KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI PEMELIHARAAN ASET BERBASIS GOOGLE SHEET DI DINAS PERKIM LH KABUPATEN TANAH DATAR"

Disusun Oleh :

Nama	**: Nova Vianti, A.Md.Akun**
NIP	**: 199112192025062001**
Jabatan	**: Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan**
Kelas/Kelompok	**: III**
No. Presensi	**: A6.3.10**
Angkatan	**: VI**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pemeliharaan Aset Berbasis Google Sheet Di Dinas Perkim LH
NAMA	:	Nova Vianti, A.Md.Akun
NIP	:	199112192025062001
PANGKAT/GOL.	:	II C
JABATAN	:	Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	:	Dinas Perkim Lh Kabupaten Tanah Datar
KELOMPOK	:	III
NO. PRESENSI	:	A6.3.10

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Mentor,
Andari Dwi Utami, M.H	**M.FADLI.A.Md**
NIP. 198801032014022004	NIP.19760322200801001

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

Sarjayadi, S.Si
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pemeliharan Aset Berbasis Google Sheet Di Dinas Perkim LH
NAMA	:	Nova Vianti, A.Md.Akun
NIP	:	199112192025062001
PANGKAT/GOL.	:	II C
JABATAN	:	Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	:	Dinas Perkim Lh Kabupaten Tanah Datar
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VI / III
NO. ABSEN	:	A6.3.10

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

COACH	PESERTA
Andari Dwi Utami, M.H	**Nova Vianti,A.Md.Akun**
NIP. 198801032014022004	NIP.199112192025062001
PENGUJI	MENTOR
Ir.Khairanti Khairanis M.Si	**M. FADLI, A.Md**
NIP.197003251993082001	NIP.197603222008011001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi **Optimalisasi Pemeliharan Aset Berbasis Google Sheet Di Dinas Perkim Lh Kabupaten Tanah Datar** dapat tersusun dengan baik dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VI Tahun 2025.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini. Penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan sempurna. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada.

1. Bapak Sarjayadi,S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS angkatan VI Tahun 2025.
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahannya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak M.Fadli A.Md selaku Mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.
4. Ibu Watma Yenti Selaku Pegawai Pengelola BMD di dinas Perkim LH yang telah membantu memberikan masukan kepada penulis.

5. Suami tercinta Ricald Agustiva Renal dan Ananda tersayang Rafeeq Reno Arzan serta seluruh keluarga yang selalu memberikan doa motivasi dan semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.
6. Rekan kerja Mona Verawati Halda Bagian Organisasi yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
7. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Kelompok III Angkatan VI 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Semoga dengan Laporan Aktualisasi ini penulis dapat terus belajar dan selalu meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Tanah Datar, 03 Oktober 2025

Peserta

NOVA VIANTI, A.Md. Akun
NIP.199112192025062001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi Isu 12
B. Penetapan Core Isu 17
C. Analisis Core Isu 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian core Isu 19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 22
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak) 42
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 43
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 45

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 46
A. Kesimpulan 46
B. Rekomendasi 47

DAFTAR PUSTAKA 48
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 18
Tabel 3.2 19
Tabel 4.1 21
Tabel 4.2 42
Tabel 4.3 43
Tabel 4.4 45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 5
Gambar 2.2 9
Gambar 3.1 14
Gambar 3.2 15

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah aset merupakan "Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya."

Dalam konteks akuntansi pemerintahan berbasis aktual, keberadaan aset memiliki peran strategis karena berkaitan langsung dengan penyajian laporan keuangan pemerintah yang akuntabel, transparan, dan andal. Aset pemerintah diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori, yaitu aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya. Setiap kategori memiliki karakteristik serta metode pengakuan dan pengukuran yang berbeda. Misalnya, aset tetap seperti tanah, gedung, jalan, dan jaringan memiliki masa manfaat yang panjang sehingga memerlukan pencatatan, penyusutan, serta pengelolaan yang sistematis agar tetap memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

Pengelolaan aset yang baik akan memperkuat fungsi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Di sisi lain, lemahnya pendataan,

pencatatan, maupun pemeliharaan aset dapat menimbulkan permasalahan akuntabilitas, bahkan potensi kerugian daerah. Oleh karena itu, PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah menekankan pentingnya pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan aset secara benar dalam laporan keuangan. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi pengelolaan keuangan negara yang menuntut adanya transparansi dan akuntabilitas publik.

Aset daerah merupakan salah satu sumber daya penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Agar aset tersebut tetap berfungsi optimal dan memberikan manfaat sesuai tujuan pengadaannya, diperlukan pengelolaan yang baik, salah satunya melalui kegiatan pemeliharaan. Berdasarkan Keputusan Mentri Keuangan Nomor 21 KMK.01 Tahun 2012 tentang pedoman pemeliharaan barang milik negara, pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharan berupa pemeliharaan ringan, sedang dan berat.

Hal tersebut mengharuskan ASN sebagai pengguna barang melakukan pemeliharaan aset di Dinas Perkim LH, namun yang terjadi di lapangan pemeliharaan aset belum berjalan optimal. Dilihat dari data ada aset dinas Perkim LH kab.tanah datar aset yang terbagi dalam aset tetap berupa gedung,peralatan,mesin dan aset tetap lainnya. Bentor merupakan salah satu aset yang ada di Dinas Perkim LH yang mengalami kerusakan, disebabkan Tidak adanya jadwal pemeliharaan yang terencana, sehingga mengganggu

proses pelayanan publik dimana bentor berfungsi sebagai kendaraan roda tiga untuk mengangkut sampah.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka dibutuhkan jadwal pemeliharaan terencana dengan memanfaatkan google sheet sebagai media pencatatan penjadwalan pemeliharaan aset. Dengan alasan tersebut penulis merumuskan judul " Optimalisasi Pemeliharaan Aset Berbasis Google Sheet Di Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar".

B. Tujuan

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk :

a. Mengetahui permasalahan yang menyebabkan pemeliharaan aset di Dinas Perkim LH belum berjalan optimal.
b. Untuk mengurangi risiko kerusakan aset serta menekan biaya perawatan melalui sistem pemeliharaan terencana.
c. Mengusulkan penerapan sistem berbasis Google Sheet sebagai media pencatatan dan penjadwalan pemeliharaan aset.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah mengenai optimalisasi pemeliharaan aset berbasis google sheet dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. Yang menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari bulan September Sampai Bulan Oktober.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2.1 Foto Kantor Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Datar meliputi unsur pimpinan yaitu Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan terdiri dari sekretariat dan 4 (empat) bidang yaitu:

1. Bidang Perumahan
2. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertamanan
3. Bidang Pengendalian Lingkungan
4. Bidang Pengelolaan Lingkungan

Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sekretariat Dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas.
b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.
c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas.

e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat, membawahi:

a) Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas. Sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.
b. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit.
c. Penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
d. Pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit.
e. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
f. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.

g. Pelaksanaan administrasi pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkung Dinas.

h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

i. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan dan pengolahan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas. Sub bagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset Dinas.

b. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan dan aset anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perbendaharaan barang Dinas.

c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan aset dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan/penerimaan.

d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Dinas.

e. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penyiapan dan memelihara dokumen keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pengelolaan inventaris kantor baik statis maupun bergerak.

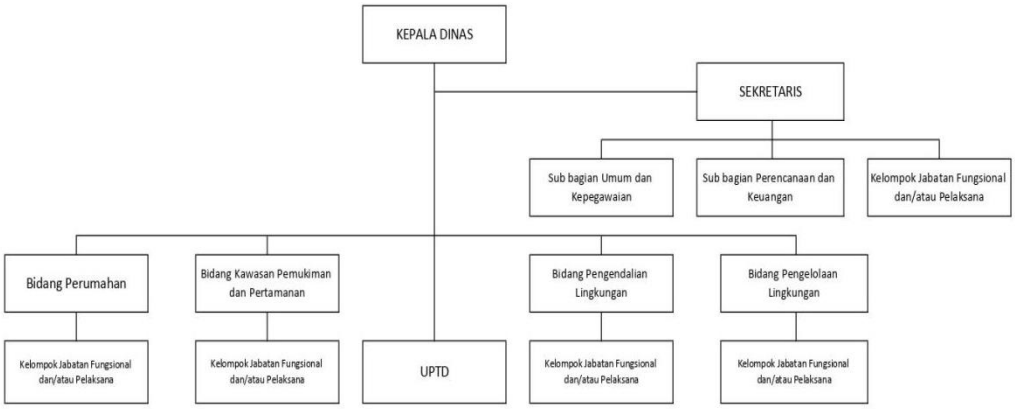
h. Pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian inventaris perlengkapan Dinas.

i. Penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan dan asset.

j. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan.

k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perkim dan LH

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. Pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum.

b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, batuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya.
c. Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
d. Pendataan, perencanaan pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup.
e. Perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasaran, sarana dan utilitas umum perumahan dan pemukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
f. Pelaksanaan administrasi Dinas.
g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi ini merupakan tujuan jangka panjang dalam rangka membangun kabupaten tanah datar, dengan visi:

“Mewujudkan perumahan, pemukiman sehat dan nyaman lingkungan yang lestari”

b. Misi

Misi merupakan cara yang dilakukan untuk mewujudkan visinya, maka misi diantaranya:

1) Mewujudkan lingkungan perumahan dan pemukiman yang sehat dan nyaman.
2) Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

B. Profil Peserta

Penulis bernama Nova Vianti, lahir di Kab.lima Puluhkota pada tanggal 19 Desember 1991. Penulis menyelesaikan studi D3 akutansi di Akademi Akutansi Boekittinggi pada tahun 2014. Penulis diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil di Dinas Perumahan Rakyat,Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Tanah Datar di bagian Penata laksana barang Terampil. Tugas pokok penulis adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi:

1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
2) Penggunaan BMD
3) Pemanfaatan BMD
4) Pengaman Dan Pemeliharaan BMD
5) Pemindahtangan BMD
6) Pemusnahan BMD
7) Penghapusan BMD
8) Penatausahaan BMD
9) Pengawasan Dan Pengendalian BMD

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan di instansi tempat penulis bekerja yaitu pada Dinas Perkim Lh kab.tanah datar. Adapun deskripsi masing-masing isu adalah sebagai berikut :

1) Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Dinas Perkim Lh Kab.Tanah Datar.

a). Data dan fakta

Dalam Penyimpanan arsip dokumen di Dinas Perkim LH Kabupaten Tanah Datar masih menghadapi sejumlah kendala yang mengakibatkan penyimpanan belum berjalan optimal. Berdasarkan data dan fakta di lapangan, masih banyak dokumen yang disimpan dalam bentuk manual atau fisik ,serta dokumen yang ada belum tersusun secara rapi sesuai klasifikasi maupun kebutuhan pengguna.

b). Dampak

Kondisi tersebut menimbulkan berbagai dampak, di antaranya menghambat efektivitas pelayanan publik karena dokumen penting sulit diakses dengan cepat. Ketika dibutuhkan kembali, pencarian dokumen menjadi sulit dilakukan karena tidak adanya sistem pengarsipan yang terstruktur. Selain itu, dokumen yang tersimpan secara bercampur

antara arsip aktif dan inaktif berisiko mengalami kerusakan, hilang, atau tidak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen di Dinas Perkim LH berkaitan dengan agenda III yaitu materi SMART ASN yang tentang literasi digital yang merupakan kemampuan untuk memahami,menganalisis,mengunakan dan mengelola informasi melalui teknologi digital. Oleh karena itu, diperlukan digitalisasi arsip dan penerapan sistem e-arsip agar mendukung kinerja ASN yang efektif, efisien, dan modern.

2) Belum Memadai nya Gudang Penyimpanan Aset Rusak Dinas Perkim Lh Kab. Tanah Datar

a). Data dan fakta

Gudang penyimpanan aset rusak di Dinas Perkim LH saat ini masih belum memadai untuk menampung seluruh barang milik daerah yang sudah tidak berfungsi atau dalam kondisi rusak. Berdasarkan data dan fakta di lapangan, ukuran gudang yang tersedia relatif terbatas sehingga tidak mampu menampung seluruh aset yang perlu disimpan. Penataan barang juga belum menggunakan rak penyimpanan standar, sehingga aset cenderung ditumpuk begitu saja tanpa memperhatikan aspek kerapian. Selain itu, gudang tersebut belum dilengkapi dengan sistem keamanan seperti CCTV.



Gambar 3.1 Gudang Dinas Perkim Lh

b). Dampak

Belum memadainya gudang penyimpanan aset rusak di Dinas Perkim LH memberikan dampak terhadap pengelolaan aset daerah. Kondisi gudang yang terbatas serta penataan yang belum standar menyebabkan sulitnya identifikasi aset. Aset yang menumpuk tanpa sistem penyimpanan yang baik membuat data inventaris tidak jelas. Dampak lain yang lainnya adalah tingginya risiko kehilangan aset**.** Karena fasilitas keamanan seperti CCTV dan sistem pengawasan yang memadai membuat aset rawan hilang ataupun tidak terdeteksi keberadaannya.

c). Keterkaitan dengan pembelajaran agenda III

Maka dari itu penyimpanan aset rusak yang belum optimal dapat diatasi melalui digitalisasi inventaris seperti manajemen aset berbasis

barcode serta Penerapan sistem keamanan berbasis teknologi seperti CCTV atau sensor) hal ini sejalan dengan prinsip Smart ASN yang menggunakan teknologi untuk meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas kerja.

3) Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas Perkim Lh Kab.Tanah Datar

a). Data dan fakta

Pemeliharaan aset di Dinas Perkim LH belum terlaksana secara optimal. Berdasarkan data dan fakta, banyak aset tidak terawat dengan baik sehingga umur pakainya menjadi lebih pendek dari standar yang ditetapkan. Aset yang seharusnya dapat digunakan dalam jangka waktu lama justru mengalami penurunan fungsi lebih cepat. Hal ini tentu menimbulkan kerugian karena harus menanggung beban pengadaan aset baru lebih awal dari yang seharusnya.



Gambar 3.2 Kondisi Bentor yang kurang dipelihara

b). Dampak

Belum optimalnya pemeliharaan aset di Dinas Perkim LH menimbulkan sejumlah dampak yang cukup serius terhadap keberlangsungan aset maupun kinerja organisasi. Salah satu dampaknya adalah sulitnya melakukan pemantauan terhadap kondisi aset. Tidak adanya sistem pencatatan yang memadai membuat informasi mengenai aset yang sudah diperbaiki, yang masih rusak, maupun yang perlu diganti menjadi tidak jelas. Akibatnya, keputusan manajemen aset sering tidak tepat sasaran, misalnya melakukan perbaikan pada aset yang seharusnya diganti, atau mengabaikan aset yang sangat membutuhkan perawatan. Kondisi ini menurunkan tingkat transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset, yang pada akhirnya dapat memengaruhi tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

C). Keterkaitan dengan Pembelajaran Agenda III

. Dalam kerangka Smart ASN, kondisi tersebut menunjukkan perlunya panduan digital dalam pemeliharaan aset Hal ini selaras dengan judul penulis mengenai penyusunan jadwal pemeliharaan terencana berbasis digital, dengan memanfaatkan aplikasi Google Sheet untuk mencatat, mengontrol, dan memantau kondisi aset secara berkala.

B. Penetapan Core isu

Berdasarkan isu aktual tersebut maka dilakukan proses pemilihan isu dengan analis kriteria AKPL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik AKPL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor:

1. **Aktual** adalah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2. **Problematik** adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya
3. **Kekhlayakan** adalah isu yang menyangkut hidup orang banyak
4. **Kelayakan** isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Isu isu yang dipilih ditentukan tingkatnya dengan memberikan nilai 1-5 untuk masing-masing isu berdasarkan empat faktor tersebut. Tingkat terendah diberi nilai 1,sedangkan yang tertinggi diberi nilai 5. Isu dengan total nilai paling besar adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi. Proses identifikasi isu dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut.

No	Isu	A	K	P	L	Total	Range
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip dokumen di dinas Perkim Lh	2	2	2	2	8	III

2	Belum Memadai nya Gudang Penyimpanan Aset Rusak Dinas Perkim Lh	3	2	2	3	10	II
3	Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas Perkim Lh	5	5	4	4	16	I

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria AKPL

Berdasarkan kriteria AKPL diatas, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Pemeliharan Aset Di Dinas Perkim LH Kab. Tanah Datar.**

C. Analisis Core Isu

Metode analisis USG (Urgency,Seriousnees,Growth) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu. Metode ini menggunakan skol dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya.

1. **Urgency** yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. **Seriousnees** yaitu seberapa serius isu tersebut harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. **Growth** yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

No	Penyebab	U	S	G	Total	Range
1	Tidak Adanya Jadwal Pemeliharaan yang Terencana	**4**	**4**	**5**	**13**	**I**
2	SDM yang kurang	**4**	**3**	**3**	**10**	**II**
3	Keterbatasan Anggaran	**3**	**3**	**3**	**9**	**III**

Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab Isu mengunakan kriteria USG

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah tidak adanya jadwal pemeliharaan yang terencana.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap core isu yang sudah dilakukan, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membuat jadwal pemeliharaan aset berbasis google sheet . Pemanfaatan Google Sheet dipilih karena memiliki keunggulan mudah diakses, dapat digunakan secara kolaboratif oleh banyak pegawai, dan tidak membutuhkan biaya tambahan untuk pengadaan aplikasi khusus. Dengan sistem ini, seluruh aset dapat dicatat secara sistematis, dilengkapi informasi jadwal pemeliharaan, kondisi terkini, serta tindak lanjut yang sudah dilakukan.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut. Kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pendataan Aset.
2. Pembuatan Google Sheet.

3. Sosialisasi Pemeliharaan.
4. Implementasi Pemeliharaan.
5. Laporan Pemeliharaan Aset

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September					Oktober
		I	II	III	IV	V	I
1.	Pendataan Aset (01-04 September)						
2.	Pembuatan Google Sheet (08-12 September)						
3.	Sosialisasi Pemeliharaan (15-19 September)						
4.	Implementasi Pemeliharaan (22-29 September)						
5.	Laporan Pemeliharaan Aset(01-02 Oktober)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata laksana barang Terampil, Sub Umum Dan kepegawaian
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Dinas Perkim LH 2. Belum Memadai nya Gudang Penyimpanan Aset Rusak Dinas Perkim Lh 3. Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas Perkim LH Kab. Tanahdatar
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas Perkim Lh Kab.Tanah Datar
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Optimalisasi Pemeliharaan Aset Berbasis Google Sheet Di Dinas Perkim LH Kab. Tanah Datar**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	**Pendataan Aset**	Mengumpulkan Data Aset Dinas Perkim Lh	Tersedianya Data Aset dinas Perkim Lh	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah mengumpulkan data secara hati-hati melalui verifikasi data yang valid dan tidak memanipulasi data.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah koordinasi dengan mentor dalam mengumpulkan data dan menjalin komunikasi yang baik dengannya		
				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis telah mengadopsi aplikasi SIMDA dalam pengumpulan data aset.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah mengumpulkan data aset dengan kemampuan teknis.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kolaboratif (Terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)penulis telah menjalin kerja sama dengan pihak keuangan dalam mengumpulkan data aset.		
		Mengklasifikasi aset berdasarkan kategori pemeliharaan aset	Tersedianya data aset terklasifikasi berdasarkan kategori pemeliharaan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah mengklasifikasikan aset kategori pemeliharaan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah mengklasifikasikan aset dengan kategori pemeliharaan dengan kemampuan teknis agar tidak terjadi kesalahan supaya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				data aset sesuai fakta.		
				Kolaboratif (Terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) penulis telah menjalin kerja sama dengan pengelola bmd dalam mengklasifikasikan aset dengan kategori pemeliharaan		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah koordinasi dengan mentor dalam mengklasifikasikan aset dengan kategori pemeliharaan		
		Mengklasifikasi aset berdasarkan prioritas	Tersedianya data aset prioritas	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah mengelompok kan aset yang bernilai tinggi dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mempunyai fungsi yang vital.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah mengelompokkan aset prioritas sesuai dengan standar aturan yang ada di dinas perkim lh.		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah bekerja sama dengan mentor dan pegawai pengelola BMD dalam menentukan skala aset prioritas.		
2.	**Pembuatan Google Sheet**	Menyusun Jadwal Pemeliharaan	Tersedianya jadwal pemeliharaan aset Prioritas	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah menyusun jadwal pemeliharaan aset dengan		Kegiatan dalam pembuatan google sheet akan memperkuat organisasi akuntabel berupa pertanggung jawaban dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				transparan dan dengan data yang valid		harmonis membangun hubungan kerja yang kondusif
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah menyusun jadwal pemeliharaan aset prioritas sesuai dengan standar aturan yang ada di dinas perkim lh.		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah bekerja sama dengan mentor dan pengelola BMD dalam menyusun jadwal pemeliharaan aset prioritas.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Pembuatan Qr Code dan notifikasi nya melalui email	Tersedianya data aset yang sudah barcode dan notifikasi email	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)**penulis telah membuat Qr Code dengan teliti.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah membuat Qr code dengan kemampuan teknis.		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah koordinasi dengan mentor terkait pembuatan QR code.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Pembuatan google sheet	Tersedianya Jadwal Pemeliharan berbasis google sheet yang lengkap dengan notifikasinya	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah membuat google sheet dengan rapi dan menginput datanya dengan benar.		
				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) penulis telah memanfaatkan Google Sheet untuk mengelola jadwal pemeliharaan yang lebih digital.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah menguasai penggunaan google sheet.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah mendengarkan masukan dari rekan kerja yang lain ketika pembuatan google sheet.		
3.	**Sosialisasi Pemeliharaan**	Membuat materi mengenai tujuan pemeliharaan aset.	Tersedianya Materi Tentang tujuan pemeliharaan aset.	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah membuat materi tujuan pemeliharaan aset secara rapi dan memastikan informasi dalam materi akurat.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah membuat materi secara sistematis.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang Dasar Negara republik Indonesia tahun 1945,NKRI serta pemerintahan yang sah) penulis telah membuat materi berdasarkan **(**KMK) No. 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pemeliharaan Barang Milik Negara/Daerah.		
				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)penulis telah mengunakan power point dalam membuat materi supaya mudah dipahami		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif)penulis telah melibatkan rekan kerja dalam pembuatan materi agar lebih lengkap.		
		Mengidentifikasi Pegawai yang terlibat sebagai pengguna aset	Tersedianya daftar pegawai pengguna aset	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah mengidentifikasi siapa pengguna aset secara transparan dan yang sebenarnya.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah menyusun daftar pengguna aset sesuai dengan standar inventarisasi atau secara lengkap.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah berkomunikasi secara sopan dan baik kepada pengguna aset.		
		Pelaksanaan sosialisasi tentang jadwal pemeliharaan aset	Tersedianya dokumentasi Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan(Ramah,Cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** penulis telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan tidak berbelit-belit.		
				Kolaboratif (memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) penulis telah memperbolehkan peserta sosialisasi aset memberikan saran dan masukan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah mencatat peserta sosialisasi dengan benar.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah melaksanakan sosialisasi berdasarkan prosedur.		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah menerima kritik dan saran dengan baik dari peserta sosialisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	**Implementasi Pemeliharaan**	Mengecek di Aplikasi google sheet apakah pemeliharaan aset sudah sesuai jadwal	Tersedianya status pemeliharaan (selesai atau belum sesuai jadwal)	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)**penulis telah mengecek jadwal diaplikasi dengan hati-hati dan teliti.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah memastikan jadwal benar benar lengkap.		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif)penulis telah koordinasi dengan petugas BMD lain dalam memastikan pengecekan jadwal.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Mengecek kondisi fisik aset secara langsung	Tersedianya foto aset dengan kondisi terbaru	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)**penulis telah mengecek kondisi aset secara akurat dan hati-hati.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah mengecek kondisi aset secara terstruktur dan menyeluruh.		
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah berkoordinasi dengan mentor memastikan kondisi aset terbaru.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kolaboratif (memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)penulis telah bekerja sama dengan pengelola BMD dan bidang lain memastikan kondisi aset dengan baik.		
		Menginput kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google sheet	Tersedianya informasi aset yang sudah lengkap	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis akan meng-input nya dengan benar dan tidak memanipulasi datanya.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah menginputnya dengan terstruktur.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis telah koordinasi dengan mentor dalam proses penginputannya.		
5.	**Laporan Pemeliharaan Aset**	Membuat Checklist	Tersedia Data yang sudah ceklist pemeliharaan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)**penulis telah menceklis data dengan hati-hati.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)penulis telah menceklis dengan terstruktur.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah koordinasi dengan baik mentor dalam penceklisan data.		
		Membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara sesuai jadwal.	Tersedia data laporan aset	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis telah membuat laporan aset secara lengkap dan benar tidak asal asalan.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah membuat laporan aset dengan kemampuan teknis.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah koordinasi dengan mentor dalam pembuatan laporan aset		
		Menyampaikan laporan pemeliharaan ke pimpinan.	Tersedianya foto penyampaian laporan ke pimpinan.	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis telah menyampaikan laporan sesuai fakta.		
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menyampaikan laporannya dengan sistematis.		

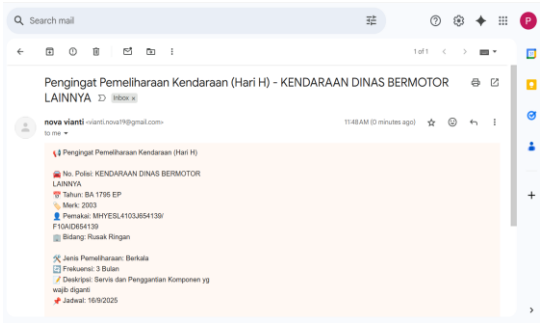
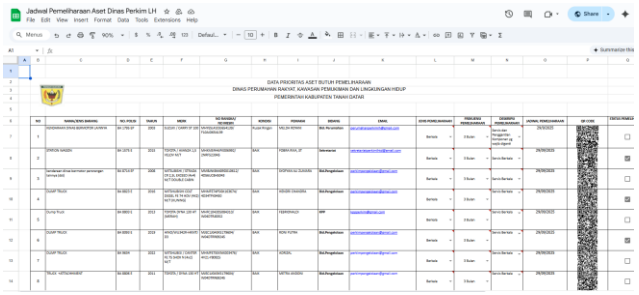
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah koordinasi dengan mentor dalam penyampaian laporan.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	**1**	**1**
2.	Akuntabel	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	**16**	**16**
3.	Kompeten	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	**16**	**16**
4.	Harmonis	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	**13**	**13**
5.	Loyal	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	**1**	**1**
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	**3**	**3**
7.	Kolaboratif	3	3	0	0	1	1	1	1	0	0	**5**	**5**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**14**	**14**	**10**	**10**	**12**	**12**	**10**	**10**	**9**	**9**	55	55

Tabel 4.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi

D. Capaian Penyelesaian Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	**SESUDAH AKTUALISASI**
Berdasarkan data dan fakta pemeliharaan aset di Dinas Perkim LH Kabupaten Tanah Datar belum berjalan optimal. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya jadwal pemeliharaan yang terencana dan sistem pencatatan yang masih manual. Akibatnya, kondisi aset sulit dipantau, banyak aset mengalami kerusakan sebelum waktunya, dan biaya perawatan menjadi lebih besar karena perbaikan dilakukan secara insidental. Contoh nyata adalah kerusakan pada bentor (kendaraan roda tiga pengangkut sampah) yang mengganggu kelancaran pelayanan publik. Selain itu, pegawai pengguna aset belum memahami pentingnya pemeliharaan yang terstruktur, sehingga tanggung jawab pemeliharaan belum berjalan maksimal. Laporan mengenai pemeliharaan aset juga tidak tersedia secara jelas, sehingga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset menjadi lemah.	Sesudah dilaksanakan aktualisasi, berbagai perubahan positif mulai terlihat. Dengan memanfaatkan **Google Sheet**, jadwal pemeliharaan aset berhasil dibuat secara terencana dan dilengkapi dengan **QR Code** serta **notifikasi email** sehingga memudahkan pengingat bagi pegawai. Seperti terlihat dari gambar dibawah ini  Pengingat Pemeliharaan Kendaraan (Hari H) - KENDARAAN DINAS BERMOTOR LAINNYA Pelaksanaan pemeliharaan kini dapat dimonitor baik melalui aplikasi maupun pemeriksaan langsung di lapangan. Setiap kegiatan dicatat secara digital sehingga memudahkan pelaporan. Dilihat dari data aset peroritas di google sheet yang ada sebanyak 63 maka yang sudah terlaksana ada 4 aset seperti pemeliharaan pada mobil avanza,truk dan dua buah printer. 

Tabel 4.3 Kondisi Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Penulis

Manfaat penyelesaian isu ini menjadi sarana pembelajaran nyata dalam mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS. Melalui kegiatan pendataan aset, penyusunan jadwal pemeliharaan berbasis Google Sheet, sosialisasi, hingga pelaporan, penulis semakin terasah dalam melaksanakan tugas dengan prinsip akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, serta kolaboratif**.** Selain itu, kemampuan literasi digital penulis meningkat karena mampu mengembangkan sistem pemeliharaan berbasis teknologi sederhana namun efektif. Hal ini menambah kepercayaan diri penulis sebagai aparatur negara yang mampu memberikan kontribusi nyata dan solusi inovatif dalam menjawab permasalahan di unit kerja.

2. Bagi instansi

Manfaat menyelesaikan core isu ini menghadirkan sistem pemeliharaan aset yang lebih terencana, transparan, dan mudah dipantau. Penerapan Google Sheet dengan dukungan QR Code dan notifikasi email membuat pengelolaan aset lebih modern dan efisien. Aset yang sebelumnya rawan rusak karena tidak adanya jadwal pemeliharaan kini lebih terjaga fungsinya, sehingga biaya perawatan dapat ditekan dan pelayanan publik dapat berjalan lebih lancar. Selain itu, tersedianya data pemeliharaan yang terdokumentasi rapi meningkatkan akuntabilitas instansi**,** sekaligus memperkuat kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perkim LH.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	kegiatan	Output	Waktu
1.	Implementasi pemeliharaan	Tersedianya Data pemeliharaan yang sudah dipelihara	Pada saat tiba jadwal pemeliharaan

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Aktualisasi yang Penulis lakukan di wilayah kerja dinas Perkim LH, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan , akan tetapi ada beberapa kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yaitu waktu implementasi pelaksanaan pemeliharaannya belum terlaksana untuk semua jenis aset.

1. Aktualisasi/habituasi Mata Pelatihan
   a. Kegiatan ke 1 Pendataan Aset (Akuntabel, harmonis, adaptif, kompeten, kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Kompeten.
   b. Kegiatan ke 2 pembuatan google sheet (akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, kompeten, Harmonis.
   c. Kegiatan ke 3 sosialisasi pemeliharaan (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah akuntabel, kompeten.
   d. Kegiatan ke 4 implementasi pemeliharaan (akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah akuntabel, kompeten, harmonis.
   e. Kegiatan ke 5 laporan pemeliharaan aset (akuntabel, kompeten, harmonis)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah akuntabel, kompeten dan harmonis.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

   Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat jadwal pemeliharaan aset berbasis google sheet.

3. Capaian hasil penyelesaian isu

   Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, perubahan positif mulai terlihat. Pemanfaatan Google Sheet sebagai media pengelolaan pemeliharaan aset memungkinkan tersusunnya jadwal pemeliharaan yang lebih terstruktur dan transparan. Inovasi berupa QR Code dan notifikasi email menambah kemudahan bagi pegawai dalam mengingat jadwal pemeliharaan serta melaporkan kondisi aset secara digital. Dengan adanya sistem ini, monitoring terhadap aset dapat dilakukan secara berkala baik melalui aplikasi maupun pemeriksaan langsung di lapangan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi ini dengan sistem digital pemeliharaan aset yang telah dibuat perlu terus diperbarui dan dikembangkan, bahkan ke depan dapat diintegrasikan dengan aplikasi resmi pemerintah daerah seperti SIMDA Barang Milik Daerah, agar data pemeliharaan tidak hanya bermanfaat secara internal tetapi juga selaras dengan sistem pelaporan daerah.

Nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi pedoman penting bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup (Perkim LH) Kabupaten Tanah Datar. Penerapan nilai-nilai ini diharapkan dapat membentuk budaya kerja yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Dengan menerapkan ketujuh nilai BerAKHLAK secara konsisten, Dinas Perkim

LH Kabupaten Tanah Datar dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional, produktif, dan berintegritas. Nilai-nilai ini menjadi landasan dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas serta pembangunan daerah yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010. tentang Standar Akutansi Pemerintah.

Keputusan Mentri Keuangan Nomor 21 KMK.01 Tahun 2012 tentang pedoman pemeliharaan barang milik negara.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan lingkungan hidup.

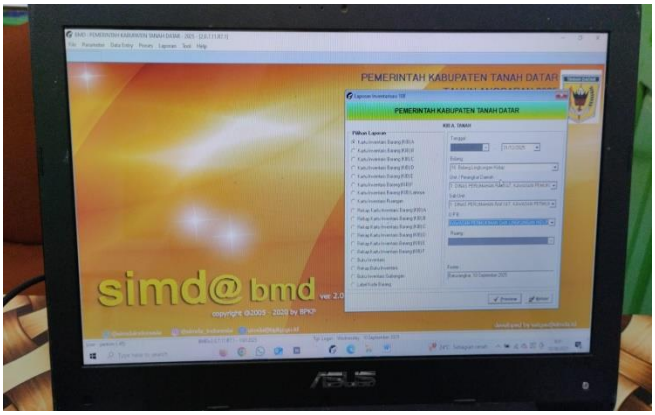
LAMPIRAN

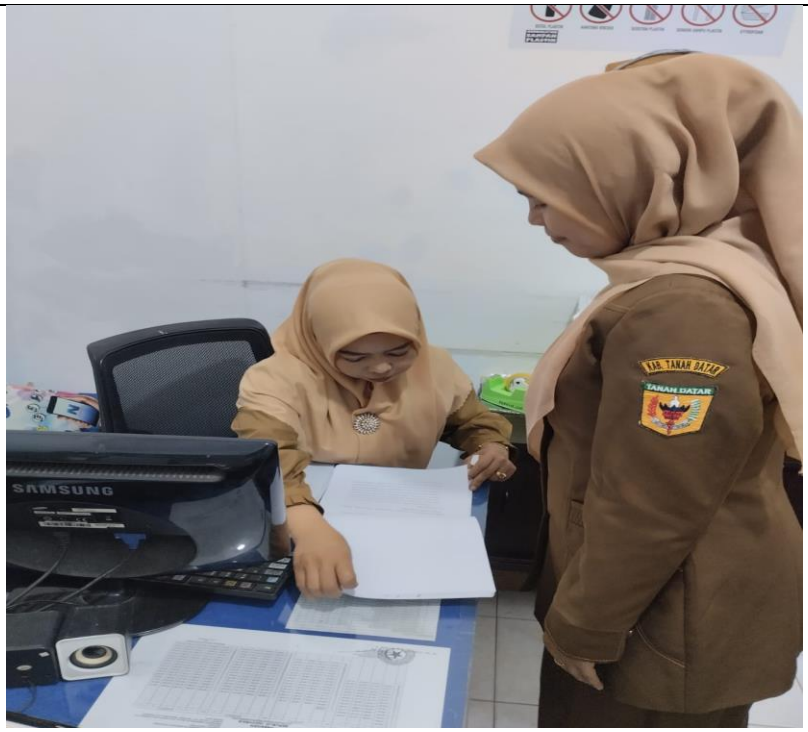
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pendataan Aset
Tanggal Kegiatan	01-04 September 2025
Daftar Lampiran /Bukti Kegiatan	1. Melakukan Pengumpulan Data Aset Dinas Perkim Lh 2. Melakukan Klasifikasi Data Aset Berdasarkan Kategori Pemeliharaan. 3. Melakukan Klasifikasi Data Aset Berdasarkan Aset Prioritas.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan kegiatan 1:** Mengumpulkan data aset dinas perkim LH 1. **Akuntabel:** Ketika mengumpulkan data penulis mengumpulkan data dengan sumber yang jelas. Setiap data yang dikumpulkan diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan kesesuain data. Kegiatan ini penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur,cermat,disiplin,dan berintegritas tinggi. 2. **Harmonis**: ketika koordinasi dengan mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan dan terbuka untuk memperoleh informasi yang akurat tanpa menimbulkan kesalahpahaman. 3. **Adaptif**: Ketika mengumpulkan data penulis mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi SIMDA. Selain itu penulis cepat beradaptasi terhadap perubahan data dan arahan dari mentor. 4. K**ompeten**: ketika mengumpulkan data aset penulis menunjukkan kemampuan pengetahuan, keterampilan dan ketelian yang baik. Penulis juga memahami tata cara pengunaan aplikasi. 5. **Kolaboratif:** Ketika meminta data aset ke bagian keuangan penulis menjalin koordinasi dan komunikasi yang baik,santun dan mudah dipahami. Penulis juga terbuka terhadap saran yang diberikan.

	Tahapan Kegiatan 2: Mengklasifikasi aset berdasarkan kategori pemeliharaan aset. 1. **Akuntabe**l: Ketika mengklasifikasi aset kategori pemeliharaan penulis memastikan bahwa setiap aset dikelompokkan secara tepat menurut jenis, fungsi, kondisi, dan tingkat prioritas pemeliharaan. Seluruh proses dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sumber data, metode klasifikasi, maupun hasil akhirnya. 2. **Kompeten**: ketika mengklasifikasikan aset kategori pemeliharaan sikap **kompeten** terlihat dari kemampuan penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam menentukan prioritas pemeliharaan aset secara tepat. 3. **Kolaboratif**: ketika mengklasifikasikan aset kategori pemeliharaan penulis bekerja sama dengan berbagai pihak terkait, seperti pengguna barang, bagian keuangan, dan mentor, untuk menentukan prioritas pemeliharaan yang tepat. Penulis aktif berdiskusi dan bertukar informasi mengenai kondisi fisik aset, kebutuhan perawatan, serta ketersediaan anggaran agar hasil klasifikasi lebih akurat dan realistis. 4. **Harmonis**: ketika mengklasifikasikan aset kategori pemeliharaan penulis koordinasi dengan mentor secara sopan, menghargai pendapat, serta mendengarkan masukan dengan sikap terbuka. Dalam setiap diskusi, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati sehingga proses klasifikasi dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang tajam. **Tahapan Kegiatan 3:** Mengklasifikasi aset berdasarkan prioritas. 1. **Akuntabel**: Ketika mengklasifikasikan aset prioritas penulis menunjukan sikap akuntabel melalui tanggung jawab dan kejujuran penulis dalam menetapkan urutan prioritas aset secara objektif dan sesuai data yang valid. Penulis

	melakukan analisis berdasarkan kriteria yang jelas, seperti kondisi fisik, tingkat urgensi pemeliharaan, nilai aset, serta peran aset dalam mendukung operasional instansi. 2. **Kompeten**: ketika mengklasifikasikan aset prioritas penulis mengunakan kemampuan serta memahami kriteria penetapan prioritas.Serta menganalisis data aset sehingga prioritas yang ditetapkan benar-benar sesuai. 3. **Harmonis**: ketika mengklasifikasikan aset prioritas penulis menunjukkan sikap **harmonis** tercermin dari kemampuan penulis membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghargai dengan pihak-pihak terkait. Penulis berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan bagian keuangan, serta mentor untuk menyamakan persepsi dalam menentukan tingkat prioritas aset. Dalam proses diskusi dan penilaian, penulis mendengarkan masukan dengan penuh hormat, menghindari perbedaan pendapat yang menimbulkan konflik, dan berupaya mencapai keputusan bersama secara musyawarah.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Melakukan Pendataan Aset  Gambar 1 Penulis mengumpulkan data aset melalui aplikasi



Gambar 2 Penulis Meminta Data Aset ke bagian keuangan

2. Melakukan Klasifikasi Aset Berdasarkan Kategori Pemeliharaan.



Gambar 3 penulis melakukan klasifikasi aset kategori pemeliharaan dengan mentor Bpk. M.Fadli,A.Md.

3. Mengklasifikasi aset berdasarkan prioritas.

	 Gambar 4 penulis melakukan klasifikasi dengan mentor Bpk.M.Fadli.A.Md dan pengelola BMD ibu Watma yenti.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan data aset dinas perkim LH Pada tanggal 01 September 2025 penulis melakukan pengumpulan data aset melalui aplikasi SIMDA dan untuk melengkapi data penulis berkoordinasi langsung dengan pihak keuangan guna meminta data tambahan terkait aset. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft data Aset **Tahapan Kegiatan 2:** Mengklasifikasi aset berdasarkan kategori pemeliharaan aset. Pada tanggal 03 September 2025 Penulis melakukan klasifikasi aset berdasarkan kategori pemeliharaan. Dalam kegiatan ini penulis tidak bekerja sendiri tetapi berkolaborasi dengan mentor. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft Aset klarifikasi kategori pemeliharaan. **Tahapan Kegiatan 3:** Mengklasifikasi aset berdasarkan prioritas. Pada tanggal 04 September 2025 Penulis melakukan klasifikasi aset berdasarkan prioritas dengan mentor dan pegawai pengelola BMD agar aset yang benar-benar dipelihara dapat menjadi prioritas utama.

	Kualitas Produk: Tersedianya draft data Aset prioritas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan data aset dinas perkim LH 1. **Akuntabel**: apabila penulis mengumpulkan data aset tidak dengan hati hati maka data aset tidak akurat serta sulit dipertanggung jawaban. 2. **Harmonis:**apabila penulis tidak menggunakan bahasa yang santun dalam komunikasi maka data penulis tidak akan kesalah pahaman dan data yang dibutuhkan tidak bisa didapatkan dengan optimal. 3. **Adaptif**: apabila penulis tidak bisa menggunakan aplikasi maka data yang penulis butuhkan tidak bisa penulis dapatkan. 4. **Kompeten**:apabila penulis mengumpulkan data tidak punya kemampuan maka data penulis hasilkan asal asalan saja tidak akurat. 5. **Kolaboratif**: apabila penulis tidak santun dan tidak bisa berkomunikasi dengan baik maka penulis tidak akan mendapatkan data yang penulis butuhkan. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengklasifikasi aset berdasarkan kategori pemeliharaan aset. 1. **Akuntabel:** apabila penulis mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori pemeliharaan aset tidak transparan maka data yang penulis hasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. 2. K**ompeten**:apabila penulis mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori pemeliharaan tidak tepat maka data yang penulis butuhkan tidak tercapai . 3. **Kolaboratif**: apabila penulis mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori pemeliharaan tidak menerima pendapat dari mentor maka penulis dalam mengklarifikasi akan terhambat. 4. **Harmonis:** apabila penulis mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori pemeliharaan tidak bisa bertutur kata yang baik dan santun maka data klasifikasi aset tidak optimal. **Tahapan Kegiatan 3:** Mengklasifikasi aset berdasarkan prioritas.

	1. **Akuntabel** : Apabila penulis mengklasifikasikan berdasarkan prioritas tidak mencatatnya maka data penulis tidak akurat. 2. **Kompeten**: Apabila penulis mengklasifikasikan berdasarkan prioritas tidak dengan kemampuan maka data penulis menjadi tidak sesuai karena tidak mampu menganalisis data aset dengan tepat. 3. **Harmonis**: Apabila penulis mengklasifikasikan berdasarkan prioritas tidak bisa berkomunikasi dengan baik dan tidak dihargai maka mengganggu proses penulis dalam mengklasifikasikan aset yang prioritas

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

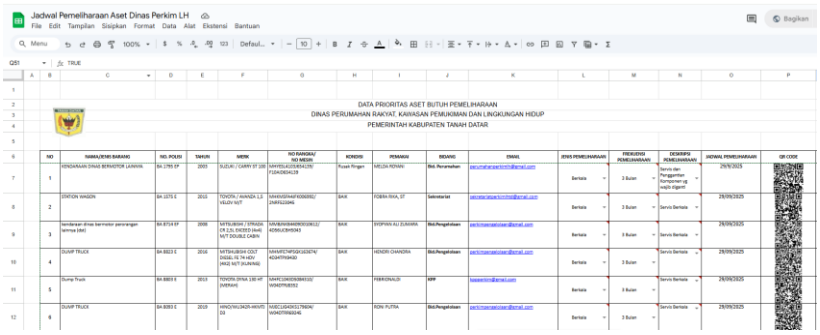
Nama Peserta	Nova Vianti,A.Md.Akun		
Satuan Kerja	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tanggal	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
04-09-2025	-	Laporan Minggu 1	

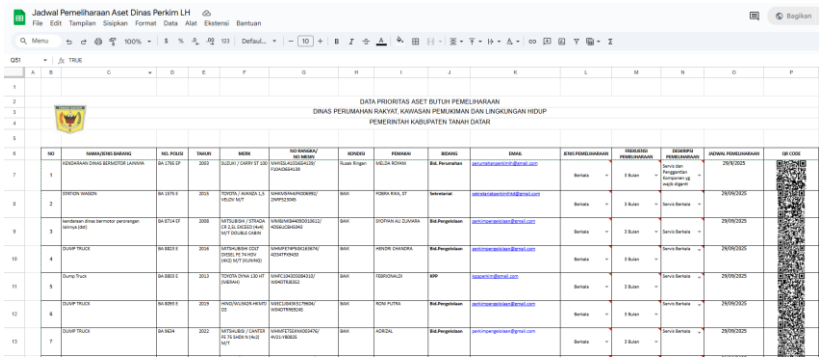
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Google Sheet
Tanggal Kegiatan	08-12 September 2025
Daftar Lampiran /Bukti Kegiatan	1. Melakukan Penyusunan Jadwal Pemeliharaan. 2. Melakukan Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email. 3. Melakukan Pembuatan Google Sheet.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan kegiatan 1:** Menyusun Jadwal pemeliharaan. 1. **Akuntabel:** Ketika penulis Menyusun Jadwal pemeliharaan penulis memastikan bahwa setiap aset dimasukkan ke dalam jadwal pemeliharaan sesuai kondisi, tingkat prioritas, serta kebutuhan riil di lapangan. Proses penyusunan dilakukan dengan berpedoman pada hasil klasifikasi aset dan ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), sehingga jadwal yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. 2. K**ompeten**: Ketika penulis Menyusun Jadwal pemeliharaan penulis memahami prinsip-prinsip pemeliharaan serta mampu menganalisis data hasil klasifikasi aset untuk menentukan waktu dan frekuensi pemeliharaan yang tepat. 3. **Harmonis**: Ketika penulis Menyusun Jadwal pemeliharaan penulis koordinasi dengan mentor dan pengelola BMD menggunakan bahasa yang baik santun dan mudah dipahami. Dan dalam setiap diskusi, penulis menghargai pendapat, mendengarkan masukan dengan sikap terbuka, dan berupaya mencapai kesepakatan bersama tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang tajam. **Tahapan Kegiatan 2:** Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email. 1. **Akuntabe**l: Ketika penulis membuat QR Code berdasarkan data aset yang valid dan terverifikasi agar setiap kode benar-benar merepresentasikan

	barang yang sesuai. Selain itu, penulis memastikan bahwa sistem notifikasi melalui email berfungsi dengan baik dan hanya mengirimkan informasi yang benar serta relevan, seperti jadwal pemeliharaan atau pembaruan data aset. 2. **Kompeten**: Ketika penulis Melakukan Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email penulis membuatnya secara tepat dan sesuai kemampuan teknis. 3. **Harmonis**: Ketika penulis Melakukan Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email penulis koordinasi dengan mentor menggunakan bahasa yang santun dan menerima setiap saran yang diberikan oleh mentor. **Tahapan Kegiatan 3:** Pembuatan Google Sheet 1. **Akuntabel**: Ketika penulis melakukan pembuatan Google Sheet penulis membuatnya dengan rapi dan jelas .sikap akuntabel penulis terlihat dari tanggung jawab penulis dalam menyusun, mengisi, dan mengelola data secara jujur, transparan, serta sesuai dengan kondisi sebenarnya. **2. Adaptif :** Ketika penulis Pembuatan Google Sheet penulis akan mencari caranya melalui aplikasi google chrome dan youtube. Penulis juga memiliki kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja yang dinamis. Penulis memanfaatkan fitur-fitur Google Sheet secara optimal. 3. **Kompeten**: Ketika penulis Pembuatan Google Sheet penulis menggunakan kemampuan teknis secara optimal untuk menghasilkan sistem pendataan yang rapi, efisien, dan mudah digunakan. Penulis memahami cara mengelola data dengan baik. 4. **Harmonis**: Ketika penulis Pembuatan Google Sheet penulis menghargai pendapat dan masukan dari pihak lain, serta berupaya menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Melakukan Penyusunan Jadwal Pemeliharaan  Gambar 1 Penulis Melakukan Penyusunan Jadwal Pemeliharaan Aset bersama dengan mentor dan Pengelola BMD. 2. Melakukan Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email.  Gambar 2 Penulis Koordinasi Dalam Proses Pembuatan Qr Code Dengan Mentor Bpk. M.Fadli,A.Md.  Gambar 3 Draf data Aset dengan QR code dan notifikasi

	email 3. Melakukan Pembuatan Google Sheet.  Gambar 4 Penulis Melakukan Pembuatan Google Sheet dengan rekan kerja dan pengelola BMD ibu Watma yenti.  Gambar 5 Draft data pemeliharaan aset di google sheet.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan Penyusunan Jadwal Pemeliharaan. Pada tanggal 08 September 2025 penulis melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan aset dengan mentor dan rekan kerja sebagai pengelola BMD. Penulis melakukan penyusunan dengan terstruktur. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft jadwal Pemeliharaan aset. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email. Pada tanggal 09 September 2025 Penulis melakukan pembuatan Qr code bersama dengan mentor. Dalam kegiatan ini penulis juga mencari referensi melalui Youtube dalam proses pembuatan Qr code, serta

	membuat email untuk notifikasi untuk jadwal pemeliharaannya. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft data Aset yang sudah ada Qr code serta emailnya. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan Pembuatan Google Sheet Pada tanggal 11 September 2025 sampai 12 September Penulis melakukan Pembuatan Google sheet yang dibantu oleh rekan kerja dan rekan pengelola BMD. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft data Jadwal Pemeliharaan di google Sheet.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan Penyusunan Jadwal Pemeliharaan. 1. **Akuntabel**: Apabila penulis penyusunan jadwal pemeliharaan tidak dengan hati hati, teliti dan cermat maka jadwal pemeliharaan aset tidak akan terstruktur dengan baik . 2. **Kompeten :** Apabila penulis melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan aset asal asalan saja maka jadwal aset datanya tidak akan optimal. 3. **Harmonis:** Apabila penulis menggunakan bahasa yang kasar dan susah dipahami ketika berkomunikasi dengan mentor maka proses jadwal penyusunan jadwal tidak akan terlaksana dengan baik. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan Pembuatan Qr Code dan Notifikasi melalui email. 1. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak bersungguh-sungguh pembuatan qr dan tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi. 2. K**ompeten**: Apabila penulis tidak aktif mencari cara bagaimana proses pembuatan qr code maka kualitas output yang diinginkan tidak akan optimal. 3. **Harmonis:** Apabila tidak konsultasi dengan mentor dalam pembuatan qr code maka pembuatan qr code akan terkendala. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan Pembuatan Google Sheet.

	1. **Akuntabel** : Apabila penulis membuat google sheet tidak cermat maka data di google sheet penulis tidak bisa dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten**: Apabila penulis tidak mempunyai kemampuan dalam pembuatan google sheet maka data yang penulis hasilkan tidak akan optimal 3. **Harmonis**: Apabila penulis tidak bisa berkomunikasi dengan baik dan tidak menghargai rekan kerja penulis maka mengganggu proses penulis dalam pembuatan google sheet dan data.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

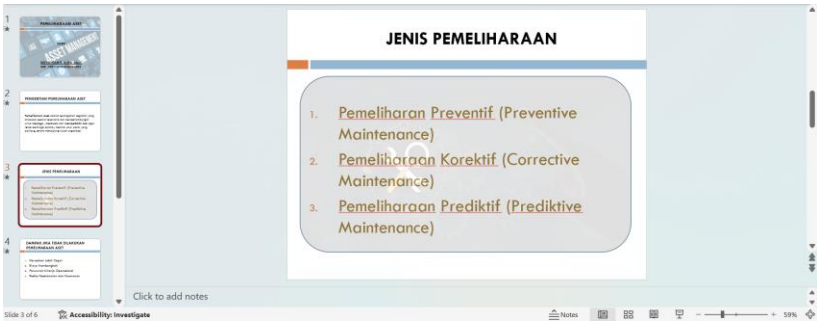
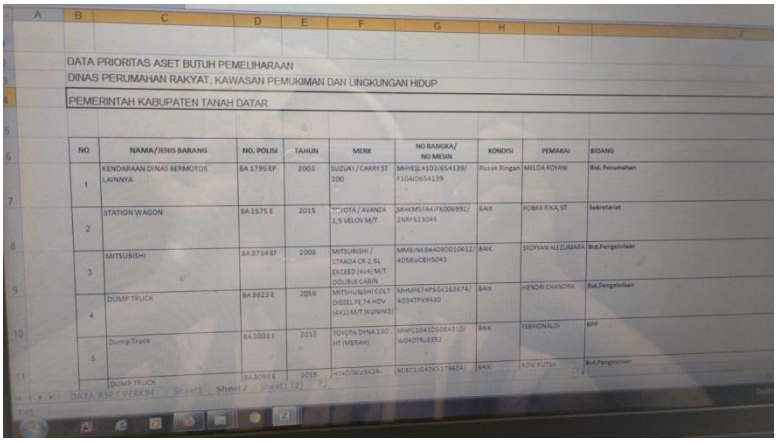
Nama Peserta	Nova Vianti,A.Md.Akun		
Satuan Kerja	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tanggal	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
12-09-2025	-	Laporan Minggu 2	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Sosialisasi Pemeliharaan
Tanggal Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran /Bukti Kegiatan	1. Membuat Materi Mengenai Tujuan Pemeliharaan 2. Mengidentifikasi Pegawai Yang Terlibat Sebagai Pengguna Barang 3. Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi Pemeliharaan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan kegiatan 1:** Membuat Materi Mengenai Tujuan Pemeliharaan. 1. **Akuntabel:** Ketika membuat materi mengenai tujuan pemeliharaan penulis membuat materi yang berdasarkan data, informasi, dan ketentuan yang valid. Penulis memastikan isi materi sesuai dengan peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan menggambarkan tujuan pemeliharaan secara jelas. 2. K**ompeten**: Ketika membuat materi mengenai tujuan pemeliharaan penulis menyusun materi secara jelas, informatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis menggunakan pengetahuan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) serta prinsip-prinsip pemeliharaan untuk menjelaskan tujuan pemeliharaan, seperti menjaga fungsi aset, memperpanjang umur pakai, dan mencegah kerusakan dini. Selain itu, penulis mampu menyajikan materi dengan struktur yang logis dan menarik. 3. **Loyal** : Ketika membuat materi mengenai tujuan pemeliharaan penulis membuatnya berpedoman kepada peraturan pemeliharaan barang milik Negara. Serta Penulis menyusun materi dengan penuh dedikasi, berpedoman pada visi, misi, serta peraturan yang berlaku di instansi, tanpa menyimpang dari ketentuan resmi. 4. **Adaptif** : Ketika membuat materi mengenai tujuan pemeliharaan penulis berinovasi membuatnya dengan aplikasi digital.

	5. **Harmonis**: Ketika membuat materi mengenai tujuan pemeliharaan penulis menunjukkan sikap harmonis dalam menciptakan materi yang tidak hanya informatif tetapi juga memperkuat semangat kolaborasi dan kesatuan di lingkungan kerja. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengidentifikasi Pegawai Yang Terlibat Sebagai Pengguna Barang. 1. **Akuntabe**l:ketika penulis melakukan identifikasi pegawai yang terlibat sebagai pengguna barang penulis melakukan proses identifikasi berdasarkan data resmi, seperti surat penetapan, atau hasil koordinasi dengan masing-masing bidang, untuk memastikan bahwa setiap aset tercatat atas nama pengguna yang benar. 2. **Kompeten**: Ketika melakukan identifikasi pegawai yang terlibat sebagai pengguna barang penulis memahami prosedur dan dasar hukum terkait penetapan pengguna barang, sehingga mampu melakukan identifikasi secara tepat dan sesuai ketentuan. Dengan memanfaatkan data dari aplikasi inventaris, dokumen administrasi, serta hasil koordinasi dengan tiap bidang, penulis memastikan bahwa setiap pegawai tercatat sesuai dengan aset yang menjadi tanggung jawabnya. 3. **Harmonis**: Ketika melakukan identifikasi pegawai yang terlibat sebagai pengguna barang penulis melakukan komunikasi menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami. **Tahapan Kegiatan 3:** Pelaksanaan sosialisasi pemeliharaan **1. Berorientasi Pelayanan :** Ketika pelaksanaan sosialisasi pemeliharaan penulis berusaha menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah dan bahasa yang mudah dimengerti. **2. Kolaboratif :** Ketika pelaksanaan sosialisasi pemeliharaan penulis menjawab setiap pertanyaan dengan baik dari peserta sosialisasi. 3. **Akuntabel**: Ketika pelaksanaan sosialisasi

	pemeliharaan penulis melaksanakannya dengan seoptimal mungkin. 4. **Kompeten**: Ketika pelaksanaan sosialisasi pemeliharaan penulis menyampaikannya dengan sebaik mungkin. 5. **Harmonis**: Ketika pelaksanaan sosialisasi pemeliharaan penulis dengan ramah dan sopan menjawab pertanyaan dari peserta sosialisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Membuat Materi Mengenai Tujuan Pemeliharaan  Gambar 1 Materi Tujuan Pemeliharaan Aset 2. Mengidentifikasi Pegawai Yang Terlibat Sebagai Pemakai Aset  Gambar 2 Data Pegawai Pemakai Aset 3. Melakukan Sosialisasi Pemeliharaan

	 Gambar 4 Sosialisasi Pemeliharaan Bersama Pemakai Aset
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan Pembuatan Materi Tujuan Pemeliharaan. Pada tanggal 15 September 2025 penulis melakukan pembuatan materi pemeliharaan aset. Penulis membuatnya dengan sistematis dan menarik untuk disosialiskan. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft Materi Tujuan Pemeliharaan aset. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan Identifikasi Pegawai yang terlibat sebagai pengguna barang atau aset Pada tanggal 17 September 2025 Penulis melakukan identifikasi nama-nama yang menjadi pemakai aset tersebut kemudian penulis mencatat nya. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft nama pegawai yang sebagai pemakai aset. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi Pemeliharaan. Pada tanggal 19 September 2025 Penulis melakukan Pelaksanaan sosialisasi pemeliharaan dengan pegawai pemakai atau pemegang barang atau aset tersebut. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft foto sosialisasi Pemeliharaan.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan Pembuatan Materi Tujuan Pemeliharaan. 1. **Akuntabel**: Apabila penulis pembuatan materi

	tujuan pemeliharaan tidak dengan maksimal dan penuh tanggung jawab dan cermat maka output materinya tidak akan berkualitas. 2. **Kompeten :** Apabila penulis pembuatan materi tujuan pemeliharaan tidak cekatan maka materi yang penulis buat tidak akan optimal. 3. **Loyal :** Apabila penulis pembuatan materi tidak berpedoman kepada kmk no 12 tentang pemeliharaan barang milik Negara maka tidak terwujud tujuan dari materi pemeliharaan. **4. Adaptif:** Apabila penulis pembuatan materi tidak mengerti tentang aplikasi power point maka materi yang dibuat tidak menarik. 5. **Harmonis:** Apabila penulis menggunakan bahasa yang kasar dan susah dipahami ketika berkomunikasi dengan mentor maka proses pembuatan materi pemeliharaan tidak akan terlaksana dengan baik. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan Identifikasi Pegawai yang terlibat sebagai pengguna barang atau aset 1. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak bersungguh-sungguh mengidentifikasi dan tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi. 2. K**ompeten**: Apabila penulis tidak aktif mencari data pegawai yang terlibat sebagai pengguna barang atau aset maka output yang penulis hasilkan tidak tercapai. 3. **Harmonis:** Apabila penulis tidak komunikasi dengan baik dengan pengguna barang atau aset maka output yang penulis ingin kan tidak tercapai. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi Pemeliharaan. **1. Berorientasi pelayanan :** Apabila penulis tidak ramah dalam pelaksanaan sosialisasi maka tidak terciptanya sosialisasi dengan baik. 2. K**olaboratif :** Apabila penulis tidak menerima pendapat dari peserta sosialisasi maka tidak akan terwujud sosialisasi dengan lancar. 3. **Akuntabel** : Apabila penulis tidak menjalankan

	peran sebagai pelaksana sosialisasi maka tidak menghasilkan tujuan dari sosialisasi pemeliharaan. 4. **Kompeten**: Apabila penulis tidak mempunyai kemampuan dalam pelaksanaan sosialisasi maka sosialisasi tidak akan berjalan secara optimal. 5. **Harmonis**: Apabila penulis tidak bisa menghargai masukan dan saran dari peserta sosialisasi maka sosialisasi tidak lancar.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

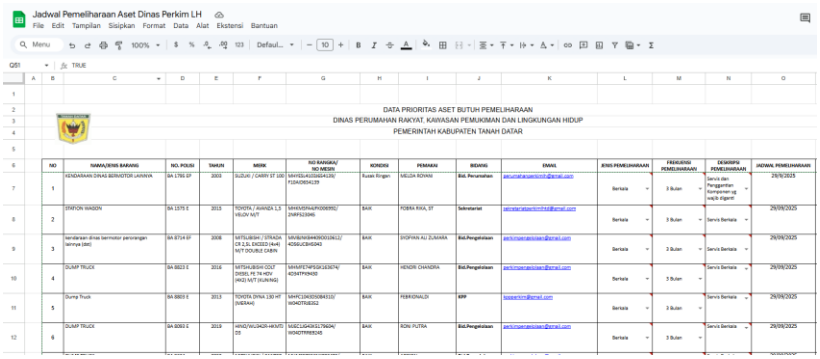
Nama Peserta	Nova Vianti,A.Md.Akun		
Satuan Kerja	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tanggal	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
19-09-2025	-	Laporan Minggu 3	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Implementasi Pemeliharaan
Tanggal Kegiatan	22-29 September 2025
Daftar Lampiran /Bukti Kegiatan	1. Melakukan Pengecekan di aplikasi apakah pemeliharaan sudah sesuai jadwal. 2. Mengecek kondisi aset secara langsung 3. Menginput kegiatan Pemeliharaan ke dalam google sheet.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	

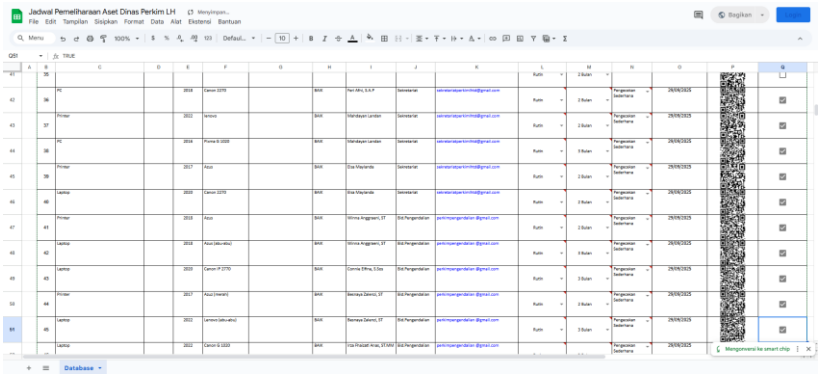
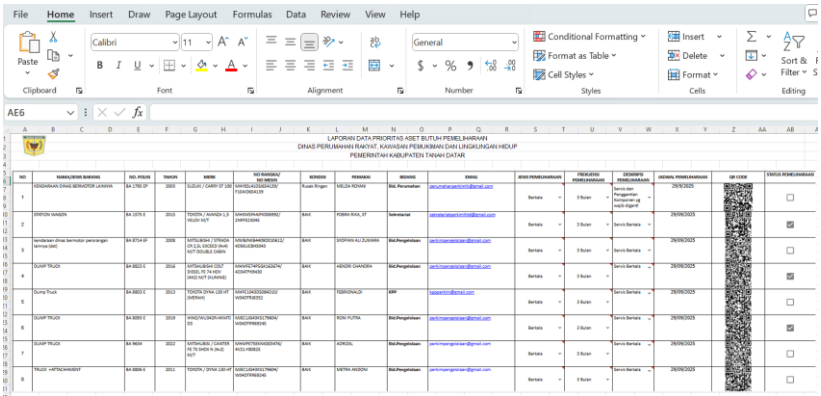
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan kegiatan 1:** Melakukan pengecekan diaplikasi apakah pemeliharaan aset sudah sesuai jadwal Pemeliharaan. 1. **Akuntabel:** ketika melakukan pengecekan diaplikasi penulis mengecek secara detail dan hati-hati. Memeriksa setiap data secara teliti melalui aplikasi, mencocokkan antara jadwal yang telah disusun dengan realisasi di lapangan, serta mencatat setiap temuan atau ketidaksesuaian. 2. K**ompeten**:ketika melakukan pengecekan diaplikasi penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam memantau serta menganalisis data pemeliharaan secara akurat. Penulis memahami cara kerja aplikasi pengelolaan aset dan mampu memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia untuk membandingkan antara jadwal pemeliharaan dan realisasi di lapangan. 3. **Harmonis**: ketika melakukan pengecekan diaplikasi penulis menerima setiap masukan dan ide dari pegawai BMD. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung agar proses pemantauan berjalan lancar. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan Pengecekan fisik aset secara langsung. 1. **Akuntabe**l:ketika penulis melakukan pengecekan fisik penulis melaksanakan dengan teliti, mencatat hasil observasi secara objektif tanpa manipulasi. 2. **Kompeten**: ketika melakukan pengecekan fisik penulis melakukan nya dengan semaksimal mungkin dengan kemampuan teknis. 3. **Harmonis**: ketika melakukan pengecekan fisik penulis melakukan komunikasi menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami dengan mentor. 4. **Kolaboratif** : ketika melakukan pengecekan fisik penulis mendengarkan saran dengan dari petugas pengelola BMD **Tahapan Kegiatan 3:** Menginput kegiatan pemeliharaan ke dalam google sheet.

	1. **Akuntabel**:ketika menginput kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google sheet. Penulis melaksanakannya dengan seoptimal mungkin. 2. **Kompeten**: ketika menginput kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google sheet penulis melakukannya dengan sebaik mungkin. 3. **Harmonis**: ketika menginput kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google sheet. Penulis komunikasi dengan ramah dan sopan dengan mentor.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Melakukan pengecekan diaplikasi apakah pemeliharaan aset sudah sesuai jadwal Pemeliharaan.  Jadwal Pemeliharaan Aset Dinas Perkim LH DATA PRIORITAS ASET BUTUH PEMELIHARAAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR Gambar 1 Pengecekan jadwal Pemeliharaan di aplikasi 2. Melakukan Pengecekan Fisik Aset Secara Langsung  Gambar 2 Pengecekan fisik Aset 3. Menginput kegiatan pemeliharaan ke aplikasi google sheet

	 Gambar 3 melakukan penginputan kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google Sheet.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan pengecekan diaplikasi apakah pemeliharaan aset sudah sesuai jadwal . Pada tanggal 22 September 2025 penulis melakukan pengecekan diaplikasi apakah pemeliharaan aset sudah sesuai jadwal . **Kualitas Produk**: Tersedianya draft status pemeliharaan selesai dan yang belum selesai. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan pengecekan fisik aset secara langsung. Pada tanggal 23 sampai 24 September 2025 Penulis melakukan pengecekan fisik aset secara langsung. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft foto aset terbaru **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan penginputan kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google Sheet Pada tanggal 25 September 2025 Penulis melakukan penginputan kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google sheet. **Kualitas Produk**: Tersedianya draft informasi aset yang sudah lengkap.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan pengecekan diaplikasi apakah pemeliharaan aset sudah sesuai jadwal Pelaksanaan Pemeliharaan.

	1. **Akuntabel**: Apabila penulis pengecekan diaplikasi sudah sesuai jadwal tidak dengan maksimal dan penuh tanggung jawab dan cermat maka output tidak akan berkualitas. 2. **Kompeten :** Apabila penulis pengecekan diaplikasi tidak cekatan maka catatan kondisi aset tidak optimal. 3. **Harmonis:** Apabila penulis menggunakan bahasa yang kasar dan susah dipahami ketika berkomunikasi dengan pegawai BMD maka proses pelaksanaan pengecekan diaplikasi tidak akan terlaksana dengan baik. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan pengecekan fisik aset secara langsung. 1. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak bersungguh-sungguh melakukan pengecekan dan tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi. 2. K**ompeten**: Apabila penulis tidak aktif mengecek output yang penulis hasilkan tidak tercapai. 3. **Harmonis:** Apabila penulis tidak komunikasi dengan baik dengan mentor maka output yang penulis ingin kan maksimal. 4. **Kolaboratif:** Apabila penulis tidak menghargai saran dari pegawai pengelola BMD maka tujuan penulis yang dicapai kurang optimal. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan penginputan kegiatan pemeliharaan kedalam aplikasi google Sheet 1. **Akuntabel** : Apabila penulis tidak melakukan penginputan data dengan hati-hati maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi 2. **Kompeten**: Apabila penulis tidak mempunyai kemampuan dalam penginputan data maka tidak tercapainya output dari tujuan penulis. 3. **Harmonis**: Apabila penulis tidak bisa komunikasi dengan bahasa yang sopan dengan mentor maka tidak akan terlaksananya kegiatan penulis ini.

Judul Kegiatan 5	Laporan Pemeliharaan Aset
Tanggal Kegiatan	01-02 Oktober 2025
Daftar Lampiran /Bukti Kegiatan	1. Membuat Ceklist. 2. Membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara sesuai jadwal. 3. Menyampaikan laporan pemeliharaan ke pimpinan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan kegiatan 1:** Melakukan pengceklist. 1. **Akuntabel:** ketika melakukan ceklist di aplikasi apakah sudah sesuai jadwal. Penulis melakukannya semaksimal mungkin.Kegiatan ini penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,displin,dan berintegritas tinggi. 2. K**ompeten**:ketika melakukan ceklist di aplikasi penulis melakukannya dengan cekatan serta dengan kemampuan teknis yang baik. 3. **Harmonis**: ketika melakukan ceklist di aplikasi penulis menerima setiap masukan dan ide dari mentor. Dan mengunakan bahasa yang mudah dipahami ketika berdiskusi. **Tahapan Kegiatan 2:** Membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara sesuai jadwal. 1. **Akuntabe**l:ketika penulis membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara. Penulis melakukannya dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin,dan berintegritas tinggi. 2. **Kompeten**: ketika membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara sesuai jadwal penulis melakukan nya dengan semaksimal mungkin supaya tercapai output yang penulis inginkan. 3. **Harmonis**: ketika membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara sesuai jadwal penulis melakukan komunikasi mengunakan bahasa yang santun

	dan mudah dipahami dengan pengelola BMD. **Tahapan Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan pemeliharaan ke pimpinan. 1. **Akuntabel**:ketika menyampaikan laporan pemeliharaan kepimpinan penulis melakukannya dengan seoptimal mungkin. Kegiatan ini penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,displin,dan berintegritas tinggi. 2. **Kompeten**: ketika melakukan menyampaikan laporan pemeliharaan kepimpinan penulis melakukannya dengan kemampuan supaya tercapai tujuan penulis. 3. **Harmonis**: ketika melakukan menyampaikan laporan pemeliharaan kepimpinan penulis komunikasi dengan ramah dan sopan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Melakukan pengceklist  Gambar 1 Menceklist status pemeliharaan 2. Membuat laporan Ringkasan Data Aset yang sudah dipelihara dan yang belum dipelihara sesuai jadwal  Gambar 2 Draft Laporan Ringkasan Data Aset

	3. Penyampaian Laporan ke Pimpinan  Gambar 3 Penyampaian Laporan ke Pimpinan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan pengceklist Pada tanggal 01 Oktober 2025 penulis melakukan ceklist di data aplikasi google sheet **Kualitas Produk**: Tersedianya draft data ceklist **Tahapan Kegiatan 2:** Membuat Pada tanggal 02 Oktober 2025 Penulis membuat laporannya **Kualitas Produk**: Tersedianya laporan aset **Tahapan Kegiatan 3:** Penyampaian Laporan Kepimpinan Pada tanggal 03 Oktober 2025 Penulis menyampaikan laporan kepimpinan **Kualitas Produk**: Tersedianya Draft foto penyampaian ke pimpinan.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan Pengceklist 1. **Akuntabel**: apabila penulis melakukan pengceklist tidak dengan maksimal dan penuh

	tanggung jawab dan cermat maka output tidak tercapai. 2. **Kompeten :** apabila penulis melakukan pengceklist tidak cekatan maka tujuan penulis tidak akan tercapai 3. **Harmonis:** apabila penulis menggunakan bahasa yang kasar dan susah dipahami ketika berkomunikasi dengan mentor maka proses pengceklist data pemeliharaan tidak akan terlaksana dengan baik. **Tahapan Kegiatan 2:** Membuat laporan berisi ringkasan data aset yang sudah dan belum dipelihara sesuai jadwal. 1. **Akuntabel:** apabila penulis tidak bersungguh-sungguh membuat laporan dan tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi. 2. K**ompeten**:apabila penulis tidak cekatan membuat laporan maka output yang penulis hasilkan tidak tercapai. 3. **Harmonis:** apabila penulis tidak komunikasi dengan baik dengan mentor maka output yang penulis ingin kan tidak tercapai. **Tahapan Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan pemeliharaan kepada pimpinan 1. **Akuntabel** : Apabila penulis tidak menyampaikan laporan secara fakta maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi. tidak menghasilkan tujuan dari sosialisasi pemeliharaan. 2. **Kompeten**: Apabila penulis tidak cekatan dalam penyampaian laporan maka output yang penulis inginkan tidak akan berjalan secara optimal. 3. **Harmonis**: Apabila penulis tidak bisa menghargai masukan dan saran dari pimpinan maka penyampaian laporan tidak lancar.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Nova Vianti,A.Md.Akun		
Satuan Kerja	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi	Dinas Perkim LH Kab.Tanah Datar		
Tanggal	Catatan bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
02-10-2025	-	Laporan Minggu 4	