamis, 09 Oktober 2025	Penyempurnaan Laporan Aktualisasi	Laporan, PPT	Komunikasi Langsung	
3					