KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun Oleh:

Nama	**: Abdul Haris Zailani, A.Md.Tra**
NIP.	**: 20030824 202503 1 001**
Jabatan	**: Petugas Transportasi Darat**
Instansi	**: Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A5.4.1**
Angkatan	**: V**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	: ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra
NIP.	: 20030824 202503 1 001
PANGKAT/GOL.	: PENGATUR, II/C
JABATAN	: PETUGAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI	: PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
AKT./KELOMPOK	: V / IV
NO. ABSEN	: A5.4.1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Hari **Jum'at** Tanggal **10 Oktober 2025** di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.	**BAIKLAH MAISONO S , S.Si., Apt., M.Si**
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19700208 199805 1 001

Mengetahui
Kepala PPSDM
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS,M.A.P
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : JUM'AT
Tanggal : 10 OKTOBER 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri

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

JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra
NIP. : 20030824 202503 1 001
PANGKAT/GOL. : PENGATUR, II/C
JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI : PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1

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

COACH,

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

PENYUSUN,

ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra
NIP. 20030824 202503 1 001

EVALUATOR,

BAIKLAH MAISONO S , S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

MENTOR,

LUTFI AKBAR, S.AP
NIP. 19820629 200801 1 002

LEMBAR PERUBAHAN ~~JUDUL~~ / ~~CORE ISSUE~~ / KEGIATAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V TAHUN 2025

1	Nama Peserta	: Abdul Haris Zailani, A.Md.Tra
2	NIP.	: 20030824 202503 1 001
3	Pangkat (Gol./Ruang)	: Pengatur (II/c)
4	Jabatan	: Petugas Transportasi Darat
5	Unit Kerja	: Dinas Perhubungan
6	Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
7	Perubahan pada	: Tahapan kegiatan pada kegiatan ke-6 berupa "Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang"
8	Rancangan Aktualisasi	: Tahapan Kegiatan 1) Membuat Kuisioner evaluasi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang ; 2) membagikan kuisioner evaluasi kepada petugas lapangan; 3) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang
9	Laporan Aktualisasi	: Tahapan kegiatan 1) Merekap kendala dan hambatan petugas lapangan; 2) Membahas kendala tersebut sebagai dasar penyempurnaan SOP; 3) Merevisi dan pengesahan SOP
10	Alasan Perubahan	: SOP yang sah dibahas secara seksama oleh Pengawas dan Penanggung Jawab yaitu Kasi, Kabid, Kadis, dan peserta Latsar CPNS yang menyusun SOP berdasarkan praktik dan catatan dari penerapan SOP oleh petugas di lapangan.

Mengetahui
Atasan Langsung Mentor,

ANDI GUSMANTO, A.Md
NIP. 19780805 200604 1 024

Kuala Tungkal, 25 September 2025
Peserta

ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra
NIP. 20030824 202503 1 001

Menyetujui
Mentor,

LUTFI AKBAR, S.AP
NIP. 19820629 200801 1 002

Menyetujui
Coach,

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Manajemen Pengawasan Dan Pengendalian Angkutan Barang Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

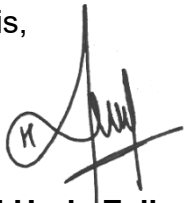
Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Orang tua, kakak, adik, dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Syamsul Juhari, S.Sos selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat beserta seluruh jajaran;
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

5. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
6. Bapak Lutfi Akbar, S.AP selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
7. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, terutama rekan CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
8. 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 Pelaksanaan Aktualisasi ini memberi manfaat bagi orang banyak.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025
Penulis,



Abdul Haris Zailani, A.Md.Tra
NIP. 20030824 202503 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **iii**

DAFTAR TABEL ..... **v**

DAFTAR GAMBAR ..... **vi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **5**

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 7

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI **12**

A. Deskripsi Core Isu 12

B. Analisis Core Isu 15

C. Rumusan Isu 17

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 17

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **19**

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 20

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 50

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 51

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 51

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 54

A. Kesimpulan 54

B. Rekomendasi 61

DAFTAR PUSTAKA 63

LAMPIRAN 64

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Analisis USG (Penyebab isu) 15

Tabel III. 2 Deskripsi kriteria Urgency dari analisis penyebab isu 16

Tabel III. 3 Deskripsi kriteria Seriousness dari analisis penyebab isu 16

Tabel III. 4 Deskripsi kriteria Growth dari analisis penyebab isu 16

Tabel IV. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 20

Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN 50

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 51

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor Dishub Kab. Tanjab Barat..... 5

Gambar II. 2 Struktur Organisasi 7

Gambar II. 3 Foto Peserta 8

Gambar III. 1 Rambu Larangan Melintas untuk Truk Bermuatan..... 13

Gambar III. 2 Truk yang melanggar rambu larangan 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 64

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 82

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 91

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 107

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan pentingnya peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, serta profesionalisme dalam setiap pelaksanaan tugas, termasuk dalam merancang dan melaksanakan kebijakan yang berdampak langsung kepada masyarakat. Dalam konteks ini, kegiatan Habituasi/Aktualisasi merupakan sarana bagi ASN untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dan menunjukkan kontribusi nyata terhadap penyelesaian masalah di instansi masing-masing.

Angkutan barang merupakan salah satu komponen vital dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah. Pergerakan logistik yang lancar dan tertib akan meningkatkan efisiensi distribusi barang, menekan biaya transportasi, serta mendukung daya saing daerah. Namun, dalam praktiknya, pengawasan dan pengendalian angkutan barang di Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum berjalan secara optimal, Hal ini disebabkan oleh belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang baku, keterbatasan koordinasi antarbidang di lingkungan Dinas Perhubungan, kurangnya pemanfaatan teknologi informasi untuk pemantauan, serta minimnya kesadaran pengguna jasa angkutan terhadap aturan yang berlaku.

Ketiadaan SOP yang jelas mengakibatkan perbedaan persepsi antar petugas lapangan, ketidakseragaman dalam pelaksanaan tugas, serta lemahnya koordinasi antar bidang di lingkungan Dinas Perhubungan. Akibatnya, pelanggaran terkait kelebihan muatan, penggunaan jalur yang tidak sesuai, serta ketidaktertiban jadwal operasional angkutan barang masih sering terjadi dan berdampak pada kerusakan infrastruktur jalan, meningkatnya risiko kecelakaan, serta terganggunya kelancaran lalu lintas.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dipandang perlu adanya langkah strategis berupa **"Optimalisasi Manajemen Pengawasan Dan Pengendalian Angkutan Barang Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat."** Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan membakukan SOP sebagai pedoman kerja yang jelas, terukur, dan terstandarisasi sehingga setiap petugas memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan pengawasan di lapangan, meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta memperkuat tata kelola transportasi barang di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan SOP tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga diimplementasikan secara konsisten untuk mendukung visi Dinas Perhubungan dalam mewujudkan sistem transportasi yang tertib, aman, dan efisien.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyelesaikan permasalahan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait belum optimalnya sistem manajemen pengawasan dan pengendalian angkutan barang, melalui penyusunan dan pembakuan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang efektif, terukur, dan akuntabel. Upaya ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mendukung terciptanya transportasi barang yang tertib, aman, dan efisien.

2. Tujuan Khusus

Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimallkan sistem pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk menyeragamkan persepsi petugas lapangan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalilan lalu lintas angkutan barang dengan menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam menjalankan tugas negara ketika melakukan pelayanan kepada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah:

1. Fokus pada penyusunan dan pembakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur mekanisme pengawasan dan pengendalian lalu llintas angkutan barang;

2. Dilaksanakan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya pada Seksi Lalu Lintas pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
3. Penyusunan dan penerapan SOP yang dibuat hanya berlaku pada kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang pada lokasi Simpang Semau sampai dengan Jalan Lintas Pelabuhan RORO Kuala Tungkal Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
4. Objek Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini ditujukan kepada petugas lapangan dan pengguna jalan terkhusus pengemudi angkutan barang;
5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi pelatihan dasar CPNS dimulai pada tanggal 1 September sampai dengan 4 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai wilayah kerja 5.009,82 Km^2, Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terletak di Jalan Lintas Kuala Tungkal, Desa Pembengis, Kecamatan Bram Itam, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Provinsi Jambi 36514.



Gambar II. 1 Kantor Dishub Kab. Tanjab Barat

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Yang dimana instansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dipimpin oleh Bupati Drs. H. Anwar Sadat, M. Ag dan Wakil Bupati Dr. H. Katamso, SA, SE, ME dengan Visi Misi Pemerintahan sebagai berikut:

1. Visi Instansi

“BERKAH MADANI”

2. Misi Instansi

a. **Berkualitas**, Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan kesehatan, serta menciptakan inovasi di berbagai bidang.

b. **Maju**, Mengembangkan perekonomian daerah dengan memaksimalkan potensi lokal, meningkatkan pertumbuhan ekonomi, dan pemerataan Pembangunan.

c. **Religius**, Menyelenggarakan pemerintahan yang berlandaskan nilai-nilai agama dan menciptakan kehidupan masyarakat yang religius.

d. **Kompetitif**, Meningkatkan daya saing daerah dalam skala regional, nasional, dan internasional.

e. **Aman**, Menciptakan suasana aman dan nyaman bagi masyarakat dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, serta iklim yang kondusif untuk investasi.

f. **Harmonis**, Membangun kerukunan antar umat beragama, serta hubungan yang baik dengan berbagai pihak.

g. **Mandiri Berinovasi**, Meningkatkan kemandirian daerah dalam berbagai aspek, serta mendorong inovasi dalam berbagai sektor pembangunan.

3. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi

4. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai Nilai Organisasi Dinas Perhubungan (5 Citra Perhubungan) :

a. Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
b. Tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih, dan nyaman;
c. Tangguh menghadapi tantangan;
d. Terampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan, serta lugas;
e. Bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Alumni dari salah satu sekolah kedinasan di bawah Kementerian Perhubungan yaitu Politeknik

Transportasi Darat Indonesia – STTD Bekasi Angkatan 43 dengan Program Pendidikan Diploma III Manajemen Transportasi Jalan, yang mengawali pendidikan pada tahun 2021 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu yaitu di tahun 2024. Peserta Merupakan CPNS Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis:



Gambar II. 3 Foto Peserta

NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra

NIP. : 20030824 202503 1 001

TTL. : KUALA TUNGKAL, 24 AGUSTUS 2003

JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI DARAT

INSTANSI : PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN

Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pasal 544 ayat (2), disebutkan bahwa Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ daerah;
3. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan daerah dan/atau jaringan jalur kereta api daerah;
4. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk perkeretaapian daerah;
6. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api dalam daerah;
7. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian daerah;
8. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyedian perlengkapan jalan di jalan daerah;

9. **Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan daerah;**
10. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan daerah;
11. **Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan**
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Selanjutnya, tugas dan fungsi dari peserta yang merupakan staff dari Seksi Lalu Lintas dengan Jabatan Petugas Transportasi Darat adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
2. Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya;
3. Melaksanakan verfikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya;
4. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;

5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Staff Seksi Lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas & Angkutan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Deskripsi isu berisikan kondisi isu yang disertai dengan data & fakta pendukung, dampak dan parapihak yang terkena dampak dari isu, dan keterkaitan isu dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN. *Core* isu dipilih berdasarkan analisis APKL pada Rancangan Aktualisasi untuk menentukan salah satu isu yang akan diselesaikan permasalahannya. Berikut isu yang ditemukan oleh penulis :

Belum optimalnya manajemen pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang pada Simpang Semau Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Data dan Fakta

Di Simpang Semau Kabupaten Tanjung Jabung Barat, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang masih belum berjalan dengan baik. Rambu larangan masuk untuk kendaraan angkutan barang sebenarnya sudah terpasang, tetapi masih sering dilanggar, terutama ketika tidak ada petugas yang berjaga di lokasi. Artinya, kepatuhan pengemudi terhadap aturan masih rendah, dan pengawasan masih bergantung pada keberadaan petugas di lapangan.



Gambar III. 1 Rambu Larangan Melintas untuk Truk Bermuatan

Untuk menjaga agar aturan tetap dipatuhi, petugas harus selalu hadir, khususnya pada jam-jam sibuk saat lalu lintas padat. Namun, pola pengawasan seperti ini membuat tenaga dan waktu aparatur terserap untuk tugas rutin penjagaan, sehingga kinerja ASN menjadi kurang efisien. Padahal, konsep Manajemen ASN dan Smart ASN mendorong aparatur untuk bekerja lebih efektif, memanfaatkan teknologi, dan fokus pada tugas yang bersifat strategis.



Gambar III. 2 Truk yang melanggar rambu larangan

Dari hasil pemantauan, terlihat bahwa pelanggaran kendaraan angkutan barang jauh lebih banyak terjadi saat tidak ada petugas,

sedangkan ketika petugas berjaga, tingkat kepatuhan meningkat. Kondisi ini menunjukkan perlunya pola kerja yang lebih jelas dan terstandar untuk petugas, serta adanya upaya tambahan agar pengawasan tetap berjalan meskipun petugas tidak selalu berada di lokasi.

b. Dampak jika masalah tidak diselesaikan

Belum optimalnya pengawasan lalu lintas angkutan barang di Simpang Semau menimbulkan sejumlah dampak. Pelanggaran rambu larangan masuk sering terjadi, terutama ketika tidak ada petugas yang berjaga. Hal ini membuat pengawasan sangat bergantung pada penjagaan manual sehingga waktu dan tenaga ASN banyak terserap untuk tugas rutin, bukan untuk tugas yang lebih strategis.

Bagi masyarakat dan pengguna jalan, kendaraan angkutan barang yang melintas di jalur larangan dapat menimbulkan kerusakan infrastruktur jalan dan meningkatkan risiko kecelakaan. Pengemudi angkutan barang sendiri berpotensi terkena sanksi akibat pelanggaran, sementara pemerintah daerah menghadapi penurunan kepercayaan publik karena aturan dianggap tidak berjalan efektif.

Kondisi ini juga menunjukkan bahwa pengelolaan kinerja ASN belum efisien dan belum sepenuhnya sesuai dengan konsep Smart ASN yang menuntut tata kelola lebih adaptif dan berorientasi hasil.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Masalah pengawasan lalu lintas angkutan barang di Simpang Semau juga berpengaruh pada cara mengelola kinerja aparatur sipil negara. Karena harus berjaga setiap hari, banyak tenaga ASN terserap untuk tugas

rutin di lapangan. Akibatnya, waktu mereka berkurang untuk pekerjaan yang lebih penting, seperti perencanaan dan pengambilan keputusan.

Dalam Manajemen ASN, pegawai seharusnya ditempatkan sesuai kompetensi dan diarahkan untuk menghasilkan kinerja terbaik. Sementara konsep Smart ASN mendorong pegawai pemerintah untuk bekerja lebih efisien, memanfaatkan teknologi, dan fokus pada hasil yang nyata. Kondisi saat ini menunjukkan perlunya aturan kerja yang lebih jelas dan terukur agar penugasan ASN bisa lebih tepat dan selaras dengan prinsip tersebut.

B. Analisis Core Isu

Untuk mengidentifikasi berbagai penyebab daripada *core* isu tersebut, maka digunakanlah analisis dengan metode Teknik Tapisan Analisa Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Dengan skala 1-5 untuk menentukan penyebab isu yang akan di angkat. Setiap penyebab isu dinilai dengan memberikan skor antara 1-5. Hasil analisis tapisan penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel III. 1 Analisis USG (Penyebab isu)

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Efisiensi dan efektivitas manajemen ASN dalam pengawasan lalu lintas belum optimal	4	4	3	11	3
2	**Tidak adanya SOP yang baku bagi petugas mengenai pengawasan operasional angkutan barang**	**5**	**4**	**5**	**14**	**1**
3	Minimnya fasilitas pendukung pengawasan	4	4	5	13	2

Berdasarkan hasil Analisa Teknik Tapisan Urgency, Seriuosness, dan Growth (USG) diatas, dapat diketahui akar penyebab dari isu yaitu **"Tidak adanya SOP yang baku bagi petugas dan belum terbitnya Surat**

Edaran dari pemerintah mengenai operasional angkutan barang" dapat dilihat dari tabel tapisan USG dengan jumlah skor 14 dengan prioritas utama.

Berikut penyajian tabel mengenai deskripsi kriteria *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* dari penyebab *core* isu tersebut:

Tabel III. 2 Deskripsi kriteria Urgency dari analisis penyebab isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	**Sangat Mendesak**	Permasalahan harus segera ditangani karena tanpa SOP dan surat edaran, petugas tidak memiliki acuan kerja jelas sehingga pelanggaran kendaraan angkutan barang sering terjadi di luar jam penjagaan. Semakin lama dibiarkan, semakin besar dampak terhadap ketertiban lalu lintas.
4	Mendesak	
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

Tabel III. 3 Deskripsi kriteria Seriousness dari analisis penyebab isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	
4	**Serius**	Dampak yang ditimbulkan cukup berat terhadap kinerja pengawasan lalu lintas, menimbulkan risiko kecelakaan, kerusakan jalan, serta menurunkan kepercayaan masyarakat kepada Dishub. Walau serius, dampaknya masih bisa dikendalikan jika segera dibuat regulasi dan SOP yang jelas.
3	Cukup Serius	
2	Kurang Serius	
1	Tidak Serius	

Tabel III. 4 Deskripsi kriteria Growth dari analisis penyebab isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	**Sangat Cepat Memburuk**	Masalah berpotensi berkembang sangat cepat jika tidak segera diselesaikan. Pelanggaran angkutan barang akan semakin banyak, pengemudi akan merasa bebas melanggar aturan, dan kesulitan dalam penegakan hukum
4	Cepat Memburuk	
3	Cukup Cepat Memburuk	
2	Kurang Cepat Memburuk	
1	Tidak Cepat Memburuk	

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis USG, maka rumusan isunya adalah belum adanya SOP yang baku bagi petugas mengenai pengawasan operasional angkutan barang, sehingga proses kegiatan tidak memiliki keseragaman dan standar yang baku, dan berpotensi ketidakjelasan prosedur dan administrasi (apabila terjadi pelanggaran terhadap suatu kendaraan angkutan barang) terkait kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang khususnya di Simpang Semau.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, diperoleh core isu yaitu Belum optimalnya manajemen pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang pada Simpang Semau Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penyebab utama dari permasalahan ini adalah tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku bagi petugas di lapangan serta belum terbitnya Surat Edaran resmi dari pemerintah daerah mengenai operasional angkutan barang.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, diperlukan gagasan kreatif berupa **penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan dan pengendalian angkutan barang** yang didukung dengan penerbitan **Surat Edaran resmi dari pemerintah daerah.** Penyusunan SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan kerja yang jelas bagi petugas, mulai dari tata cara pemeriksaan kendaraan angkutan, pengendalian muatan, pelaporan hasil pengawasan, hingga mekanisme tindak lanjut terhadap pelanggaran.

Dari perspektif Manajemen ASN, penyusunan SOP merupakan bentuk pengelolaan kinerja dengan menerapkan prinsip akuntabilitas dan profesionalisme, memastikan ASN memiliki pedoman kerja jelas dan terukur.

Dari perspektif Smart ASN (integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT & bahasa asing, hospitality, networking, entrepreneurship), langkah ini mencerminkan:

1. Integrity & Professionalism: ASN bertindak sesuai aturan dan pedoman kerja yang baku.
2. Entrepreneurship mindset: Mendorong inovasi tata kelola pengawasan berbasis prosedur yang efektif.

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

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang;
3. Membuat video edukasi mengenai alur lalu lintas angkutan barang;
4. Mensosialisasikan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang kepada petugas lapangan;
5. Menerapkan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang;
6. Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang; dan
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut matriks jadwal pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta:

Tabel IV. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Sep				Okt
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan (1 September 2025)					
2	Menyusun SOP pengawasan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang (2 September – 8 September 2025)					
3	Membuat video edukasi mengenai alur lalu lintas angkutan barang (9 September – 14 September 2025)					
4	Mensosialisasikan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang kepada petugas lapangan (15 September – 17 September)					
5	Menerapkan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang (18 September – 23 September 2025)					
6	Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang (24 September – 26 September 2025)					
7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan (27 September – 1 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut merupakan matriks pelaksanaan aktualisasi yang meliputi kegiatan aktualisasi, tahapan kegiatan, output/hasil, keterkaitan substansi mata pelatihan, pihak-pihak tang terkait, potensi konflik, dan solusi jika terdapat konflik.

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Petugas Transportasi Darat, Seksi Lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Dinas Perhubungan Kab. Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	: 1) Manajemen pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang; 2) Manajemen data kedatangan dan keberangkatan angkutan terminal; 3) Proses pengelolaan arsip.
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya sistem manajemen pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang pada Simpang Semau Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan dan pengendalian angkutan barang sebagai bentuk Manajemen ASN berupa penerapan pengelolaan kinerja, memastikan ASN memiliki pedoman kerja jelas dan terukur dan sebagai bentuk smart ASN berupa penerapan integrity & professionalism dan entrepreneurship mindset

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan	1. Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi	1. tersedianya daftar pihak yang dilibatkan	**Berorientasi Pelayanan** saya bersikap merencanakan regulasi/kejelasan operasional angkutan barang untuk kepentingan organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** ditunjukkan melalui pemilihan pihak konsultasi yang didasarkan pada perencanaan	Peserta, Mentor	TIDAK		Peserta menyiapkan pihak yang akan diajak konsultasi

				jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari pemilihan pihak yang tepat sehingga keputusan didasari pengetahuan dan keahlian teknis **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** Ketika berdiskusi saya menunggu mentor selesai berbicara baru saya menanggapi sehingga tidak menyela mentor saat memberikan arahan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan saya menjalankan konsultasi yang sejalan dengan misi organisasi dan instansi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tercermin dari keterbukaan saya menerima masukan dan kemampuan menyesuaikan langkah sesuai perkembangan situasi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari semangat saya untuk bekerja				

				bersama pihak terkait untuk mencapai hasil terbaik (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				
		2. Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi.	2. tersedia nya bahan yang akan di konsultasi kan	**Berorientasi Pelayanan** Diskusi saya dan mentor yang terarah sehingga memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** ditunjukkan melalui agenda yang disusun sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku:** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya mengolah informasi relevan menjadi bahan diskusi yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tampak dari sikap saya menghargai perspektif mentor. **Loyal** diwujudkan dengan terselenggaranya agenda yang selaras dengan kebijakan dan tujuan organisasi **Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian agenda	Peserta	TIDAK		Peserta menyusun bahan konsultasi

				dan materi sesuai kebutuhan serta situasi yang berkembang **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan pihak terkait dalam penyusunan bahan sehingga hasil koordinasi lebih optimal **(Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				
		3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/ koordinasi	3. tersediany a hasil konsultasi berupa catatan/ notulen dan dokument asi konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** saya menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) ketika berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan (**Panduan Perilaku** : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan). **Akuntabel** tampak dari hasil pertemuan yang dicatat secara jelas sebagai bukti pertanggungjawaban **(Panduan Perilaku:** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari pengelolaan informasi yang baik, penyaringan data penting, dan pendokumentasian yang rapi **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** Ketika berdiskusi saya menunggu mentor selesai berbicara baru saya menanggapi sehingga tidak	Peserta, Mentor	YA	Membuat catatan yang jelas, disepakati bersama, serta mengakomodasi masukan dari semua pihak. Jika ada perbedaan pendapat, dilakukan musyawarah untuk mufakat dengan tetap berpedoman pada tujuan kegiatan	Peserta melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi

				menyela mentor saat memberikan arahan **Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan menjaga keselarasan pembahasan sesuai kepentingan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** terlihat dari keluwesan dalam menghadapi dinamika diskusi maupun perubahan kebutuhan yang terjadi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tampak dari semangat membangun kesepahaman bersama sehingga hasil konsultasi dapat diimplementasikan secara optimal **(Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)				
2	Merumuskan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang	1. Menginventarisasi peraturan dan pedoman teknis yang relevan	1. tersedianya dasar hukum dan referensi pembuatan SOP	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari dasar hukum dan acuan kerja yang berhasil dikumpulkan untuk mendukung penyusunan SOP yang tepat dan berkualitas (**Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari ketelitian mengumpulkan dokumen valid sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan	Peserta	TIDAK		Peserta mencari referensi pembuatan SOP

				(Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan memahami serta memilih regulasi yang sesuai dengan kebutuhan pembuatan SOP **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** saya melakukan diskusi bersama rekan kerja dengan komunikasi yang baik **Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui kepatuhan terhadap kebijakan serta peraturan perundangan yang menjadi landasan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kesiapan menyesuaikan diri terhadap perubahan regulasi maupun pedoman baru **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan rekan kerja dan mentor sehingga kelengkapan dan kesesuaian referensi dapat terjamin (**Panduan Perilaku** :				

				Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)				
		2. Menyusun draft SOP	2. tersediany a draft SOP	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari prosedur yang saya rancang untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat (**Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari langkah kerja saya yang dirumuskan jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari penyusunan SOP berbasis pengetahuan teknis **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari prosedur yang disusun dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak agar tidak menimbulkan konflik**Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan tersusunnya SOP yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi (**Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari	Peserta	TIDAK		Peserta menyusun SOP

				fleksibilitas merespons kebutuhan maupun perubahan regulasi selama penyusunan SOP **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan rekan kerja dan mentor dalam memberi masukan sehingga draft SOP lebih komprehensif dan siap diterapkan secara efektif (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)				
		3. mengkonsultasikan kepada mentor guna penyempurnaan draft SOP dari hasil perbaikan	3. tersedia usulan dan perbaikan guna penyempurnaan draft SOP	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari SOP yang dihasilkan dan memberi manfaat optimal bagi organisasi maupun masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari peninjauan yang saya lakukan sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku:** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari peningkatan kualitas dokumen berkat masukan berbagai pihak **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap saya menghargai arahan mentor	Peserta, Mentor	YA	Melakukan klarifikasi bersama mentor terkait perbedaan pandangan, menyusun alternatif solusi yang bisa diterima semua pihak, serta mendokumentasikan hasil kesepakatan agar menjadi acuan yang baku.	Peserta melakukan pembimbingan SOP kepada mentor

				sehingga hubungan kerja terjaga baik (**Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan penerapan SOP yang tetap selaras dengan visi, misi, dan kepentingan organisasi (**Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari keterbukaan menerima kritik, saran, dan penyesuaian yang diperlukan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan mentor sehingga menghasilkan SOP yang lebih matang dan siap diimplementasikan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)				

3	Membuat video sosialisasi mengenai alur lalu lintas angkutan barang	1. Menyusun naskah video sosialisasi	1. tersedianya naskah video sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari pesan dari video yang disampaikan sehingga mudah dipahami dan memberi manfaat bagi masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari naskah yang saya susun jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** saya menyusun materi sosialisasi yang informatif, komunikatif, dan sesuai kebutuhan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari penggunaan bahasa serta pesan yang menghargai semua peserta sosialisasi (**Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui isi naskah yang selaras dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi (**Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian format maupun gaya naskah sesuai perkembangan	Peserta	TIDAK		Peserta menyusun script video edukasi

				teknologi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam memberi masukan sehingga naskah video menjadi lebih tepat sasaran dan efektif (**Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).				
		2. Melakukan perekaman dan editing video	2. tersediany a video final siap disosialisa sikan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari hasil video yang saya produksi sehingga mudah dipahami dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari proses produksi yang terencana, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan teknis menghasilkan video berkualitas baik dengan pesan visual yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis**	Peserta	TIDAK		Peserta merekam dan mengedit video edukasi

				tercermin dari pesan yang disampaikan pada video bersifat persuasif **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan video yang selaras dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian gaya maupun format video sesuai kebutuhan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam proses rekaman dan penyuntingan sehingga hasil akhir lebih optimal dan siap diedukasikan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				
		3. melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil video	3. feedback dari mentor terkait video yang akan disosialisasikan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari video yang saya hasilkan dan efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari peninjauan yang saya lakukan sehingga hasil kerja sesuai standar dan dapat	Peserta	YA	Melakukan diskusi terbuka antara peserta dan mentor untuk menyamakan persepsi. Jika ada perbedaan pandangan, dilakukan evaluasi ulang terhadap isi video	Peserta melakukan pembimbngan terkait video edukasi

				dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari peningkatan kualitas video berdasarkan masukan berbagai pihak **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap terbuka dalam menerima saran (**Panduan Perilaku :** Mengharagi setiap orang apapun latas belakangnya). **Loyal** diwujudkan dengan hasil video yang selaras dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kemampuan saya melakukan revisi maupun penyesuaian sesuai masukan yang diberikan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan mentor sehingga video layak dipublikasikan dan memberikan dampak optimal (**Panduan Perilaku :** Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).			dengan mempertimbangkan masukan dari semua pihak, sehingga tercapai kesepakatan revisi yang dapat diterima bersama.	

4	Mensosialisasikan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang kepada petugas lapangan	1. Menentukan sasaran dan jadwal sosialisasi	1. tersedia daftar sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari informasi yang disampaikan secara jelas dan bermanfaat bagi petugas lapangan **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari sasaran dan jadwal sosialisasi yang ditetapkan jelas sehingga pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari analisis kebutuhan peserta sosialisasi yang memastikan prioritas sasaran sesuai dan tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari pertimbangan kepentingan semua pihak agar tidak terjadi benturan jadwal tugas **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan sosialisasi yang selaras dengan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian jadwal	Peserta, Mentor, Petugas Lapangan	YA	Jika ada perbedaan kepentingan, diprioritaskan pada kebutuhan lapangan dan urgensi pelaksanaan agar pelaksanaan sosialisasi tetap berjalan sesuai target.	Peserta menyiapkan daftar sosialisasi uji coba SOP

				sesuai perubahan situasi (**Panduan Perilaku :** Bertindak proaktif). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan pejabat berwenang dalam menentukan sasaran dan jadwal sehingga sosialisasi berjalan efektif dan terkoordinasi (**Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepadda berbagai pohak untuk berkontribusi).				
		2. Menyajikan materi SOP secara interaktif	2. tersedia materi sosialisasi yang akan disampaikan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penyampaian materi yang saya sampaikan mudah diikuti sehingga peserta memahami dengan baik (**Panduan Perilaku :** Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan). **Akuntabel** tampak dari kesungguhan menyampaikan informasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari penguasaan materi SOP serta kemampuan menjelaskannya secara sistematis **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap	Peserta	YA	Menyusun pedoman penyajian materi yang disepakati bersama mentor sebelum sosialisasi dimulai. Jika terjadi perbedaan persepsi, mentor berperan sebagai penengah untuk memastikan materi tetap fokus pada tujuan dan mudah dipahami.	Peserta melakukan sosialisasi SOP kepada petugas

				menghargai pendapat, pertanyaan, dan partisipasi peserta **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui materi yang selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian metode penyampaian sosialisasi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari dorongan untuk berdiskusi, bertukar pandangan, dan membangun pemahaman bersama mengenai implementasi SOP (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				

		3. Mengumpulkan feedback dari peserta sosialisasi	3. tersediany a hasil sosialisasi berupa catatan/no tulen dan dokument asi sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari pemanfaatan masukan untuk meningkatkan kualitas implementasi SOP (**Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari pencatatan dan pelaporan hasil feedback yang dilakukan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari analisis masukan yang digunakan untuk perbaikan tepat sasaran **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap saya yang terbuka dan penghargaan terhadap pendapat peserta **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif).. **Loyal** diwujudkan dengan konsistensi menjadikan masukan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan sesuai tujuan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian isi maupun metode sosialisasi	Peserta, Petugas Lapangan	YA	Membuat forum atau tanya jawab agar peserta dapat menyampaikan pendapat secara terbuka. Semua masukan didokumentasikan, lalu dipilah berdasarkan relevansi agar tidak terjadi perdebatan berkepanjangan.	Peserta melakukan tanya jawab sosialiasi kepada petugas lapangan

				sesuai kebutuhan yang muncul dari feedback **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan peserta dan pejabat terkait untuk menyempurnakan SOP agar lebih efektif diterapkan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				
5	Menerapkan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang	1. Menentukan petugas pelaksana sesuai SOP	1. tersedianya daftar personil lapangan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penugasan petugas yang tepat sehingga layanan berjalan optimal (**Panduan Perilaku :** Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan). **Akuntabel** tampak dari proses penentuan petugas dengan penuh petimbangan dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari pemilihan petugas lapangan sesuai klasifikasi penugasan SOP **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari pertimbangan adil	Peserta, Mentor	TIDAK		Peserta menentukan petugas lapangan pada uji coba SOP

				sehingga tidak menimbulkan konflik antar petugas **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan komitmen petugas menjalankan tugas sesuai kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian petugas ketika terjadi perubahan jadwal sesuai kondisi lapangan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari koordinasi pimpinan dan petugas lapangan sehingga implementasi SOP lebih efektif (**Panduan Perilaku :** Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).				

		2. Melaksanakan pengawasan lalu lintas angkutan barang di lapangan	2. tersedianya laporan hasil pelaksanaan dari penerapan SOP	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari aktivitas pengawasan yang mendukung kelancaran dan keselamatan lalu lintas **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari pelaksanaan tugas sesuai prosedur serta laporan hasil pengawasan yang jelas **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan petugas memahami regulasi, menganalisis situasi lapangan, dan mengambil tindakan tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap menghargai pengemudi, masyarakat, dan pihak lain yang terlibat sehingga pengawasan berjalan tanpa konflik **(Panduan Perilaku** : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **Loyal** diwujudkan dengan pelaksanaan pengawasan sesuai kebijakan organisasi dan arahan pemerintah **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan	Petugas Lapangan	YA	Menyusun standar prosedur pengawasan di lapangan yang fleksibel namun tetap jelas, sehingga petugas lapangan memiliki pedoman saat menghadapi kondisi dinamis.	Peserta memonitor petugas lapangan uji coba SOP

				yang sah). **Adaptif** tampak dari kemampuan petugas menyesuaikan diri seperti perubahan arus kendaraan maupun cuaca **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan tim, aparat terkait, dan masyarakat sehingga lalu lintas lebih tertib dan aman **(Panduan Perilaku :** Menggerakkan pemanfaatn berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).				
		3. Mencatat kendala dan praktik baik selama penerapan SOP	3. tersediany a dokument asi pelaksana an di lapangan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari catatan yang dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas layanan **(Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari pendokumentasian temuan secara jujur dan transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari analisis kendala dalam praktik untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan (**Panduan Perilaku** : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). **Harmonis**	Petugas Lapangan, Peserta	YA	Membuat mekanisme pelaporan yang terstruktur, sehingga semua kendala maupun praktik baik tercatat dengan jelas.	Peserta mencatat kendala di lapangan berdasarkan laporan petugas

				tercermin dari penghargaan terhadap kontribusi semua pihak dalam pelaksanaan SOP **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui komitmen memperkuat penerapan SOP yang selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari respon terhadap temuan lapangan serta penyesuaian SOP **(Panduan Perilaku :** Bertindak proaktif). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan berbagai pihak dalam mengidentifikasi masalah di lapangan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				
6	Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang	1. Merekap kendala dan hambatan petugas lapangan	1. Tersedianya catatan kendala pelaksanaan penerapan SOP di lapangan	**Berorientasi Pelayanan** terlihat dari usaha merapikan catatan kendala agar bisa menjadi bahan perbaikan layanan (**Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat). **Akuntabel** tampak dari cara pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,	Peserta	TIDAK		Peserta merekap kendala di lapangan sebagai dasar pembahasan final SOP

				disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** tercermin dari kemampuan peserta mengolah dan menganalisis kendala sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** terlihat dari cara komunikasi yang sopan dan menghargai masukan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** ditunjukkan dengan pemanfaatan hasil rekap sebagai dasar memperkuat kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian cara pencatatan sesuai kebutuhan di lapangan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama pihak terkait sehingga solusi yang diperoleh lebih tepat dan bermanfaat (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				

		2. Membahas kendala tsb sebagai dasar penyempurnaan SOP	2. Tersedia dokumentasi dan catatan diskusi	**Berorientasi Pelayanan** terlihat dari tujuan diskusi yang diarahkan untuk memperbaiki layanan agar lebih efektif **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari penyampaian kendala secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** tercermin dari kemampuan menganalisis masalah dan merumuskan perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan lapangan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** terlihat dari cara berdiskusi dari saya terhadap mentor yang sopan dan menghargai pendapat **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** ditunjukkan dengan komitmen menjadikan hasil pembahasan sebagai dasar penguatan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kesediaan	Peserta, Mentor, Kabid LLA.	YA	Mengadakan forum validasi hasil evaluasi sebelum SOP final disahkan. Jika ada perbedaan pendapat mengenai rekomendasi, dilakukan penyusunan alternatif solusi dan dipilih opsi yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Peserta membahas perbaikan SOP kepada mentor

				menyesuaikan isi SOP dengan perkembangan situasi dan masukan yang ada **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses pembahasan sehingga menghasilkan SOP yang lebih tepat **(Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)				
		3. Merevisi dan pengesahan SOP	3. Tersedianya SOP yang siap di sahkan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari tujuan revisi yang difokuskan untuk meningkatkan kualitas SOP **(Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari perbaikan SOP yang saya susun secara jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat melalui kemampuan saya menyusun rumusan aturan yang tepat dan sesuai kebutuhan lapangan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari proses penyusunan yang dilakukan dengan bahasa	Peserta,	YA	Sebelumnya telah dilakukan pembahasan final dari kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang ini, sehingaa hal tersebut menjadi dasar dan pertimbangan Kepala Dinas untuk melakukan pengesahan SOP yang menjadi tujuan dari aktualisasi ini.	Peserta merevisi SOP final

				sopan dan saling menghargai masukan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan memastikan hasil revisi SOP mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian isi SOP mengikuti perkembangan regulasi serta kondisi di lapangan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan berbagai pihak dalam proses revisi hingga pengesahan sehingga SOP yang dihasilkan lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi maupun Masyarakat (**Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)				
7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	1. menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi	1. tersedianya dokumen hasil laporan kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** bersikap merencanakan regulasi/kejelasan operasional angkutan barang untuk kepentingan organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tercermin dari hasil kegiatan yang dilaporkan secara	Peserta	TIDAK		Peserta menyusun laporan aktualisasi keseluruhan

				rinci dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** ditunjukkan melalui penyusunan laporan berupa data serta analisis yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** terlihat dari isi laporan yang mengakomodasi masukan serta memberikan apresiasi kepada semua pihak yang terlibat **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan laporan yang mendukung pencapaian tujuan dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari perbaikan maupun penyesuaian laporan sesuai arahan mentor, pimpinan, dan kebutuhan instansi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama dalam memeriksa, memvalidasi, dan menyempurnakan laporan sehingga hasilnya dapat				

				digunakan sebagai acuan pengembangan selanjutnya (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).				
		2. membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada pimpinan	2. tersediany a dokument asi laporan kepada pimpinan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari pelaksanaan pertemuan yang direncanakan sehingga laporan dapat dipahami dan ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja organisasi **(Panduan Perilaku** : Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari agenda yang disusun serta pelaporan yang dilakukan secara terstruktur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat melalui bahan pertemuan yang disiapkan secara tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari penyusunan agenda dan jalannya pertemuan yang menghargai waktu serta kepentingan mentor maupun pimpinan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan penyampaian laporan yang selaras dengan visi, misi, dan arahan organisasi **(Panduan**	Peserta	TIDAK		Peserta membuat pertemuan kepada kadis terkait pengesahan SOP

				Perilaku : Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian format pertemuan maupun materi laporan sesuai kebutuhan pimpinan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari koordinasi dengan mentor, pejabat berwenang dan pimpinan sehingga pertemuan berjalan lancar dan hasil laporan dapat segera ditindaklanjuti **(Panduan Perilaku :** Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).				
		3. mendiskuasikan tindak lanjut hasil kegiatan	3. tersediany a daftar rekomend asi tindak lanjut kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** tercermin dari diskusi yang saya lakukan sehingga hasil kegiatan memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari pembahasan yang berlangsung terarah, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat melalui	Peserta, Kepala Dinas Perhubu ngan	YA	Jika muncul perbedaan pendapat, diprioritaskan pada kepentingan organisasi secara menyeluruh dengan keputusan pimpinan sebagai penentu akhir.	Peserta membahas rencana tindak lanjut bersama kadis

				analisis temuan serta perumusan langkah perbaikan yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap saling menghargai pendapat selama pertemuan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan keputusan tindak lanjut yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penerimaan masukan baru dan penyesuaian rencana sesuai kondisi yang berkembang **(Panduan perilaku :** Bertindak proaktif). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama seluruh pihak terkait dalam merumuskan tindak lanjut sehingga implementasi hasil kegiatan dapat berjalan efektif **(Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)				

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

Berikut merupakan matriks rekapitulasi habituasi yang dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK:

Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	13	12
2	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	13	12
3	Kompeten	3	3	2	2	3	3	2	1	2	2	2	2	2	2	16	15
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	10	10
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	13	11
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	12	13
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	14	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	13	12	14	14	13	11	14	12	12	11	12	12	91	85

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian dalam pelaksanaan aktualisasi guna penyelesaian core isu dijelaskan sebagai berikut:

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core *Isu*

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Belum adanya SOP yang baku dari kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang sehingga terjadinya perbedaan persepsi antar petugas.	1. Setelah dilakukan aktualisasi, Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat kini memiliki SOP pengawasan dan pengendalian angkutan barang yang jelas. Dengan adanya SOP ini, pengawasan di Simpang Semau menjadi lebih tertib, seragam, dan mudah dievaluasi.
2. Sebelum dilakukan aktualisasi petugas tidak melakukan pelaporan dokumentasi foto dengan keterangan timestampt.	2. setelah dilakukan aktualisasi,petugas melakukan pelaporan dokumentasi menggunakan aplikasi timestampt.
3. sebelum dilakukan aktualisasi, masih terdapat kasus pelanggaraan rambu larangan masuk oleh kendaraan angkutan barang.	3. setelah dilakukan aktualisasi, pelanggaran kendaraan melintas di rambu larangan sudah minim terjadi dibuktikan dengan pelaporan oleh petugas

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

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

1. Untuk Peserta
   a. Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam membuat, menerapkan, dan mengevaluasi SOP.
   b. Melatih kemampuan bekerja sama, berkoordinasi, dan berkomunikasi dengan banyak pihak.
   c. Membiasakan diri untuk bekerja secara tertib, jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan.

d. Menjadi pengalaman nyata yang bisa dijadikan bukti kontribusi kerja dalam mendukung perbaikan layanan publik.

2. Untuk Instansi
   a. Memiliki SOP resmi yang bisa dijadikan acuan dalam mengawasi dan mengendalikan angkutan barang.
   b. Pengawasan lalu lintas angkutan barang menjadi lebih tertib, aman, dan lancar.
   c. Pekerjaan instansi lebih terarah, transparan, dan dapat dievaluasi karena ada aturan baku.
   d. Mendukung tujuan pemerintah daerah dalam meningkatkan layanan publik.
   e. Menyediakan data yang jelas untuk bahan membuat kebijakan ke depan.
3. Stakeholders (Masyarakat, Pengusaha, dan Pihak Terkait)
   a. Masyarakat lebih nyaman dan aman karena lalu lintas angkutan barang lebih tertib.
   b. Pengusaha angkutan mendapat aturan yang jelas, sehingga terhindar dari salah paham atau konflik.
   c. Petugas lapangan terbantu karena ada panduan kerja yang jelas.
   d. Pihak terkait (kepolisian, aparat desa, pengusaha) lebih mudah bekerja sama karena ada standar yang sama.
   e. Secara umum, lalu lintas lebih teratur dan mendukung pertumbuhan ekonomi daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi disusun berdasarkan diskusi yang dilakukan antara peserta pelatihan dasar CPNS beserta mentor dan pimpinan. Rencana yang disusun akan dijadikan perencanaan kegiatan pada OPD pada anggaran tahun selanjutnya. Berikut rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dari peserta:

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Pengadaan dan Implementasi Portal Lalu Lintas Angkutan Barang di Simpang Semau	• Terpasangnya portal untuk mengatur keluar-masuk angkutan barang. • Adanya aturan pembatasan muatan dan alur lalu lintas yang lebih tertib. • Efektivitas dan efisiensi manajemen ASN dalam pengawasan lalu lintas.	Waktu: Tahun Anggaran 2026	• Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat (penanggung jawab utama). • Pemerintah Desa Semau (kolaborasi dalam sosialisasi dan pemeliharaan). • Kepolisian, Pol. PP (dukungan keamanan dan ketertiban lalu lintas). • Penyedia jasa/kontraktor (pengadaan dan instalasi portal). • Masyarakat dan pelaku usaha angkutan barang (pengguna sistem).	APBD	Pengadaan portal lalu lintas ini bertujuan sebagai solusi jangka panjang untuk meningkatkan efektivitas pengawasan lalu lintas angkutan barang di Simpang Semau. Portal otomatis akan mengurangi beban kerja petugas lapangan, meningkatkan kepatuhan pengguna jalan, serta menciptakan sistem pengendalian yang lebih efisien, transparan, dan berkelanjutan. Kolaborasi dengan desa setempat diharapkan memperkuat pemeliharaan dan pengawasan harian, sehingga keberlangsungan program lebih terjamin.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan menunjukkan bagaimana nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK bisa diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Dari mulai konsultasi dan koordinasi, menyusun SOP, membuat media edukasi, sosialisasi, penerapan SOP, evaluasi, sampai menyusun laporan kepada pimpinan, semuanya berjalan dengan baik dan bermanfaat untuk meningkatkan ketertiban lalu lintas angkutan barang.

Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk berupa SOP dan media edukasi, tetapi juga membiasakan diri untuk bekerja lebih terarah, disiplin, dan fokus pada pelayanan kepada masyarakat. Berikut kesimpulan kegiatan – kegiatan aktualisasi yang dikaitkan dengan mata pelatihan berupa nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK :

a. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan.

   Berorientasi Pelayanan tampak dari peserta yang bersikap ramah dan terarah dalam setiap diskusi sehingga kegiatan berjalan efektif serta memberi manfaeat bagi organisasi dan masyarakat. **Akuntabel** diwujudkan melalui perencanaan yang jelas, dan pencatatan hasil pertemuan yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari kemampuan memilih pihak lain yang tepat, mengolah informasi relevan, serta mendokumentasikan data penting. **Harmonis** tercermin dari sikap

saling menghargai, mendengarkan dengan baik, serta menjaga suasana diskusi yang kondusif. **Loyal** ditunjukkan dengan memastikan seluruh langkah sejalan dengan misi, kebijakan, dan tujuan organisasi. **Adaptif** tampak dari keterbukaan menerima masukan, keluwesan menyesuaikan agenda maupun materi sesuai perkembangan situasi. **Kolaboratif** diwujudkan dengan semangat kerja sama bersama mentor, sehingga menghasilkan kesepahaman dan tindak lanjut yang optimal bagi keberhasilan kegiatan aktualisasi.

b. Menyusun SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang.

   Berorientasi Pelayanan tampak dari pengumpulan dasar hukum, perancangan prosedur, hingga tersusunnya SOP yang benar-benar memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat. **Akuntabel** diwujudkan melalui ketelitian dalam menghimpun dokumen perumusan langkah kerja yang jelas dan terukur, serta peninjauan hasil sehingga setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari kemampuan memahami dan memilih regulasi yang sesuai, menyusun SOP berbasis teknis, serta meningkatkan kualitas dokumen. **Harmonis** tercermin dari penghargaan terhadap aturan, penyusunan prosedur yang memperhatikan kepentingan semua pihak, serta sikap menghargai arahan mentor dalam proses perbaikan. **Loyal** ditunjukkan dengan kepatuhan terhadap kebijakan, penerapan regulasi, dan penyusunan SOP yang selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi. **Adaptif**

tampak dari kesiapan menyesuaikan diri terhadap perubahan regulasi dan keterbukaan menerima kritik dan saran untuk penyempurnaan. **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan rekan kerja dan mentor dalam memberikan masukan sehingga SOP yang dihasilkan lebih komprehensif, matang, dan siap diimplementasikan secara efektif.

c. Membuat video edukasi mengenai alur lalu lintas angkutan barang

   Berorientasi Pelayanan tercermin dari pesan video yang mudah dipahami, komunikatif, dan bermanfaat bagi masyarakat sehingga tujuan edukasi tercapai. **Akuntabel** diwujudkan melalui naskah yang disusun terstruktur, proses produksi yang terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari penyajian materi yang informatif, penguasaan teknis, serta peningkatan nilai video berdasarkan masukan yang diterima. **Harmonis** tercermin dari penyampaian pesan persuasif, serta keterbukaan dalam menerima saran dari mentor maupun rekan kerja. **Loyal** ditunjukkan melalui keselarasan isi dan hasil video dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi. **Adaptif** tampak dari penyesuaian format, gaya penyampaian, maupun revisi konten sesuai kebutuhan masyarakat. **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan naskah, proses rekaman, hingga penyuntingan sehingga menghasilkan video yang tepat sasaran

d. Mensosialisasikan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang kepada petugas lapangan

   Berorientasi Pelayanan tercermin dari penyampaian informasi yang

jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi petugas. **Akuntabel** diwujudkan melalui penetapan sasaran dan jadwal sosialisasi yang jelas, pencatatan dan pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari penguasaan materi SOP yang dijelaskan hingga pemanfaatan masukan peserta sebagai dasar perbaikan. **Harmonis** tercermin dari pertimbangan kepentingan dalam menentukan semua pihak agar jadwal tidak berbenturan, sikap menghargai pertanyaan dan pendapat peserta, serta keterbukaan menerima saran. **Loyal** ditunjukkan dengan pelaksanaan sosialisasi dan materi yang selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. **Adaptif** tampak dari penyesuaian jadwal sesuai situasi, penyesuaian isi sosialisasi berdasarkan feedback yang diterima. **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan pejabat berwenang dalam menentukan sasaran, partisipasi aktif peserta dalam diskusi untuk menyempurnakan SOP agar lebih efektif diterapkan.

e. Menerapkan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang

Berorientasi Pelayanan tampak dari penugasan petugas yang tepat, kegiatan pengawasan yang mendukung kelancaran lalu lintas. **Akuntabel** diwujudkan melalui penentuan petugas dengan penuh pertimbangan, pendokumentasian temuan secara jujur dan transparan sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari pemilihan petugas sesuai klasifikasi tugas, dan pengolahan temuan lapangan menjadi rekomendasi perbaikan. **Harmonis** tercermin

dari sikap adil dan transparan dalam penugasan. **Loyal** diwujudkan dengan komitmen petugas menjalankan tugas sesuai kebijakan organisasi, melaksanakan pengawasan berdasarkan arahan pemerintah, serta memperkuat penerapan SOP yang selaras dengan visi dan misi instansi. **Adaptif** tampak dari penyesuaian petugas terhadap perubahan jadwal, penyesuaian menghadapi perubahan arus kendaraan maupun cuaca, serta respon terhadap temuan lapangan yang memerlukan penyesuaian SOP. **Kolaboratif** diwujudkan melalui koordinasi pimpinan dengan petugas, kerja sama tim dengan aparat terkait dan masyarakat, serta keterlibatan berbagai pihak dalam mengidentifikasi masalah agar implementasi SOP semakin efektif.

f. Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang

Berorientasi Pelayanan tercermin dari usaha merapikan catatan kendala dan melakukan revisi dengan tujuan utama meningkatkan kualitas SOP bagi organisasi. **Akuntabel** diwujudkan melalui pencatatan yang jelas, penyampaian kendala secara terbuka, hingga penyusunan revisi SOP yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari kemampuan mengolah dan menganalisis kendala, merumuskan perbaikan sesuai kebutuhan lapangan, serta menyusun aturan yang tepat dalam revisi SOP. **Harmonis** tampak dari komunikasi yang sopan, sikap saling menghargai dalam diskusi, serta keterbukaan terhadap masukan selama proses perbaikan. **Loyal** ditunjukkan melalui

pemanfaatan hasil rekap kendala, diskusi, dan revisi SOP sebagai dasar memperkuat kebijakan organisasi yang selaras dengan visi dan misi. **Adaptif** tercermin dari penyesuaian metode pencatatan, isi SOP, maupun rumusan aturan sesuai perkembangan regulasi dan kondisi lapangan. **Kolaboratif** diwujudkan dengan kerja sama berbagai pihak, baik dalam pencatatan, pembahasan, maupun revisi hingga pengesahan, sehingga menghasilkan SOP yang lebih tepat sasaran, dan bermanfaat secara optimal.

g. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

Berorientasi Pelayanan tercermin dari sikap ramah dan cekatan dalam menyampaikan laporan, hingga diskusi yang memberi manfaat nyata bagi organisasi maupun masyarakat. **Akuntabel** diwujudkan melalui laporan yang rinci, terstruktur, serta terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** terlihat dari penyusunan laporan berbasis data yang tepat, penyediaan bahan pertemuan yang sesuai, serta perumusan langkah perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. **Harmonis** tampak dari penyusunan laporan yang menghargai waktu, kepentingan, serta pendapat semua pihak yang terlibat. **Loyal** ditunjukkan melalui penyampaian laporan dan keputusan tindak lanjut yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. **Adaptif** tercermin dari penyesuaian laporan maupun format pertemuan sesuai kebutuhan pimpinan, serta keterbukaan menerima masukan baru dan menyesuaikan rencana dengan kondisi yang yang akan datang.

Sementara itu, **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dalam memeriksa, memvalidasi, serta menyempurnakan laporan, koordinasi dengan mentor maupun pimpinan, hingga keterlibatan seluruh pihak dalam merumuskan tindak lanjut agar hasil kegiatan dapat diimplementasikan secara efektif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu "**Belum optimalnya sistem manajemen pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang pada Simpang Semau Kab. Tanjung Jabung Barat"** yaitu dengan **pengoptimalan manajemen pengawasan dan pengendalian angkutan barang melalui penyusunan standar operasional prosedur di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu tersedianya ketetapan tugas dalam pengawasan dan pengendalian angkutan barang melalui penyusunan standar operasional prosedur sehingga dapat mengoptimalkan kegiatan pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan barang**.** Selain itu, dengan adanya aktualisasi ini terjadi perubahan mengenai pelaporan dokumentasi yang telah menggunakan aplikasi timestamp, dan pelanggaran kendaraan melintas di rambu larangan sudah minim terjadi dibuktikan dengan pelaporan oleh petugas

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan CPNS, pelaksanaan program sudah berjalan baik, namun masih terdapat ruang penguatan. Ke depan, pelatihan dapat lebih memperbanyak praktik lapangan agar peserta terbiasa menghubungkan teori dengan kondisi nyata di instansi masing-masing. Peran *coach* juga sebaiknya diperkuat sehingga bimbingan yang diberikan lebih terarah dan mampu menjawab kesulitan peserta dalam menyusun maupun menjalankan aktualisasi. Umpan balik dari fasilitator/tutor juga perlu diberikan secara lebih detail di setiap tahapan, bukan hanya di akhir, sehingga peserta mendapat arahan berkesinambungan. Disamping itu, tindak lanjut pascapelatihan menjadi penting agar hasil aktualisasi yang sudah dibuat dapat terus dipantau penerapannya di instansi masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasinya adalah melanjutkan penerapan SOP pengawasan lalu lintas angkutan barang yang telah disusun, serta mendorong inovasi lanjutan seperti pengadaan portal lalu lintas otomatis untuk meningkatkan efektivitas. Instansi juga perlu memperkuat kapasitas petugas melalui pelatihan, membangun kolaborasi dengan desa, aparat, pelaku usaha, dan masyarakat, serta melakukan evaluasi rutin agar kebijakan selalu sesuai dengan kebutuhan lapangan. Penerapan rekomendasi ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja, tetapi juga mencerminkan nilai **BerAKHLAK**, yaitu Berorientasi Pelayanan melalui perbaikan layanan publik, Akuntabel dengan sistem kerja

yang terukur, Kompeten melalui peningkatan kapasitas petugas, Harmonis dengan membangun kerja sama lintas pihak, Loyal terhadap visi dan misi instansi, Adaptif dalam menyesuaikan kebijakan dengan kondisi lapangan, serta Kolaboratif dalam melibatkan berbagai pemangku kepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

_____,2023. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

_____,2023. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

_____,2024. Peraturan Daerah Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang.

_____,2025. Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 Tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingi Kementerian Dalam Negeri. 2023. *Panduan Teknis Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi*. Bukittinggi

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). Keputusan Kepala LAN RI Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

NAMA : **ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra**
NIP. : 20030824 202503 1 001
PANGKAT/GOL. : PENGATUR, II/C
JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI : PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1
JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

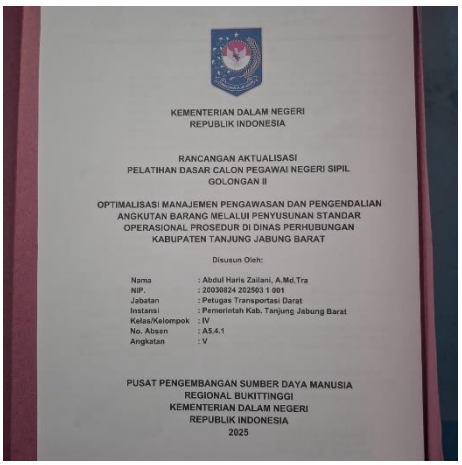
NAMA MENTOR : LUTFI AKBAR, S.AP
NIP. MENTOR : 19820629 200801 1 001
JABATAN MENTOR : KEPALA SEKSI LALU LINTAS

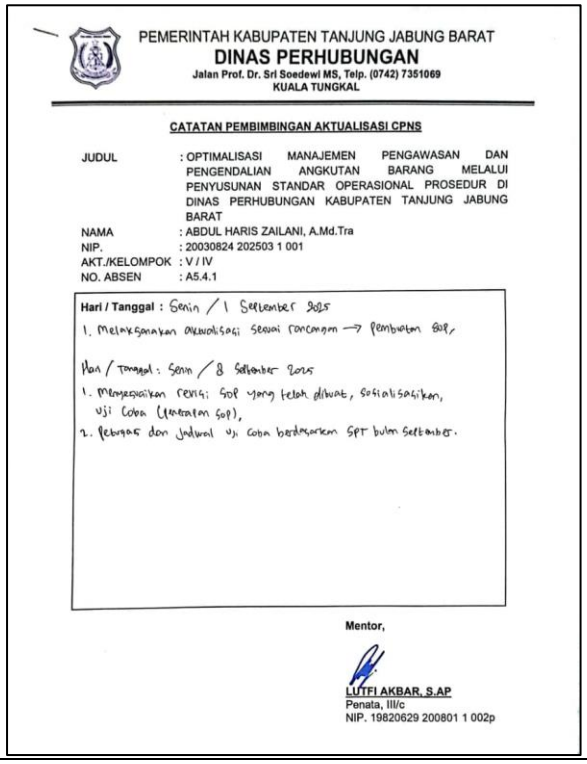
1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 1 dan 2)

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1.	Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor
	2.	Dokumentasi Konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi.** **Berorientasi Pelayanan** saya bersikap merencanakan regulasi/kejelasan operasional angkutan barang untuk kepentingan organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** ditunjukkan melalui pemilihan pihak konsultasi yang

		didasarkan pada perencanaan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari pemilihan pihak yang tepat sehingga keputusan didasari pengetahuan dan keahlian teknis **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** Ketika berdiskusi saya menunggu mentor selesai berbicara baru saya menanggapi sehingga tidak menyela mentor saat memberikan arahan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan saya menjalankan konsultasi yang sejalan dengan misi organisasi dan instansi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tercermin dari keterbukaan saya menerima masukan dan kemampuan menyesuaikan langkah sesuai perkembangan situasi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari semangat saya untuk bekerja bersama pihak terkait untuk mencapai hasil terbaik (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi**. **Berorientasi Pelayanan** Diskusi saya dan mentor yang terarah sehingga memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** ditunjukkan melalui agenda yang disusun sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku:** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya mengolah informasi relevan menjadi bahan diskusi yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tampak dari sikap saya menghargai perspektif mentor. **Loyal** diwujudkan dengan terselenggaranya agenda yang selaras dengan kebijakan dan tujuan organisasi **Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian agenda dan materi sesuai kebutuhan serta situasi yang berkembang **(Panduan**

		Perilaku : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan pihak terkait dalam penyusunan bahan sehingga hasil koordinasi lebih optimal **(Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/ koordinasi.** **Berorientasi Pelayanan** saya menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) ketika berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan (**Panduan Perilaku** : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan). **Akuntabel** tampak dari hasil pertemuan yang dicatat secara jelas sebagai bukti pertanggungjawaban **(Panduan Perilaku:** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari pengelolaan informasi yang baik, penyaringan data penting, dan pendokumentasian yang rapi **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** Ketika berdiskusi saya menunggu mentor selesai berbicara baru saya menanggapi sehingga tidak menyela mentor saat memberikan arahan **Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan menjaga keselarasan pembahasan sesuai kepentingan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** terlihat dari keluwesan dalam menghadapi dinamika diskusi maupun perubahan kebutuhan yang terjadi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tampak dari semangat membangun kesepahaman bersama sehingga hasil konsultasi dapat diimplementasikan secara optimal **(Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi**. Pada tahap ini saya melakukan diskusi bersama mentor melalui pertemuan di kantor apakah ada pihak lain yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.

kegiatan/evidence	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi**. Pada tahap ini saya melakukan persiapan bahan, rancangan, dan output dari kegiatan yang saya laksanakan.  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Disusun Oleh: Nama : Abdul Haris Zailani, A.Md.Tra NIP. : 20030824 202503 1 001 Jabatan : Petugas Transportasi Darat Instansi : Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat Kelas/Kelompok : IV No. Absen : AS.4.1 Angkatan : V PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2025
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/ koordinasi**. Pada tahap ini saya melakukan diskusi lagi bersama mentor dan Plt. Kabid. LLA terkait pengarahan pelaksanaan kegiatan yang saya laksanakan dan mencatat dari hasil diskusi. 

		 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT **DINAS PERHUBUNGAN** Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, Telp. (0742) 7351069 KUALA TUNGKAL **CATATAN PEMBIMBINGAN AKTUALISASI CPNS** JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra NIP. : 20030824 202503 1 001 AKT./KELOMPOK : V / IV NO. ABSEN : A5.4.1 **Hari / Tanggal** : Senin / 1 September 2025 1. Melaksanakan aktualisasi sesuai rancangan → pembuatan SOP, Hari / Tanggal : Senin / 8 September 2025 1. Menyesuaikan revisi SOP yang telah dibuat, sosialisasikan, uji coba (tentatan SOP), 2. Petugas dan jadwal uji coba berdasarkan SPT bulan September. **Mentor,** **LUTFI AKBAR, S.AP** Penata, III/c NIP. 19820629 200801 1 002p
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melakukan konsultasi dan koordinasi rencana kegiatan dengan melakukan konsultasi bersama mentor kemudian konsultasi Bersama Plt. Kabid LLA. Tujuan melakukan kegiatan konsultasi dan koordinasi rencana kegiatan bertujuan mencapai hasil kesepakatan bersama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilapangan dan menyesuaikan situasi kondisi pada kegiatan pengendalian Simpang Semau. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 1 September 2025. Kegiatan saya lakukan sesuai dengan perencanaan. Adapun Output yang saya hasilkan adalah berupa catatan hasil konsultasi Bersama mentor, dan dokumentasi selama kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**.
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Konsultasi dan koordinasi ini meningkatkan kompetensi ASN melalui pertukaran informasi (**Berkualitas**), mendukung kelancaran pengendalian angkutan barang untuk pertumbuhan ekonomi lokal (**Maju**), dijalankan dengan etika dan integritas (**Religius**), memperkuat efektivitas pelaksanaan kegiatan (**Kompetitif**), menciptakan pengawasan

		yang tertib dan aman (**Aman**), membangun kerja sama harmonis antarpegawai dan pemangku kepentingan (**Harmonis**), serta menjadi dasar inovasi dan kemandirian ASN dalam tugas (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi.** **Berorientasi pelayanan**, maka kebutuhan masyarakat bisa terabaikan karena pihak yang relevan tidak dilibatkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan kesalahan. Tidak menampilkan sikap **Kompeten** menunjukkan ASN kurang memahami siapa pemangku kepentingan yang tepat, sehingga profesionalisme diragukan. Jika nilai **Harmonis** tidak tercermin, maka bisa terjadi miskomunikasi atau bahkan konflik karena ada pihak yang merasa diabaikan. Mengabaikan nilai **Loyal** berdampak pada berkurangnya dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Begitu pula bila tidak **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan langkah dengan dinamika kebutuhan yang berkembang. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan mitra strategis akan melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi.** **Berorientasi pelayanan**, maka agenda yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, materi yang disiapkan tidak jelas pertanggungjawabannya sehingga rawan menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Kompeten**, bahan pembahasan yang disusun kurang relevan dan tidak sesuai standar profesional. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antar pihak yang berkepentingan. Mengabaikan **Loyal** dapat melemahkan arah koordinasi sehingga tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, agenda yang disusun tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan yang ada. Sementara jika tidak **Kolaboratif**, koordinasi akan berjalan kaku, minim kerja sama, dan tujuan bersama sulit tercapai.

	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/ koordinasi.** **Berorientasi pelayanan**, maka pertemuan tidak akan memberi manfaat nyata bagi pemangku kepentingan maupun masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil pertemuan yang dicatat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan bias informasi. Tidak menampilkan **Kompeten** dapat menyebabkan proses pertemuan tidak terarah dan pencatatan hasil tidak sesuai kebutuhan. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat memicu suasana pertemuan yang kurang kondusif serta menimbulkan kesalahpahaman antar peserta. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil konsultasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, pertemuan tidak mampu mengakomodasi dinamika masalah dan masukan yang berkembang. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pertemuan kehilangan semangat kerja sama sehingga tindak lanjut sulit diwujudkan.

Judul Kegiatan No. 2	Menyusun SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 September s.d. 8 September 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1.	Foto referensi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait
	2.	Foto draft penyusunan SOP yang siap diberlakukan
	3.	Dokumentasi konsultasi kepada mentor terkait draft SOP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menginventarisasi peraturan dan pedoman teknis yang relevan** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari dasar hukum dan acuan kerja yang berhasil dikumpulkan untuk mendukung penyusunan SOP yang tepat dan berkualitas (**Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari ketelitian mengumpulkan dokumen valid sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku:**

		Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan memahami serta memilih regulasi yang sesuai dengan kebutuhan pembuatan SOP **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** saya melakukan diskusi bersama rekan kerja dengan komunikasi yang baik **Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui kepatuhan terhadap kebijakan serta peraturan perundangan yang menjadi landasan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kesiapan menyesuaikan diri terhadap perubahan regulasi maupun pedoman baru **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan rekan kerja dan mentor sehingga kelengkapan dan kesesuaian referensi dapat terjamin (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun draft SOP** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari prosedur yang saya rancang untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat (**Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari langkah kerja saya yang dirumuskan jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari penyusunan SOP berbasis pengetahuan teknis **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari prosedur yang disusun dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak agar tidak menimbulkan konflik**Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan tersusunnya SOP yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi (**Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari fleksibilitas merespons kebutuhan maupun perubahan regulasi selama penyusunan SOP **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan rekan kerja dan mentor dalam memberi masukan sehingga draft SOP lebih komprehensif dan siap diterapkan secara efektif (**Panduan Perilaku** :

		Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : mengkonsultasikan kepada mentor guna penyempurnaan draft SOP dari hasil perbaikan** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari SOP yang dihasilkan dan memberi manfaat optimal bagi organisasi maupun masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari peninjauan yang saya lakukan sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku:** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari peningkatan kualitas dokumen berkat masukan berbagai pihak **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap saya menghargai arahan mentor sehingga hubungan kerja terjaga baik (**Panduan Perilaku :** Membangun lngkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan penerapan SOP yang tetap selaras dengan visi, misi, dan kepentingan organisasi (**Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari keterbukaan menerima kritik, saran, dan penyesuaian yang diperlukan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan mentor sehingga menghasilkan SOP yang lebih matang dan siap diimplementasikan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menginventarisasi peraturan dan pedoman teknis yang relevan** Pada tahap ini saya melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait mencari peraturan yang sesuai untuk SOP pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan barang **Peraturan Daerah Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang** **Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 Tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6**

(enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.

SOP **DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT** **KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**	Nomor SOP	: 029/SOP/HUB.01/07/2020
	Tgl. Disahkan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Diberlakukan	:
	Disahkan oleh	: Nama Jabatan (Tanda tangan) Nama Pejabat NIP/NRP/Sejenisnya

PENGATURAN LALU LINTAS KENDARAAN ANGKUTAN BARANG DI AREA UPPKB

Dasar Hukum:	**Cara mengatasi:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas PM Nomor 154 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan 8. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK 736 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK Nomor 1809/HK. 201/DRJD/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	1. Menyediakan Personil Pengatur Lalu Lintas Sesuai Jadwal Operasi, memberikan arahan personil Pengatur Lalu Lintas untuk tertib melaksanakan tugas dan tanggung jawab, serta menyediakan rambu-rambu pemberitahuan mengenai UPPKB disekitar area UPPKB 2. Menyediakan atribut (Rompi, Tongkat, Topi, Sepatu Safety, dan Masker) dan memberikan arahan kepada personil Pengatur Lalu Lintas untuk tertib menggunakan atribut selama bertugas mengatur lalu lintas di area UPPKB
Keterkaitan:	**Peralatan:**
A. Standar: 1. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 tentang Perencanaan dan Pengendalian Operasi 2. ISO 9001:2015 Klausul 8.5.1 tentang Pengendalian Penyediaan Produksi dan Jasa B. SOP: 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Operasional UPPKB 2. SOP Penetapan Regu Kerja 3. Semua SOP terkait fungsi pengawasan, penindakan, dan pencatatan di UPPKB 4. SOP Penyusunan Laporan Berkala Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang	1. Absensi 2. Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas (Sepatu Safety/ Sepatu laru/sepatu karet/boot, Topi, Rompi, jas hujan, Masker, *Stick Lamp*, Pluit beserta tali kur, dan kopel rim) 3. Rambu-rambu pemberitahuan mengenai UPPKB 4. Alat Komunikasi (*Handy Talky*)
Peringatan: Risiko yang mungkin terjadi 1. Jika Personil Pengatur Lalu Lintas tidak ada atau tidak mengarahkan kendaraan untuk masuk ke area UPPKB dan tidak ada rambu-rambu pemberitahuan mengenai UPPKB disekitar area UPPKB, maka Pengawasan Kendaraan Muatan Barang berpotensi tidak dapat berjalan/dilaksanakan 2. Jika Personil Pengatur Lalu Lintas tidak menggunakan Atribut (Rompi, Tongkat, Topi, Sepatu Safety, dan Masker), maka Petugas Lalu Lintas berpotensi terjadi Kecelakaan Kerja dan/atau Kecelakaan Lalu Lintas	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Korsatpel	Pengatur Lalu Lintas (Pintu Masuk)	Pengatur Lalu Lintas (Pintu Keluar)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Persiapan Kerja							
1	Menugaskan Pengatur Lalu Lintas sesuai jadwal regu kerja				Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPPKB	10 menit	Pengatur lalu lintas bertugas sesuai jadwal regu kerja	Menyiapkan peralatan kerja dan menggunakan APD
	Pengaturan Kendaraan Masuk Area UPPKB							
2	**a.** Mengarahkan kendaraan angkutan barang untuk masuk ke area UPPKB **b.** Memantau kondisi lalu lintas di dalam area UPPKB **c.** Melakukan rekapitulasi LHR Kendaraan Angkutan Barang (yang masuk dan tidak masuk UPPKB) melalui Sistem Pencacahan Lalu Lintas yang tersedia **d.** Memberikan laporan kepada Korsatpel berkaitan kondisi di area UPPKB				Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas	5 menit	Kendaraan Angkutan Barang masuk area UPPKB dengan tertib	a. Rekapitulasi LHR Kendaraan Angkutan Barang berlaku untuk UPPKB yang sudah dilengkapi dengan alat pencacah lalu lintas (*Automatic Traffic Counting*) b. Rekapitulasi LHR dilakukan oleh petugas pengatur lalu lintas shift pagi untuk periode LHR 24 jam (00.00 s.d 24.00) untuk hari sebelumnya c. Formulir rekapitulasi LHR sesuai dengan format yang ada dalam sistem pencacahan lalu lintas
	Pengaturan Kendaraan Parkir/Keluar UPPKB							
3	**a.** Mengarahkan kendaraan yang melakukan pelanggaran atau ingin istirahat untuk parkir di tempat yang tersedia **b.** Mengarahkan kendaraan angkutan barang yang telah selesai diperiksa untuk keluar area UPPKB **c.** Memberikan laporan kepada Korsatpel berkaitan kondisi di area UPPKB				1. Jadwal Penetapan Regu Kerja 2. Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas	3 menit	Jurnal Harian	Jika kendaraan melakukan pelanggaran dan mendapatkan penindakan oleh PPNS
4	Menerima Laporan terkait Pengaturan Lalu Lintas Kendaraan di Area UPPKB sesuai jadwal regu kerja yang sudah ditetapkan				Jurnal Harian	10 menit	Pengaturan Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Barang di Area UPPKB	

b. **Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun draft SOP**

Pada tahap ini saya Menyusun pola kegiatan yang berupa prosedur dari giat pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang yang ditujukan kepada petugas lapangan yang berjaga.

SOP **DINAS PERHUBUNGAN** **KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**	Nomor SOP	:	
	Tgl. Disahkan	:	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Diberlakukan	:	
	Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN** **KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT** **SYAMSUL JUHARI, S.Sos** Pembina Utama Muda, iv/c NIP. 19701223 199203 1 001

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN BARANG PADA SIMPANG SEMAU DESA SEMAU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang 5. Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 Tanggal 26 Agustus 2025 tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.	Personil / Staff ASN dan Non ASN Bidang Lalu Lintas dan Angkutan **Peralatan Perlengkapan :** Absensi, Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas (Lapri, Rompi, dsb.), Alat Tulis, Alat Komunikasi (Smartphone) **Keterkaitan :** 1. SOP Pos Pantau Lalu Lintas Terminal Pembengis **Peringatan :** 1. Jika personil pengawasan tidak ada atau tidak mengarahkan kendaraan untuk melintasi akses jalan yang ditentukan, maka pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang tidak berjalan/dilaksanakan. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengawasan lalu lintas angkutan barang tidak berjalan maksimal.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff Jaga	Kasi atau Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Petugas Standby di lokasi penjagaan				Smartphone	15 menit sebelum shift	Foto dan Video	shift pukul 08.00 - 18.00 WIB
2.	Petugas mencatat jumlah kendaraan roda 6 ke atas yang melintas dari arah Jambi.				Alat tulis		catatan no. polisi dan dokumentasi kendaraan	
3.	Petugas memberhentikan kendaraan roda 6 yang melakukan pelanggaran (kendaraan lurus melanggar rambu larangan melintas)				Lapri	1 menit		menghubungi kabid LLA untuk tindak lanjut
4.	Petugas menanyakan asal dan tujuan kendaraan angkutan barang roda 6				Alat tulis	3 menit	asal tujuan perjalanan kendaraan	
5.	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen muatan dan kendaraan				Smartphone	3 menit	dokumen muatan dan kendaraan	
6.	Petugas memberikan teguran lisan/tertulis atau tilang sesuai Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.				Surat Edaran	3 menit	Foto dan Video	
7.	Melakukan dokumentasi terhadap kendaraan angkutan barang roda 6 yang diberhentikan.				Smartphone	1 menit	Foto dan Video	
8.	Petugas mengarahkan kendaraan roda 6 yang telah diberikan teguran lisan ke lintasan seharusnya (belok kiri dari Arah Jambi)							
9.	Petugas mengizinkan kendaraan roda 6 keatas melintas lurus (melewati rambu larangan) dengan pertimbangan tujuan kendaraan						Foto dan Video	Dilakukan pengawasan terhadap kendaraan yang diizinkan
10.	Petugas menghubungi Pengawas terkait kendaraan roda 6 yang menerobos/melanggar rambu larangan melintas				Smartphone	1 menit	Foto dan Video	Dilakukan pada kendaraan yang sudah diberi peringatan dan mengabaikan peringatan
11.	Pengawas melaporkan kepada Penanggung Jawab				Smartphone	1 menit		Kasi atau Kabid meneruskan laporan dari petugas lapangan ke Kadishub
12.	Penanggung Jawab berkoordinasi dengan Kepolisian terkait pelanggaran kendaraan angkutan barang roda 6 yang dilaporkan untuk ditindaklanjuti				Smartphone	3 menit	Foto dan Video	Kadishub berkoordinasi dengan Satlantas kepolisian untuk tindak lanjut kendaraan melanggar
13.	Petugas melakukan pelaporan dan dokumentasi kegiatan kepada Pengawas dan Penanggung Jawab				Smartphone		Foto, Video, catatan kendaraan roda 6	Dilaporkan setelah pelaksanaan jaga.

	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : mengkonsultasikan kepada mentor guna penyempurnaan draft SOP dari hasil perbaikan** Pada tahap ini saya meminta persetujuan draft SOP dan meminta arahan perbaikan kepada mentor guna kesempurnaan prosedur kegiatan.  PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT **DINAS PERHUBUNGAN** Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, Telp. (0742) 7351069 KUALA TUNGKAL **CATATAN PEMBIMBINGAN AKTUALISASI CPNS** JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra NIP. : 20030824 202503 1 001 AKT./KELOMPOK : V / IV NO. ABSEN : A5.4.1 **Hari / Tanggal :** Senin / 1 September 2025 1. Melaksanakan aktualisasi sesuai rancangan → Pembuatan SOP, Hari / Tanggal : Senin / 8 September 2025 1. Mengevaluasikan revisi SOP yang telah dibuat, sosialisasikan, uji coba (Penerapan SOP), 2. Petugas dan jadwal uji coba berdasarkan SPT bulan September. **Mentor,** **LUTFI AKBAR, S.AP** Penata, III/c NIP. 19820629 200801 1 002p

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melakukan penyusunan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang. Tujuan melakukan kegiatan ini untuk menetapkan regulasi atau prosedur yang sama bagi petugas lapangan yang sedang bertugas. Kegiatan ini saya lakukan dari tanggal 2 September s.d. 8 September 2025. Kegiatan ini saya lakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa dokumen standar operasional proseder (SOP), catatan mentor dari draft SOP, dan SOP final yang siap direalisasikan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**.
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Kegiatan ini meningkatkan kompetensi ASN dalam pengawasan lalu lintas (**Berkualitas**), mendukung kelancaran angkutan barang dan pertumbuhan ekonomi daerah (**Maju**), dijalankan dengan etika dan integritas tinggi (**Religius**), memperkuat efisiensi layanan publik (**Kompetitif**), menciptakan transportasi yang tertib dan aman (**Aman**), membangun kerja sama yang harmonis (**Harmonis**), serta mendorong inovasi dan kemandirian instansi (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menginventarisasi peraturan dan pedoman teknis yang relevan** **Berorientasi pelayanan**, maka kebutuhan masyarakat bisa terabaikan karena pihak yang relevan tidak dilibatkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan kesalahan. Tidak menampilkan sikap **Kompeten** menunjukkan ASN kurang memahami siapa pemangku kepentingan yang tepat, sehingga profesionalisme diragukan. Jika nilai **Harmonis** tidak tercermin, maka bisa terjadi miskomunikasi atau bahkan konflik karena ada pihak yang merasa diabaikan. Mengabaikan nilai **Loyal** berdampak pada berkurangnya dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Begitu pula bila tidak **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan langkah dengan dinamika kebutuhan yang berkembang. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan mitra strategis akan melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun draft SOP** **Berorientasi pelayanan**, maka agenda yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, materi yang

		disiapkan tidak jelas pertanggungjawabannya sehingga rawan menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Kompeten**, bahan pembahasan yang disusun kurang relevan dan tidak sesuai standar profesional. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antar pihak yang berkepentingan. Mengabaikan **Loyal** dapat melemahkan arah koordinasi sehingga tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, agenda yang disusun tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan yang ada. Sementara jika tidak **Kolaboratif**, koordinasi akan berjalan kaku, minim kerja sama, dan tujuan bersama sulit tercapai.
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : mengkonsultasikan kepada mentor guna penyempur naan draft SOP dari hasil perbaikan** **Berorientasi pelayanan**, maka pertemuan tidak akan memberi manfaat nyata bagi pemangku kepentingan maupun masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil pertemuan yang dicatat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan bias informasi. Tidak menampilkan **Kompeten** dapat menyebabkan proses pertemuan tidak terarah dan pencatatan hasil tidak sesuai kebutuhan. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat memicu suasana pertemuan yang kurang kondusif serta menimbulkan kesalahpahaman antar peserta. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil konsultasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, pertemuan tidak mampu mengakomodasi dinamika masalah dan masukan yang berkembang. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pertemuan kehilangan semangat kerja sama sehingga tindak lanjut sulit diwujudkan.

Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Kepada Yth.
1. Pemilik Usaha Ekspedisi / Sembako / Material
2. Pemilik / Sopir Kendaraan Angkutan Barang
di-
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR: 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025

TENTANG

PEMBATASAN OPERASIONAL KENDARAAN ANGKUTAN BARANG RODA 6 (ENAM) KEATAS MENUJU KAWASAN PASAR KOTA KUALA TUNGKAL

Dasar:
1. **Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009** tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014** tentang Angkutan Jalan;
3. **Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024** tentang **Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015** tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang;
4. **Hasil Rapat Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun** pada Kamis, 8 Mei 2025.

Dalam rangka menjaga ketertiban lalu lintas, kelancaran distribusi barang, serta mencegah kerusakan jalan di wilayah Kota Kuala Tungkal, maka dengan ini disampaikan beberapa ketentuan sebagai berikut:
1. Seluruh kendaraan angkutan barang dengan tonase melebihi 8 (delapan) ton dilarang masuk ke wilayah Kota Kuala Tungkal dan **wajib** melakukan pembongkaran kelebihan muatan di Terminal Pembengis.
2. Kendaraan angkutan barang yang memasuki Kota Kuala Tungkal **wajib** terlebih dahulu masuk ke Terminal Pembengis untuk dilakukan pemeriksaan oleh petugas Pos Pantau Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
3. Kendaraan barang dengan tonase dibawah 8 (delapan) ton diperbolehkan masuk ke Kota Kuala Tungkal, dengan tetap mematuhi peraturan lalu lintas dan petunjuk petugas di lapangan.
4. Rute lintasan kendaraan angkutan barang masuk Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal: **Arah dari Jambi – menuju Jembatan Parit Gompong – lurus ke Simpang Misno – belok kanan ke Simpang SMA N 1 – belok kiri ke Jl. Patunas – Simpang Lampu Merah (Traffic Light) – Belok Kiri ke Jl. Ki Hajar Dewantara (Siswa) – Lurus ke Simpang Tugu Bank BNI – pasar.**
5. Kegiatan bongkar muat kendaraan angkutan barang dapat dilakukan di Terminal Kota atau didepan toko/ruko pemilik usaha diatas pukul 16.00 s.d 06.00 WIB dengan durasi parkir maksimal selama 2 (dua) jam lamanya apabila menggunakan badan jalan.
6. Kendaraan roda 6 (enam) ke atas dilarang melintasi jalan lintas Semau – Teluk Sialang – Pelabuhan Penyeberangan RORO Kuala Tungkal sampai waktu yang belum ditentukan.
7. Pengaturan kendaraan angkutan barang dikecualikan kendaraan operasional TNI/ POLRI/ Pemerintah Daerah/ Angkutan Energy/ Kendaraan Emergency dan Kendaraan angkutan barang yang menuju ke Pelabuhan Penyeberangan RORO Kuala Tungkal.
8. Pengawasan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran ketentuan ini akan dilaksanakan oleh Polres Tanjab Barat, Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjab Barat, dan instansi terkait lainnya sesuai kewenangan masing-masing.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dipatuhi dan dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 26 Agustus 2025

Bupati Tanjung Jabung Barat,

ANWAR SADAT

Tembusan disampaikan kepada:
1. Ketua DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Kapolres Tanjung Jabung Barat
3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
4. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat
5. Kepala Satpol PP Kabupaten Tanjung Jabung Barat
6. Camat Tungkal Ilir
7. Camat Bramitam

Hasil Revisi SOP bersama Mentor

	SOP **DINAS PERHUBUNGAN** **KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**	Nomor SOP	:	
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN** **KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT** **SYAMSUL JUHARI, S.Sos** Pembina Utama Muda, iv/c NIP. 19701223 199203 1 001

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN BARANG PADA SIMPANG SEMAU DESA SEMAU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang 5. Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 Tanggal 26 Agustus 2025 tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.	Personil / Staff ASN dan Non ASN Bidang Lalu Lintas dan Angkutan **Peralatan Perlengkapan :** Absensi, Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas (Lapri, Rompi, dsb.), Alat Tulis, Alat Komunikasi (Smartphone) **Keterkaitan :** 1. SOP Pos Pantau Lalu Lintas Terminal Pembengis **Peringatan :** 1. Jika personil pengawasan tidak ada atau tidak mengarahkan kendaraan untuk melintasi akses jalan yang ditentukan, maka pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang tidak berjalan/dilaksanakan. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengawasan lalu lintas angkutan barang tidak berjalan maksimal.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff Jaga	Kasi atau Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Petugas Standby di lokasi penjagaan				Smartphone	15 menit sebelum shift	Foto dan Video	shift pukul 08.00 - 18.00 WIB
2.	Petugas mencatat jumlah kendaraan roda 6 ke atas yang melintas dari arah Jambi.				Alat tulis	Selama Jaga	catatan no. polisi dan dokumentasi kendaraan	
3.	Petugas memberhentikan kendaraan roda 6 yang melakukan pelanggaran (kendaraan lurus melanggar rambu larangan melintas)				Lapri	1 menit		menghubungi kabid LLA untuk tindak lanjut
4.	Petugas menanyakan asal dan tujuan kendaraan angkutan barang roda 6				Alat tulis	3 menit	asal tujuan perjalanan kendaraan	
5.	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen muatan dan kendaraan				Smartphone	3 menit	dokumen muatan dan kendaraan	
6.	Petugas memberikan teguran lisan/tertulis atau tilang sesuai Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.				Surat Edaran	3 menit	Foto dan Video	

7.	Melakukan dokumentasi terhadap kendaraan angkutan barang roda 6 yang diberhentikan.			Smartphone	1 menit	Foto dan Video mengunakan kamu sirine	
8.	Petugas mengarahkan kendaraan roda 6 yang telah diberikan teguran lisan ke lintasan seharusnya (belok kiri dari Arah Jambi)						
9.	Petugas mengizinkan kendaraan roda 6 keatas melintas lurus (melewati rambu larangan) dengan pertimbangan tujuan kendaraan					Foto dan Video	Dilakukan pengawasan terhadap kendaraan yang diizinkan
10.	Petugas menghubungi Pengawas terkait kendaraan roda 6 yang menerobos/melanggar rambu larangan melintas			Smartphone	1 menit	Foto dan Video	Dilakukan pada kendaraan yang sudah diberi peringatan dan mengabaikan peringatan
11.	Pengawas melaporkan kepada Penanggung Jawab			Smartphone	1 menit		Kasi atau Kabid meneruskan laporan dari petugas lapangan ke Kadishub
12.	Penanggung Jawab berkoordinasi dengan Kepolisian terkait pelanggaran kendaraan angkutan barang roda 6 yang dilaporkan untuk ditindaklanjuti			Smartphone	3 menit	Foto dan Video	Kadishub berkoordinasi dengan Satlantas kepolisian untuk tindak lanjut kendaraan melanggar
13.	Petugas melakukan pelaporan dan dokumentasi kegiatan kepada Pengawas dan Penanggung Jawab			Smartphone		Foto, Video, catatan kendaraan roda 6	Dilaporkan setelah pelaksanaan jaga.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	lanjutkan sesuai rencana dan laporkan ke Pimpinan	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu;	menyesuaikan REVISI SOP	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;		
Konstribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;		
Penguatan Nilai BerAKHLAK.		

Dipindai dengan CamScanner

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra			
Instansi		PEMKAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
NIP.		20030824 202503 1 001			
Coach		ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Isu atau Hal yang dibahas**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/ Email/ dll)**	**Rekomendasi Pembimbingan**	**Tanda Tangan Coach**
1	Selasa, 7 Oktober 2025	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi, Rekapitulasi realisasi NND	Tatap Muka	Perbaikan	



Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

NAMA : **ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra**
NIP. : 20030824 202503 1 001
PANGKAT/GOL. : PENGATUR, II/C
JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI : PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1
JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA MENTOR : LUTFI AKBAR, S.AP
NIP. MENTOR : 19820629 200801 1 001
JABATAN MENTOR : KEPALA SEKSI LALU LINTAS

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 3)

Judul Kegiatan No. 3	Membuat video edukasi mengenai alur lalu lintas angkutan barang	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 September s.d. 14 September 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1.	Catatan/Naskah rancangan video edukasi
	2.	Video edukasi / disosialisasikan di media sosial
	3.	Feedback dari Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun naskah video edukasi** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari pesan dari video yang disampaikan sehingga mudah dipahami dan memberi manfaat bagi masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari naskah yang saya susun jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan

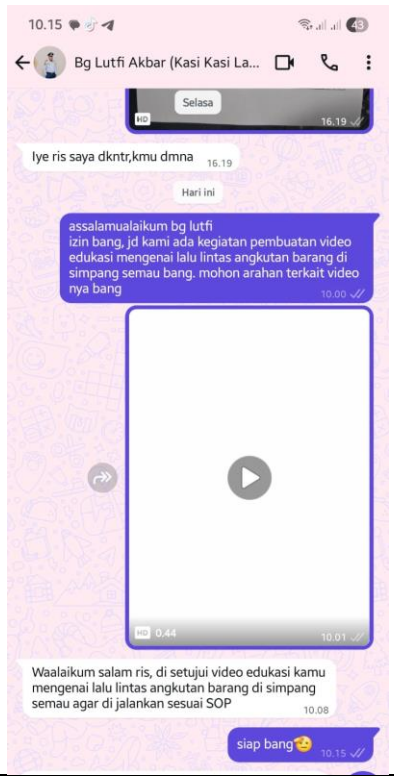
		(Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** saya menyusun materi sosialisasi yang informatif, komunikatif, dan sesuai kebutuhan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari penggunaan bahasa serta pesan yang menghargai semua peserta sosialisasi (**Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui isi naskah yang selaras dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi (**Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian format maupun gaya naskah sesuai perkembangan teknologi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam memberi masukan sehingga naskah video menjadi lebih tepat sasaran dan efektif (**Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan perekaman dan editing video** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari hasil video yang saya produksi sehingga mudah dipahami dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari proses produksi yang terencana, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan teknis menghasilkan video berkualitas baik dengan pesan visual yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari pesan yang disampaikan pada video bersifat persuasif **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan video yang selaras dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian gaya maupun format video sesuai kebutuhan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan mentor dan rekan

		kerja dalam proses rekaman dan penyuntingan sehingga hasil akhir lebih optimal dan siap diedukasikan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil video** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari video yang saya hasilkan dan efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari peninjauan yang saya lakukan sehingga hasil kerja sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari peningkatan kualitas video berdasarkan masukan berbagai pihak **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap terbuka dalam menerima saran (**Panduan Perilaku :** Mengharagi setiap orang apapun latas belakangnya). **Loyal** diwujudkan dengan hasil video yang selaras dengan kebijakan, visi, dan misi organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kemampuan saya melakukan revisi maupun penyesuaian sesuai masukan yang diberikan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan mentor sehingga video layak dipublikasikan dan memberikan dampak optimal (**Panduan Perilaku :** Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)..
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun naskah video edukasi** Pada tahap ini peserta menyusun konsep, alur, dan isi dari video yang akan dibuat mengedepankan edukasi kepada pengemudi kendaraan angkutan.

kegiatan/evidence		**Judul Video:** *Alur Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Barang Masuk ke Kota Kuala Tungkal pada Simpang Tiga Semau* **Durasi: 1 menit** Tujuan: Memberikan panduan singkat kepada pengemudi truk/angkutan barang roda 6 (enam) ke atas mengenai jalur yang benar pada simpang tiga Semau menuju Kota Kuala Tungkal, sesuai Surat Edaran Bupati dan peraturan yang berlaku. **Skenario Video** 1. **Opening (0:00 – 0:05 detik)** Visual: Logo Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat + teks *"Edukasi Lalu Lintas Angkutan Barang – Simpang Tiga Semau"* Narasi: *"Panduan singkat alur lalu lintas angkutan barang pada simpang tiga Semau menuju Kota Kuala Tungkal."* 2. **Adegan 1 – Kendaraan Melintasi Jembatan Kecil (0:05 – 0:15 detik)** Visual: Truk melintasi jembatan kecil sebelum simpang dengan kecepatan rendah. Narasi: "Pengemudi wajib melintasi jembatan kecil dengan hati-hati dan menjaga kecepatan rendah." 3. **Adegan 2 – Mendekati Simpang Tiga Semau (0:15 – 0:30 detik)** Visual: Truk mendekati simpang, terlihat jelas rambu larangan lurus untuk angkutan barang. Narasi: "Perhatikan rambu lalu lintas. Kendaraan angkutan barang dilarang melintas lurus di simpang tiga Semau." 4. **Adegan 3 – Jalur yang Benar Sesuai Surat Edaran (0:30 – 0:50 detik)** Visual: Truk berha-hati untuk belok kiri menuju arah Terminal Pembengis. Narasi: "Berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat, jalur yang benar bagi kendaraan angkutan barang roda enam ke atas adalah belok kiri menuju Terminal Pembengis untuk melapor. Hal ini juga mencegah kerusakan jalan jika kendaraan melintas lurus." 5. **Closing + Dasar Hukum (0:50 – 1:00 menit)** Visual: Tulisan di layar: Dasar Hukum: • UU RI No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan • PP RI No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan • PP No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan • Perda No. 7 Tahun 2024 (Perubahan atas Perda No. 11 Tahun 2015) tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang • Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat No. 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 ke Atas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal Narasi: "Ketentuan jalur belok kiri ini sesuai peraturan perundangan dan Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat. Mari bersama wujudkan lalu lintas yang aman, tertib, dan lancar."
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan perekaman dan editing video** Pada tahap ini peserta melakukan perekaman dan penyuntingan video sesuai dengan rancangan video edukasi yang telah dibuat.




EDUKASI JALUR LALU LINTAS
ANGKUTAN BARANG
SIMPANG TIGA SEMAU
DESA SEMAU, KEC. BRAMITAM, KAB. TANJAB BARAT
BerAKHLAK


10.15
Bg Lutfi Akbar (Kasi Kasi La...
Selasa
16.19
Iye ris saya dkntr,kmu dmna
16.19
Hari ini
assalamualaikum bg lutfi
izin bang, jd kami ada kegiatan pembuatan video edukasi mengenai lalu lintas angkutan barang di simpang semau bang. mohon arahan terkait video nya bang
10.00
0.44
10.01
Waalaikum salam ris, di setujui video edukasi kamu mengenai lalu lintas angkutan barang di simpang semau agar di jalankan sesuai SOP
10.08
siap bang
10.15


10.18
dishubtanjabbarat 53d
EDUKASI JALUR LALU LINTAS
ANGKUTAN BARANG
SIMPANG TIGA SEMAU
DESA SEMAU, KEC. BRAMITAM, KAB. TANJAB BARAT
BerAKHLAK
Kirim pesan

	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil video** Pada tahap ini peserta melakukan koordinasi dengan mentor terkait video yang telah disunting. Hal ini dilakukan untuk penyempurnaan dari isi video yang akan diedukasikan kepada masyarakat khususnya pengemudi kendaraan angkutan.  PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT **DINAS PERHUBUNGAN** Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, Telp. (0742) 7351069 KUALA TUNGKAL **CATATAN PEMBIMBINGAN AKTUALISASI CPNS** JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra NIP. : 20030824 202503 1 001 AKT./KELOMPOK : V / IV NO. ABSEN : A5.4.1 **Hari / Tanggal :** Selasa / 8 September 2025 1. Video edukasi yang telah direkam dan diedit disetujui mentor Ditayangkan dengan Publikasi video edukasi tersebut. (melalui instagram Dishub). 2. Lanjutkan kegiatan selanjutnya dan laporkan 3. Sosialisasikan di hari Senin Utk Pebagat yang di bpaskan. ↳ Sosialisasi : Senin, 15 September 2025. **Mentor,** **LUTFI AKBAR, S.AP** Penata, III/c NIP. 19820629 200801 1 002p

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melakukan pembuatan video edukasi mengenai alur lalu lintas angkutan barang dengan tujuan memberikan regulasi yang jelas kepada masyarakat khususnya pengemudi kendaraan angkutan barang dan meminimalisir terjadinya pelanggaran bagi pengemudi. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 9 September sampai dengan 14 September 2025 yang sesuai dengan rancangan aktualisasi. Output yang dihasilkan adalah video edukasi kepada masyarakat yang mana dalam pelaksanaan ini peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**.
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Video edukasi ini meningkatkan kompetensi ASN dan pemahaman masyarakat terhadap tata kelola angkutan barang (**Berkualitas**), mendukung distribusi dan pertumbuhan ekonomi lokal (**Maju**), disampaikan dengan etika dan integritas (**Religius**), memperkuat komunikasi publik dan pelayanan instansi (**Kompetitif**), menciptakan lalu lintas yang aman (**Aman**), membangun hubungan harmonis antara instansi, sopir, dan masyarakat (**Harmonis**), serta menjadi media inovatif yang mendorong kreativitas dan kemandirian instansi (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun naskah video edukasi** **Berorientasi pelayanan**, maka kebutuhan masyarakat bisa terabaikan karena pihak yang relevan tidak dilibatkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan kesalahan. Tidak menampilkan sikap **Kompeten** menunjukkan ASN kurang memahami siapa pemangku kepentingan yang tepat, sehingga profesionalisme diragukan. Jika nilai **Harmonis** tidak tercermin, maka bisa terjadi miskomunikasi atau bahkan konflik karena ada pihak yang merasa diabaikan. Mengabaikan nilai **Loyal** berdampak pada berkurangnya dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Begitu pula bila tidak **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan langkah dengan dinamika kebutuhan yang berkembang. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan mitra strategis akan melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.

	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan perekaman dan editing video** **Berorientasi pelayanan**, maka agenda yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, materi yang disiapkan tidak jelas pertanggungjawabannya sehingga rawan menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Kompeten**, bahan pembahasan yang disusun kurang relevan dan tidak sesuai standar profesional. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antar pihak yang berkepentingan. Mengabaikan **Loyal** dapat melemahkan arah koordinasi sehingga tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, agenda yang disusun tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan yang ada. Sementara jika tidak **Kolaboratif**, koordinasi akan berjalan kaku, minim kerja sama, dan tujuan bersama sulit tercapai.
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil video** **Berorientasi pelayanan**, maka pertemuan tidak akan memberi manfaat nyata bagi pemangku kepentingan maupun masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil pertemuan yang dicatat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan bias informasi. Tidak menampilkan **Kompeten** dapat menyebabkan proses pertemuan tidak terarah dan pencatatan hasil tidak sesuai kebutuhan. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat memicu suasana pertemuan yang kurang kondusif serta menimbulkan kesalahpahaman antar peserta. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil konsultasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, pertemuan tidak mampu mengakomodasi dinamika masalah dan masukan yang berkembang. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pertemuan kehilangan semangat kerja sama sehingga tindak lanjut sulit diwujudkan.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	lanjutkan kegiatan selanjutnya dan laporkan	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu;	di edukasikan dan di tindak lanjuti	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;		
Konstribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;		
Penguatan Nilai BerAKHLAK.		

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra			
Instansi		PEMKAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
NIP.		20030824 202503 1 001			
Coach		ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Isu atau Hal yang dibahas**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)**	**Rekomendasi Pembimbingan**	**Tanda Tangan Coach**

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

NAMA : **ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra**
NIP. : 20030824 202503 1 001
PANGKAT/GOL. : PENGATUR, II/C
JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI : PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1
JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA MENTOR : LUTFI AKBAR, S.AP
NIP. MENTOR : 19820629 200801 1 001
JABATAN MENTOR : KEPALA SEKSI LALU LINTAS

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 4 dan 5)

Judul Kegiatan No. 4	Mensosialisasikan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang kepada petugas lapangan	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September s.d. 17 September 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1.	Dokumentasi sosialisasi SOP
	2.	Catatan/Notulen Sosialisasi SOP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan sasaran dan jadwal sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari informasi yang disampaikan secara jelas dan bermanfaat bagi petugas lapangan **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari sasaran dan jadwal sosialisasi yang ditetapkan jelas sehingga pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan

BerAKHLAK		**(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari analisis kebutuhan peserta sosialisasi yang memastikan prioritas sasaran sesuai dan tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari pertimbangan kepentingan semua pihak agar tidak terjadi benturan jadwal tugas **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan sosialisasi yang selaras dengan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian jadwal sesuai perubahan situasi (**Panduan Perilaku :** Bertindak proaktif). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan pejabat berwenang dalam menentukan sasaran dan jadwal sehingga sosialisasi berjalan efektif dan terkoordinasi (**Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepadda berbagai pohak untuk berkontribusi).
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyajikan materi SOP secara interaktif** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penyampaian materi yang saya sampaikan mudah diikuti sehingga peserta memahami dengan baik (**Panduan Perilaku :** Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan). **Akuntabel** tampak dari kesungguhan menyampaikan informasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari penguasaan materi SOP serta kemampuan menjelaskannya secara sistematis **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap menghargai pendapat, pertanyaan, dan partisipasi peserta **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui materi yang selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian metode penyampaian sosialisasi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari dorongan untuk berdiskusi, bertukar pandangan, dan membangun pemahaman bersama mengenai implementasi SOP

		(**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan feedback dari peserta sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari pemanfaatan masukan untuk meningkatkan kualitas implementasi SOP (**Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari pencatatan dan pelaporan hasil feedback yang dilakukan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari analisis masukan yang digunakan untuk perbaikan tepat sasaran **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap saya yang terbuka dan penghargaan terhadap pendapat peserta **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif).. **Loyal** diwujudkan dengan konsistensi menjadikan masukan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan sesuai tujuan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian isi maupun metode sosialisasi sesuai kebutuhan yang muncul dari feedback **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan peserta dan pejabat terkait untuk menyempurnakan SOP agar lebih efektif diterapkan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).
2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan sasaran dan jadwal sosialisasi** Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan secara ramah, sopan, dan santun agar dapat mengoptimalkan sosialisasi tepat sarapan.

		 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT **DINAS PERHUBUNGAN** Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, Telp. (0742) 7351069 KUALA TUNGKAL **CATATAN PEMBIMBINGAN AKTUALISASI CPNS** JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra NIP. : 20030824 202503 1 001 AKT./KELOMPOK : V / IV NO. ABSEN : A5.4.1 **Hari / Tanggal :** Selasa / 8 September 2025 1. Video edukasi yang telah direkam dan diedit disetujui mentor Ditayangkan dengan Publikasi video edukasi tersebut. (melalui Instagram Dishub). 2. Lanjutkan kegiatan selanjutnya dan laporkan. 3. Sosialisasikan di hari Senin Utk Petugas yang ditugaskan. ↳ Sosialisasi : Senin, 15 September 2025. **Mentor,** **LUTFI AKBAR, S.AP** Penata, III/c NIP. 19820629 200801 1 002p
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyajikan materi SOP secara interaktif** Pada tahap ini saya melakukan sosialisasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang dengan menjelaskan SOP secara terperinci agar tidak terjadinya kesalahpahaman oleh para petugas serta bersikap ramah kepada petugas.

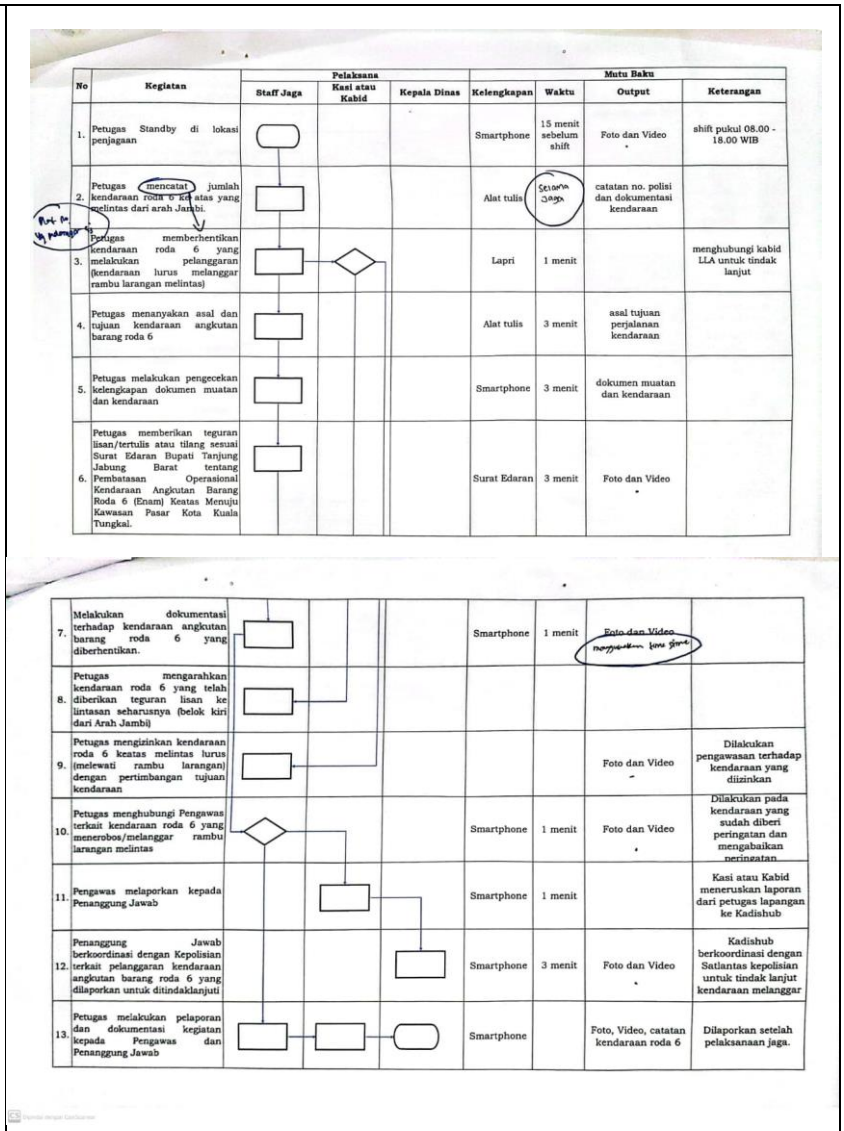


Pada sosialisasi ini dijelaskan mengenai pelaksanaan petugasan. Seperti penerapan SOP dilapangan, dan petugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan berdasarkan SPT penjagaan bulan September 2025. Penerapan SOP dilaksanakan pada tanggal 18 September s.d. 23 September 2025 sesuai dengan rancangan aktualisasi pada kegiatan ke-5.

SOP DINAS PERHUBUNGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		Nomor SOP	:
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	: Lakuan Sinar Ke-2 (2 Sar Ed. 23 Sep
		Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT SYAMSUL JUHARI, S.Sos Pembina Utama Muda, iv/c NIP. 19701223 199203 1 001

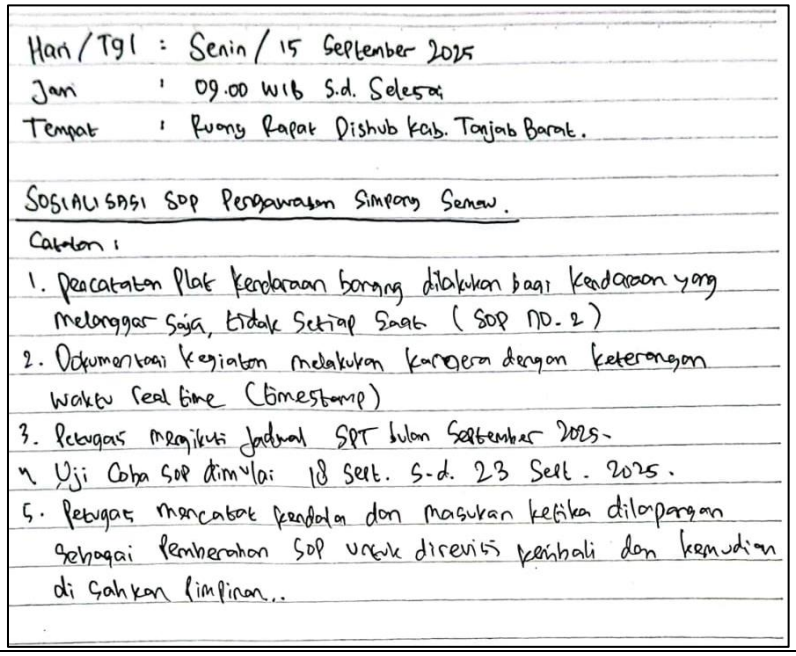
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN BARANG PADA SIMPANG SEMAU DESA SEMAU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang 5. Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 Tanggal 26 Agustus 2025 tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.	**Kualifikasi Pelaksana :** Personil / Staff ASN dan Non ASN Bidang Lalu Lintas dan Angkutan **Peralatan Perlengkapan :** Absensi, Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas (Lapri, Rompi, dsb.), Alat Tulis, Alat Komunikasi (Smartphone) **Keterkaitan :** 1. SOP Pos Pantau Lalu Lintas Terminal Pembengis **Peringatan :** 1. Jika personil pengawasan tidak ada atau tidak mengarahkan kendaraan untuk melintasi akses jalan yang ditentukan, maka pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang tidak berjalan/dilaksanakan. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengawasan lalu lintas angkutan barang tidak berjalan maksimal.



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff Jaga	Kasi atau Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Petugas Standby di lokasi penjagaan				Smartphone	15 menit sebelum shift	Foto dan Video	shift pukul 08.00 - 18.00 WIB
2.	Petugas mencatat jumlah kendaraan roda 6 ke atas yang melintas dari arah Jambi.				Alat tulis	Selama Jaga	catatan no. polisi dan dokumentasi kendaraan	
3.	Petugas memberhentikan kendaraan roda 6 yang melakukan pelanggaran (kendaraan lurus melanggar rambu larangan melintas)				Lapri	1 menit		menghubungi kabid LLA untuk tindak lanjut
4.	Petugas menanyakan asal dan tujuan kendaraan angkutan barang roda 6				Alat tulis	3 menit	asal tujuan perjalanan kendaraan	
5.	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen muatan dan kendaraan				Smartphone	3 menit	dokumen muatan dan kendaraan	
6.	Petugas memberikan teguran lisan/tertulis atau tilang sesuai Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.				Surat Edaran	3 menit	Foto dan Video	
7.	Melakukan dokumentasi terhadap kendaraan angkutan barang roda 6 yang diberhentikan.				Smartphone	1 menit	Foto dan Video	
8.	Petugas mengarahkan kendaraan roda 6 yang telah diberikan teguran lisan ke lintasan seharusnya (belok kiri dari Arah Jambi)							
9.	Petugas mengizinkan kendaraan roda 6 keatas melintas lurus (melewati rambu larangan) dengan pertimbangan tujuan kendaraan						Foto dan Video	Dilakukan pengawasan terhadap kendaraan yang diizinkan
10.	Petugas menghubungi Pengawas terkait kendaraan roda 6 yang menerobos/melanggar rambu larangan melintas				Smartphone	1 menit	Foto dan Video	Dilakukan pada kendaraan yang sudah diberi peringatan dan mengabaikan peringatan
11.	Pengawas melaporkan kepada Penanggung Jawab				Smartphone	1 menit		Kasi atau Kabid meneruskan laporan dari petugas lapangan ke Kadishub
12.	Penanggung Jawab berkoordinasi dengan Kepolisian terkait pelanggaran kendaraan angkutan barang roda 6 yang dilaporkan untuk ditindaklanjuti				Smartphone	3 menit	Foto dan Video	Kadishub berkoordinasi dengan Satlantas kepolisian untuk tindak lanjut kendaraan melanggar
13.	Petugas melakukan pelaporan dan dokumentasi kegiatan kepada Pengawas dan Penanggung Jawab				Smartphone		Foto, Video, catatan kendaraan roda 6	Dilaporkan setelah pelaksanaan jaga.

c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan feedback dari peserta sosialisasi** Pada tahap ini saya melakukan tanya jawab dengan para petugas terkait dengan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang. Dalam hal ini, peserta mencatat masukan dari petugas dari SOP yang akan diterapkan pada tanggal 18 September s.d. 23 September 2025.	

		
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melakukan sosialisasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang dengan memperjelas step by step prosedur kegiatan yang akan dilaksanakan petugas. Tujuan melakukan sosialisasi ini bertujuan meningkatkan ketertiban dan kejelasan regulasi petugas dengan menyesuaikan kondisi lalu lintas angkutan barang di simpang tiga semau. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 15 September sampai dengan 17 September 2025 yang telah sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapun output yang dihasilkan adalah berupa daftar dokumentasi sosialisasi, dan catatan sosialisasi yang berisikan masukan dari petugas dalam penerapan SOP kegiatan. Dalam pelaksanaan ini peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Sosialisasi ini meningkatkan kompetensi ASN dan pemahaman petugas lapangan terhadap prosedur kerja (**Berkualitas**), memastikan pengendalian angkutan barang tertib serta mendukung kelancaran ekonomi daerah (**Maju**), dilaksanakan dengan etika dan integritas tinggi (**Religius**), memperkuat efektivitas dan akurasi pengawasan (**Kompetitif**), menciptakan lingkungan kerja yang aman dan tertib (**Aman**), membangun komunikasi serta kerja sama harmonis antarpetugas (**Harmonis**),

		dan mendorong inovasi serta kemandirian instansi dalam implementasi SOP (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan sasaran dan jadwal sosialisasi** **Berorientasi pelayanan**, maka kebutuhan masyarakat bisa terabaikan karena pihak yang relevan tidak dilibatkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan kesalahan. Tidak menampilkan sikap **Kompeten** menunjukkan ASN kurang memahami siapa pemangku kepentingan yang tepat, sehingga profesionalisme diragukan. Jika nilai **Harmonis** tidak tercermin, maka bisa terjadi miskomunikasi atau bahkan konflik karena ada pihak yang merasa diabaikan. Mengabaikan nilai **Loyal** berdampak pada berkurangnya dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Begitu pula bila tidak **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan langkah dengan dinamika kebutuhan yang berkembang. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan mitra strategis akan melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Menyajikan materi SOP secara interaktif** **Berorientasi pelayanan**, maka agenda yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, materi yang disiapkan tidak jelas pertanggungjawabannya sehingga rawan menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Kompeten**, bahan pembahasan yang disusun kurang relevan dan tidak sesuai standar profesional. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antar pihak yang berkepentingan. Mengabaikan **Loyal** dapat melemahkan arah koordinasi sehingga tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, agenda yang disusun tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan yang ada. Sementara jika tidak **Kolaboratif**, koordinasi akan berjalan kaku, minim kerja sama, dan tujuan bersama sulit tercapai.

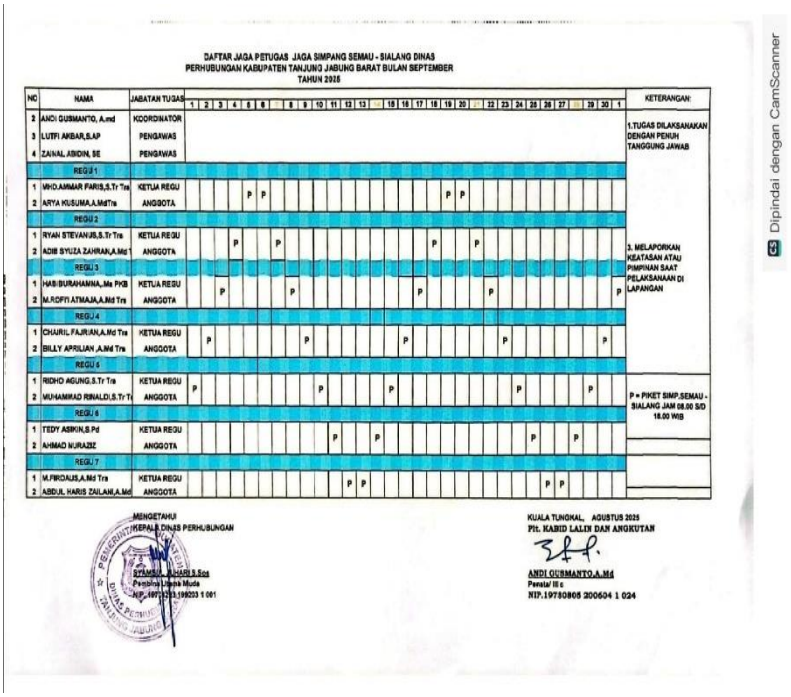
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan feedback dari peserta sosialisasi** **Berorientasi pelayanan**, maka pertemuan tidak akan memberi manfaat nyata bagi pemangku kepentingan maupun masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil pertemuan yang dicatat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan bias informasi. Tidak menampilkan **Kompeten** dapat menyebabkan proses pertemuan tidak terarah dan pencatatan hasil tidak sesuai kebutuhan. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat memicu suasana pertemuan yang kurang kondusif serta menimbulkan kesalahpahaman antar peserta. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil konsultasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, pertemuan tidak mampu mengakomodasi dinamika masalah dan masukan yang berkembang. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pertemuan kehilangan semangat kerja sama sehingga tindak lanjut sulit diwujudkan.

Judul Kegiatan No. 5	Menerapkan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 September s.d. 23 September 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1	Daftar personil lapangan
	2	Laporan pelaksanaan kegiatan dilapangan dari penerapan SOP dan catatan dari petugas.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan petugas pelaksana sesuai SOP** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penugasan petugas yang tepat sehingga layanan berjalan optimal (**Panduan Perilaku :** Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan). **Akuntabel** tampak dari proses penentuan petugas dengan penuh petimbangan dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari pemilihan petugas lapangan sesuai klasifikasi penugasan SOP **(Panduan Perilaku :**

		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari pertimbangan adil sehingga tidak menimbulkan konflik antar petugas **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan komitmen petugas menjalankan tugas sesuai kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian petugas ketika terjadi perubahan jadwal sesuai kondisi lapangan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari koordinasi pimpinan dan petugas lapangan sehingga implementasi SOP lebih efektif (**Panduan Perilaku :** Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan pengawasan lalu lintas angkutan barang di lapangan** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari aktivitas pengawasan yang mendukung kelancaran dan keselamatan lalu lintas **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari pelaksanaan tugas sesuai prosedur serta laporan hasil pengawasan yang jelas **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari kemampuan petugas memahami regulasi, menganalisis situasi lapangan, dan mengambil tindakan tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap menghargai pengemudi, masyarakat, dan pihak lain yang terlibat sehingga pengawasan berjalan tanpa konflik **(Panduan Perilaku** : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **Loyal** diwujudkan dengan pelaksanaan pengawasan sesuai kebijakan organisasi dan arahan pemerintah **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kemampuan petugas menyesuaikan diri seperti perubahan arus kendaraan maupun cuaca **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan tim, aparat terkait, dan masyarakat sehingga lalu lintas lebih tertib dan aman **(Panduan Perilaku :** Menggerakkan pemanfaatn berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)..
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Mencatat kendala dan praktik baik selama penerapan SOP**

		Berorientasi Pelayanan tercermin dari catatan yang dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas layanan **(Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari pendokumentasian temuan secara jujur dan transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat dari analisis kendala dalam praktik untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan (**Panduan Perilaku** : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). **Harmonis** tercermin dari penghargaan terhadap kontribusi semua pihak dalam pelaksanaan SOP **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan melalui komitmen memperkuat penerapan SOP yang selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari respon terhadap temuan lapangan serta penyesuaian SOP **(Panduan Perilaku :** Bertindak proaktif). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan berbagai pihak dalam mengidentifikasi masalah di lapangan (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan petugas pelaksana sesuai SOP** Pada tahap ini saya melakukan konsultasi kepada mentor terkait petugas yang akan turun dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang



DAFTAR JAGA PETUGAS JAGA SIMPANG SEMAU - SIALANG DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BULAN SEPTEMBER TAHUN 2025

NO	NAMA	JABATAN TUGAS	KETERANGAN:
2	ANDI GUSMANTO, A.md	KOORDINATOR	1.TUGAS DILAKSANAKAN DENGAN PENUH TANGGUNG JAWAB
3	LUTFI AKBAR,S.AP	PENGAWAS	
4	ZAINAL ABIDIN, SE	PENGAWAS	
	REGU 1		
1	MHD.AMMAR FARIS,S.Tr Tra	KETUA REGU	
2	ARYA KUSUMA,A.Md Tra	ANGGOTA	
	REGU 2		
1	RYAN STEVANUS,S.Tr Tra	KETUA REGU	
2	ADIB SYUJA ZAHRAN,A.Md T	ANGGOTA	2. MELAPORKAN KEATASAN ATAU PIMPINAN SAAT PELAKSANAAN DI LAPANGAN
	REGU 3		
1	HABIBURAHAMNA,.Ma PKB	KETUA REGU	
2	M.ROFFI ATMAJA,A.Md Tra	ANGGOTA	
	REGU 4		
1	CHAIRIL FAJRIAN,A.Md Tra	KETUA REGU	
2	BILLY APRILIAN ,A.Md Tra	ANGGOTA	
	REGU 6		
1	RIDHO AGUNG,S.Tr Tra	KETUA REGU	P = PIKET SIMP.SEMAU - SIALANG JAM 08.00 S/D 16.00 WIB
2	MUHAMMAD RINALDI,S.Tr Tr	ANGGOTA	
	REGU 6		
1	TEDY ASIKIN,S.Pd	KETUA REGU	
2	AHMAD MURAZIZ	ANGGOTA	
	REGU 7		
1	M.FIRDAUS,A.Md Tra	KETUA REGU	
2	ABDUL HARIS ZAILANI,A.Md	ANGGOTA	

MENGETAHUI
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
SYAMSUL JUHARI,S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19712231 199203 1 001

KUALA TUNGKAL, AGUSTUS 2025
Plt. KABID LALIN DAN ANGKUTAN
ANDI GUSMANTO,A.Md
Penata/ III c
NIP.19730805 200604 1 024

Dipindai dengan CamScanner

NO	NAMA	NIP.	JABATAN	PENUGASAN
1	SYAMSUL JUHARI, S.Sos	197012231992031001	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
2	ANDI GUSMANTO, A.Md	197808052006041024	Plh. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Pengawas
3	LUTFI AKBAR, S.Ap	198206292008011002	Kepala Seksi Lalu Lintas	Pengawas
4	ZAINAL ABIDIN, SE	198109082006041014	Kepala Seksi Angkutan	Pengawas
5	HABIBURRAHMAN, A.Ma.PKB	199910052021021001	Pelaksana Penguji Kendaraan Bermotor	Petugas
6	MUHAMMAD CHAIRIL FAJRIAN, A.Md.Tra	200022212022031001	Pengelola Data ASDP	Petugas
7	MUHAMMAD FIRDAUS, A.Md.Tra	200106062022031001	Pengelola Terminal	Petugas
8	RIDHO AGUNG SAPUTRA, S.Tr.Tra	199904242023021001	Pengawas Satuan Pelayanan	Petugas
9	ROFFI'I EKO ATMAJA, A.Md.Tra	200104052023021003	Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat	Petugas
10	RYAN STEVANUS, S.Tr.Tra	200005172024031002	Penelaah Teknis Kebijakan	Petugas
11	MUHAMMAD BILLY, S.Tr.Tra	200202172024031001	Penelaah Teknis Kebijakan	Petugas
12	ARYA KUSUMA, A.Md.Tra	200001232024031001	Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	Petugas
13	MUHAMMAD RINALDI, S.Tr.Tra	200201032025031001	Pengawas Transportasi Darat	Petugas
14	MUHAMMAD AMMAR FARIS, S.Tr.Tra	200110022025031001	Pengawas Transportasi Darat	Petugas
15	ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra	200308242025031001	Petugas Transportasi Darat	Petugas
16	BILLY APRILIAN, A.Md.Tra	200304242025031001	Petugas Transportasi Darat	Petugas
17	ADIB SYUJA ZAHRAN, A.Md.Tra	200303132025031001	Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	Petugas
18	YASRIZAL YASRA	198808232025211023	Pengadmnistrasian Perkantoran	Petugas

	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan pengawasan lalu lintas angkutan barang di lapangan** Pada tahap ini saya memantau dan memonitor petugas yang turun dilapangan dengan menerapkan SOP yang telah dirancang. 
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Mencatat kendala dan praktik baik selama penerapan SOP** Pada tahap ini saya melakukan monitoring kepada petugas terkait kendala dan hambatan yang dialami petugas dan solusi pembenahan dari SOP yang diterapkan. Komunikasi dilakukan secara tatap muka setelah selesai shift petugas. Berikut rekapitulasi masukan dari petugas lapangan: 1. Selama pelaksanaan hampir minim terjadi pelanggaran dikarenakan pengemudi kendaraan cenderung tertib ketika ada penjagaan dari petugas;
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melakukan penerapan SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang agar mengetahui seberapa efektif capaian SOP yang telah saya buat. Tujuan penerapan SOP ini untuk mengetahui efektivitas terkait penerapan SOP yang dibuat dan menyesuaikan kondisi lapangan di simpang tiga semau. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 18 September sampai dengan 23 September 2025 yang telah sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa dokumentasi pelaksanaan kegiatan, dan feedback dari petugas lapangan baik dari pembenahan dan kendala yang dihdapai dari penerapan SOP. Dalam pelaksanaan ini peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**

4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Penerapan SOP ini meningkatkan kompetensi ASN dan disiplin tugas di lapangan (**Berkualitas**), memastikan arus angkutan barang tertib untuk mendukung pertumbuhan ekonomi daerah (**Maju**), dijalankan dengan integritas dan etika kerja (**Religius**), memperkuat efektivitas serta ketepatan pengawasan (**Kompetitif**), menciptakan lalu lintas yang aman dan tertib (**Aman**), membangun kerja sama harmonis antarpetugas dan pemangku kepentingan (**Harmonis**), serta mendorong inovasi dan kemandirian instansi dalam manajemen pengawasan (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan petugas pelaksana sesuai SOP** **Berorientasi pelayanan**, maka kebutuhan masyarakat bisa terabaikan karena pihak yang relevan tidak dilibatkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan kesalahan. Tidak menampilkan sikap **Kompeten** menunjukkan ASN kurang memahami siapa pemangku kepentingan yang tepat, sehingga profesionalisme diragukan. Jika nilai **Harmonis** tidak tercermin, maka bisa terjadi miskomunikasi atau bahkan konflik karena ada pihak yang merasa diabaikan. Mengabaikan nilai **Loyal** berdampak pada berkurangnya dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Begitu pula bila tidak **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan langkah dengan dinamika kebutuhan yang berkembang. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan mitra strategis akan melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan pengawasan lalu lintas angkutan barang di lapangan** **Berorientasi pelayanan**, maka agenda yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, materi yang disiapkan tidak jelas pertanggungjawabannya sehingga rawan menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Kompeten**, bahan pembahasan yang disusun kurang relevan dan tidak sesuai standar profesional. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antar pihak yang berkepentingan. Mengabaikan **Loyal** dapat melemahkan arah koordinasi sehingga tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, agenda yang disusun tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan yang ada. Sementara jika tidak **Kolaboratif**, koordinasi akan berjalan kaku, minim kerja sama, dan tujuan bersama sulit tercapai.

	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Mencatat kendala dan praktik baik selama penerapan SOP** **Berorientasi pelayanan**, maka pertemuan tidak akan memberi manfaat nyata bagi pemangku kepentingan maupun masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil pertemuan yang dicatat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan bias informasi. Tidak menampilkan **Kompeten** dapat menyebabkan proses pertemuan tidak terarah dan pencatatan hasil tidak sesuai kebutuhan. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat memicu suasana pertemuan yang kurang kondusif serta menimbulkan kesalahpahaman antar peserta. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil konsultasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, pertemuan tidak mampu mengakomodasi dinamika masalah dan masukan yang berkembang. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pertemuan kehilangan semangat kerja sama sehingga tindak lanjut sulit diwujudkan.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	lanjutkan	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu;	lanjutkan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;		
Konstribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;		
Penguatan Nilai BerAKHLAK.		

Dipindai dengan CamScanner

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra			
Instansi		PEMKAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
NIP.		20030824 202503 1 001			
Coach		ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Isu atau Hal yang dibahas**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)**	**Rekomendasi Pembimbingan**	**Tanda Tangan Coach**

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

NAMA : **ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra**
NIP. : 20030824 202503 1 001
PANGKAT/GOL. : PENGATUR, II/C
JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI : PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1
JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA MENTOR : LUTFI AKBAR, S.AP
NIP. MENTOR : 19820629 200801 1 001
JABATAN MENTOR : KEPALA SEKSI LALU LINTAS

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 6 dan 7)

Judul Kegiatan No. 6	Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September s.d. 26 September 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1.	Catatan/Notulen pembahasan SOP
	2.	Dokumentasi pembahasan lanjut SOP
	3.	SOP yang siap disahkan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Merekap kendala dan hambatan petugas lapangan** **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari usaha merapikan catatan kendala agar bisa menjadi bahan perbaikan layanan (**Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat). **Akuntabel** tampak dari cara pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur,

		bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** tercermin dari kemampuan peserta mengolah dan menganalisis kendala sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** terlihat dari cara komunikasi yang sopan dan menghargai masukan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** ditunjukkan dengan pemanfaatan hasil rekap sebagai dasar memperkuat kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian cara pencatatan sesuai kebutuhan di lapangan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama pihak terkait sehingga solusi yang diperoleh lebih tepat dan bermanfaat (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Membahas kendala tsb sebagai dasar penyempurnaan SOP** **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari tujuan diskusi yang diarahkan untuk memperbaiki layanan agar lebih efektif **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari penyampaian kendala secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** tercermin dari kemampuan menganalisis masalah dan merumuskan perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan lapangan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** terlihat dari cara berdiskusi dari saya terhadap mentor yang sopan dan menghargai pendapat **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** ditunjukkan dengan komitmen menjadikan hasil pembahasan sebagai dasar penguatan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari kesediaan menyesuaikan isi SOP dengan perkembangan situasi dan masukan yang ada **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses pembahasan sehingga menghasilkan SOP yang lebih tepat **(Panduan**

		Perilaku : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Merevisi dan pengesahan SOP** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari tujuan revisi yang difokuskan untuk meningkatkan kualitas SOP **(Panduan Perilaku :** Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari perbaikan SOP yang saya susun secara jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat melalui kemampuan saya menyusun rumusan aturan yang tepat dan sesuai kebutuhan lapangan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari proses penyusunan yang dilakukan dengan bahasa sopan dan saling menghargai masukan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan memastikan hasil revisi SOP mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian isi SOP mengikuti perkembangan regulasi serta kondisi di lapangan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan berbagai pihak dalam proses revisi hingga pengesahan sehingga SOP yang dihasilkan lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi maupun Masyarakat (**Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Merekap kendala dan hambatan petugas lapangan** **Pada tahap ini saya merekap dari l**aporan pelaksanaan kegiatan dilapangan dari penerapan SOP dan catatan dari petugas. Hasil rekapan berupa kendala – kendala yang terjadi yang berkaitan dengan prosedur kegiatan, yang selanjutnya akan dilakukan pembahasan dengan mentor untuk penyempurnaan SOP yang akan disahkan. Berikut rekapitulasi masukan dari petugas lapangan: 1. Selama pelaksanaan hampir minim terjadi pelanggaran dikarenakan pengemudi kendaraan cenderung tertib ketika ada penjagaan dari petugas;

		
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Membahas kendala tsb sebagai dasar penyempurnaan SOP** Pada tahap ini saya melakukan pembahan lanjut guna penyempurnaan SOP bersama mentor selaku Kasi. Lalu Lintas, dan Plt. Kabid. LLA. Dalam hal ini terdapat beberapa prosedur yang direvisi baik itu dari kegiatan, pelaksanaan, ataupun mutu baku dari bagan alir SOP tersebut, hal ini dilakukan untuk mematangkan SOP sebelum disahkan oleh pimpinan OPD ditandai paraf persetujuan yang diberikan mentor pada draft SOP**.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, Telp. (0742) 7351069
KUALA TUNGKAL

CATATAN PEMBIMBINGAN AKTUALISASI CPNS

JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra
NIP. : 20030824 202503 1 001
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1

Hari / Tanggal : Kamis / 25 September 2025.
1. Sop sudah tepat, Lanjutkan kegiatan selanjutnya
2. Dokumentasikan Pengesahan Sop bersama kadis. Minta Verifikasi kabid LLA.
3. Rekomendasi terbaik lanjut Sesuaikan dengan perencana pemasangan portal lain. angkutan barang pada ruas sebelumnya, minta arahan kadis.

Mentor,

LUTFI AKBAR, S.AP
Penata, III/c
NIP. 19820629 200801 1 002p

	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Merevisi dan pengesahan SOP** Pada tahap ini saya melakukan revisi final SOP yang didasarkan dengan SOP awal yang dah dibuat, kendala dari petugas masa uji coba SOP, dan masukan dari mentor guna menyusun SOP yang akan disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melakukan evaluasi SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang dengan tujuan menyempurnakan draft SOP yang telah dibuat dan dikaitkan dengan temuan pada pelaksanaan tugas di lapangan. Hal ini bertujuan untuk memberikan kejelasan, kenyamanan petugas, dan keseragaman prosedur petugas saat melaksanakan tugas di lapangan. Kegiatan evaluasi SOP dan pengesahan SOP ini telah saya laksanakan pada tanggal 24 September s.d. 26 September 2025 yang sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi. Output yang dihasilkan adalah kesepakatan pemangku kebijakan dari OPD Dinas Perhubungan terkait SOP pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang. Dalam pelaksanaan ini peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Evaluasi SOP meningkatkan kompetensi ASN melalui pembelajaran lapangan dan perbaikan prosedur (**Berkualitas**), mendukung kelancaran distribusi serta pertumbuhan ekonomi daerah (**Maju**), dijalankan dengan integritas dan etika kerja (**Religius**), memperkuat efektivitas dan ketepatan pengawasan (**Kompetitif**), menciptakan tata kelola lalu lintas yang aman dan tertib (**Aman**), membangun kerja sama yang harmonis antarpetugas dan pemangku kepentingan (**Harmonis**), serta menjadi dasar inovasi dan kemandirian instansi dalam pengelolaan transportasi (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : Merekap kendala dan hambatan petugas lapangan** Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, rekap kendala bisa mengabaikan kebutuhan perbaikan layanan bagi masyarakat. Jika tidak **Akuntabel**, data yang dikumpulkan kurang jelas dan sulit dipertanggungjawabkan. Tidak menunjukkan **Kompeten** akan membuat rekap tidak akurat, sehingga analisis perbaikan menjadi lemah. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat menyebabkan masukan dari petugas lapangan tidak dihargai, bahkan menimbulkan rasa tidak adil. Mengabaikan **Loyal** berisiko membuat hasil rekap tidak mendukung tujuan dan kebijakan organisasi. Tanpa **Adaptif**, kendala yang terus berubah di lapangan tidak terakomodasi dalam laporan. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, proses rekap tidak

		melibatkan semua pihak yang relevan, sehingga solusi yang dihasilkan tidak menyeluruh.
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : Membahas kendala tsb sebagai dasar penyempurnaan SOP** Jika tidak **Berorientasi Pelayanan**, pembahasan kendala tidak akan menghasilkan perbaikan SOP yang bermanfaat bagi masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil diskusi menjadi tidak jelas arahnya dan sulit dipertanggungjawabkan. Tidak menunjukkan **Kompeten** dapat membuat analisis kendala dangkal sehingga solusi yang dirumuskan kurang tepat. Hilangnya nilai **Harmonis** bisa menimbulkan perbedaan pendapat yang tidak terkelola dan mengganggu kerja sama. Mengabaikan **Loyal** berisiko membuat pembahasan tidak mendukung kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, hasil pembahasan tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan di lapangan. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pembahasan menjadi kurang melibatkan semua pihak, sehingga penyempurnaan SOP tidak komprehensif.
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : Merevisi dan pengesahan SOP** Jika tidak **Berorientasi Pelayanan**, revisi SOP bisa saja tidak menjawab kebutuhan pengguna dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, perubahan yang dilakukan sulit ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Tidak menunjukkan **Kompeten** dapat menyebabkan SOP yang direvisi tidak sesuai standar dan melemahkan kualitas regulasi. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidakselarasan antar pihak yang terdampak SOP. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil revisi tidak sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. Tanpa **Adaptif**, revisi SOP tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan atau tantangan baru. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, proses revisi dan pengesahan akan minim masukan sehingga SOP yang dihasilkan kurang komprehensif dan tidak diterima semua pihak.

Judul Kegiatan No. 7	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 September s.d. 1 Oktober 2025	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1.	Seluruh Bukti Dukung Aktualisasi
	2.	Dokumentasi saat pelaporan kepada pimpinan
	3.	Catatan dari pimpinan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		
1. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan** bersikap merencanakan regulasi/kejelasan operasional angkutan barang untuk kepentingan organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tercermin dari hasil kegiatan yang dilaporkan secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** ditunjukkan melalui penyusunan laporan berupa data serta analisis yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** terlihat dari isi laporan yang mengakomodasi masukan serta memberikan apresiasi kepada semua pihak yang terlibat **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan laporan yang mendukung pencapaian tujuan dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari perbaikan maupun penyesuaian laporan sesuai arahan mentor, pimpinan, dan kebutuhan instansi **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama dalam memeriksa, memvalidasi, dan menyempurnakan laporan sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai acuan pengembangan selanjutnya (**Panduan Perilaku** : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari pelaksanaan pertemuan yang direncanakan sehingga laporan dapat dipahami dan ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja organisasi **(Panduan Perilaku** : Melakukan perbaikan tiada henti). **Akuntabel** tampak dari agenda yang disusun serta pelaporan yang dilakukan secara terstruktur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat melalui bahan pertemuan yang disiapkan secara tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari penyusunan agenda dan jalannya pertemuan yang menghargai waktu serta kepentingan mentor maupun pimpinan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan penyampaian laporan yang selaras dengan visi, misi, dan arahan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penyesuaian format pertemuan maupun materi laporan sesuai kebutuhan pimpinan **(Panduan Perilaku :** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **Kolaboratif** terlihat dari koordinasi dengan mentor, pejabat berwenang dan pimpinan sehingga pertemuan berjalan lancar dan hasil laporan dapat segera ditindaklanjuti **(Panduan Perilaku :** Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : mendiskuasikan tindak lanjut hasil kegiatan** **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari diskusi yang saya lakukan sehingga hasil kegiatan memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat **(Panduan Perilaku :** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **Akuntabel** tampak dari pembahasan yang berlangsung terarah, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung

		jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). **Kompeten** terlihat melalui analisis temuan serta perumusan langkah perbaikan yang tepat **(Panduan Perilaku :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **Harmonis** tercermin dari sikap saling menghargai pendapat selama pertemuan **(Panduan Perilaku :** Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **Loyal** diwujudkan dengan keputusan tindak lanjut yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi **(Panduan Perilaku :** Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah). **Adaptif** tampak dari penerimaan masukan baru dan penyesuaian rencana sesuai kondisi yang berkembang **(Panduan perilaku :** Bertindak proaktif). **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama seluruh pihak terkait dalam merumuskan tindak lanjut sehingga implementasi hasil kegiatan dapat berjalan efektif **(Panduan Perilaku :** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi** Pada tahap ini saya melakukan penyusunan laporan lengkap dari pelaksanaan aktualisasi, dimulai dari draft laporan, laporan mingguan yang mencakup bukti dukung dari pelaksanaan kegiatan. Hal ini bertujuan untuk mempertanggungjawabkan dari aktualisasi yang telah saya laksanakan. 

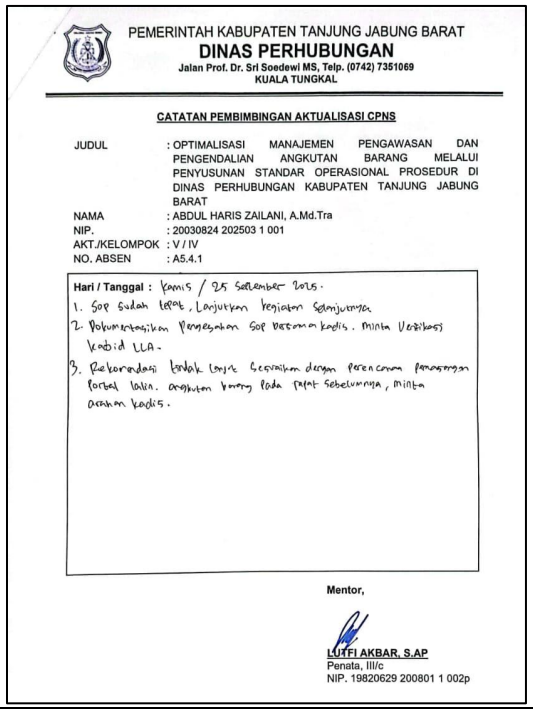
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan** Pada tahap ini saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk memilih jadwal pertemuan final dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam hal ini, melibatkan kepala dinas, dalam pertemuan dan penyampaian isi pertemuan dilakukan oleh peserta Latsar CPNS Tahun 2025. Dalam hal ini Kepala Dinas menandatangani SOP final yang siap diberlakukan pada petugas lapangan dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang yang diberlakukan per tanggal 1 Oktober 2025  

SOP DINAS PERHUBUNGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP Tgl. Disahkan Tgl. Revisi Tgl. Diberlakukan Disahkan oleh	: 100.3.6/13/SOP/DISHUB/2025 : 25/10/2025 : 24/10/2025 : 01/10/2025 : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT SYAMSUL JUHARI, S.Sos Pembina Utama Muda, iv/c NIP. 19701223 199203 1 001

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN BARANG PADA SIMPANG SEMAU DESA SEMAU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang 5. Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 500.11.10.1/1156/DISHUB/2025 Tanggal 26 Agustus 2025 tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.	Personil / Staff ASN dan Non ASN Bidang Lalu Lintas dan Angkutan **Peralatan Perlengkapan :** Absensi, Perlengkapan kerja Pengatur Lalu Lintas (Lapri, Rompi, dsb.), Alat Tulis, Alat Komunikasi (Smartphone) **Keterkaitan :** 1. SOP Pos Pantau Lalu Lintas Terminal Pembengis **Peringatan :** 1. Jika personil pengawasan tidak ada atau tidak mengarahkan kendaraan untuk melintasi akses jalan yang ditentukan, maka pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang tidak berjalan/dilaksanakan. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengawasan lalu lintas angkutan barang tidak berjalan maksimal.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff Jaga	Kasi atau Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Petugas Standby di lokasi penjagaan				Smartphone	15 menit sebelum shift	Foto dan Video (Timestamp)	shift pukul 08.00 - 18.00 WIB
2.	Petugas memberhentikan kendaraan roda 6 yang melakukan pelanggaran (kendaraan lurus melanggar rambu larangan melintas) dan mencatat identitas kendaraan				Lapri, Alat Tulis	1 menit	catatan no. polisi dan dokumentasi kendaraan	menghubungi kabid LLA untuk tindak lanjut
3.	Petugas menanyakan asal dan tujuan kendaraan angkutan barang roda 6				Alat tulis	3 menit	asal tujuan perjalanan kendaraan	
4.	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen muatan dan kendaraan				Smartphone	3 menit	dokumen muatan dan kendaraan	
5.	Petugas memberikan teguran lisan/tertulis atau tilang sesuai Surat Edaran Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Pembatasan Operasional Kendaraan Angkutan Barang Roda 6 (Enam) Keatas Menuju Kawasan Pasar Kota Kuala Tungkal.				Surat Edaran	3 menit	Foto dan Video (Timestamp)	
6.	Melakukan dokumentasi terhadap kendaraan angkutan barang roda 6 yang diberhentikan.				Smartphone	1 menit	Foto dan Video (Timestamp)	
7.	Petugas mengarahkan kendaraan roda 6 yang telah diberikan teguran lisan ke lintasan seharusnya (belok kiri dari Arah Jambi)							
8.	Petugas mengizinkan kendaraan roda 6 keatas melintas lurus (melewati rambu larangan) dengan pertimbangan tujuan kendaraan						Foto dan Video (Timestamp)	Dilakukan pengawasan terhadap kendaraan yang diizinkan
9.	Petugas menghubungi Pengawas terkait kendaraan roda 6 yang menerobos/melanggar rambu larangan melintas				Smartphone	1 menit	Foto dan Video (Timestamp)	Dilakukan pada kendaraan yang sudah diberi peringatan dan mengabaikan peringatan
10.	Pengawas melaporkan kepada Penanggung Jawab				Smartphone	1 menit		Kasi atau Kabid meneruskan laporan dari petugas lapangan ke Kadishub
11.	Penanggung Jawab berkoordinasi dengan Kepolisian terkait pelanggaran kendaraan angkutan barang roda 6 yang dilaporkan untuk ditindaklanjuti				Smartphone	3 menit	Foto dan Video (Timestamp)	Kadishub berkoordinasi dengan Satlantas kepolisian untuk tindak lanjut kendaraan melanggar
12.	Petugas melakukan pelaporan dan dokumentasi kegiatan kepada Pengawas dan Penanggung Jawab				Smartphone		Foto, Video, catatan kendaraan roda 6	Dilaporkan setelah pelaksanaan jaga.

	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : mendiskuasikan tindak lanjut hasil kegiatan** Masih dalam rangka pertemuan sebelumnya, dilakukan pembahasan tindak lanjut dari persoalan isu yang sedang dibahas. Dalam hal ini, isu belum optimalnya pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang telah terjawab melalui pembakuan SOP kegiatan yang dimaksud. Akan tetapi, Dinas Perhubungan selaku OPD yang membidangi permasalahan perhubungan dan transportasi harus memiliki plan jangka menengah ataupun jangka panjang untuk menangani masalah ini. Sesuai dengan mata pelatihan Latsar CPNS, kegiatan ini juga harus menerapkan manajemen ASN dan Smart ASN. Sehingga, rekomendasi tindak lanjut dari isu dan kegiatan ini adalah pengadaan **portal lalu lintas angkutan barang** di lokasi kegiatan yang merupakan penerapan dari Manajemen ASN. Dengan adanya pengadaan portal ini, pastinya ASN yang ditugaskan bisa lebih memiliki banyak waktu yang digunakan untuk urusan kantor dalam hal pengembangan kebijakan. Portal yang direncanakan akan dikolaborasikan dengan desa setempat dilokasi kegiatan sehingga pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan barang ini akan lebih optimal dan memberikan layanan penuh kepada masyarakat khususnya pengguna jalan. 

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi MS, Telp. (0742) 7351069
KUALA TUNGKAL

CATATAN PEMBIMBINGAN AKTUALISASI CPNS

JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN BARANG MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA : ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra
NIP. : 20030824 202503 1 001
AKT./KELOMPOK : V / IV
NO. ABSEN : A5.4.1

Hari / Tanggal : Kamis / 25 September 2025.
1. Sop sudah tepat, Lanjutkan kegiatan selanjutnya
2. Dokumentasikan Pengesahan SOP bersama kadis. Minta Validasi Kabid LLA.
3. Rekomendasi terbaik lainnya disesuaikan dengan perencanaan pembangunan portal lalin. angkutan barang pada rapat sebelumnya, minta arahan kadis.

Mentor,

LUTFI AKBAR, S.AP
Penata, III/c
NIP. 19820629 200801 1 002p

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan		Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan dengan tujuan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisaasi yang telah dilakukan, sehingga terdapat kontribusi yang dilakukan peserta latsar bagi instansi dan organisasi maupun ke masyarakat. Kegiatan pelaporan ini telah saya laksanakan pada tanggal 27 September s.d. 1 Oktober 2025 sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi. Output yang dihasilkan berupa dokumentasi pertemuan pelaporan, rekomendasi tindak lanjut dari core isu yang dipecahkan, dan SOP resmi dan baku dari Dinas Perhubungan. Dalam pelaksanaan ini peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, **Berorientasi pelayanan**, **Akuntabel**, **Kompeten, Harmonis**, **Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Instansi		Pelaporan ini meningkatkan kompetensi ASN dalam menyusun laporan yang akurat dan informatif (**Berkualitas**), mendukung pengambilan keputusan untuk kelancaran distribusi serta pertumbuhan ekonomi daerah (**Maju**), dilakukan dengan integritas dan etika kerja yang tinggi (**Religius**), memperkuat efektivitas manajemen pengawasan (**Kompetitif**), memastikan transparansi dan tertib administrasi (**Aman**), membangun komunikasi harmonis antara pimpinan dan staf (**Harmonis**), serta menjadi dasar inovasi dan perbaikan berkelanjutan (**Mandiri Berinovasi**).
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	a.	**Tahapan Kegiatan 1 : menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi** **Berorientasi pelayanan**, maka kebutuhan masyarakat bisa terabaikan karena pihak yang relevan tidak dilibatkan. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan kesalahan. Tidak menampilkan sikap **Kompeten** menunjukkan ASN kurang memahami siapa pemangku kepentingan yang tepat, sehingga profesionalisme diragukan. Jika nilai **Harmonis** tidak tercermin, maka bisa terjadi miskomunikasi atau bahkan konflik karena ada pihak yang merasa diabaikan. Mengabaikan nilai **Loyal** berdampak pada berkurangnya dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Begitu pula bila tidak **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan langkah dengan dinamika kebutuhan yang berkembang. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan

		mitra strategis akan melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.
	b.	**Tahapan Kegiatan 2 : membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan** **Berorientasi pelayanan**, maka agenda yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, materi yang disiapkan tidak jelas pertanggungjawabannya sehingga rawan menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Kompeten**, bahan pembahasan yang disusun kurang relevan dan tidak sesuai standar profesional. Hilangnya nilai **Harmonis** berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antar pihak yang berkepentingan. Mengabaikan **Loyal** dapat melemahkan arah koordinasi sehingga tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, agenda yang disusun tidak mampu menyesuaikan dengan dinamika permasalahan yang ada. Sementara jika tidak **Kolaboratif**, koordinasi akan berjalan kaku, minim kerja sama, dan tujuan bersama sulit tercapai.
	c.	**Tahapan Kegiatan 3 : mendiskuasikan tindak lanjut hasil kegiatan** **Berorientasi pelayanan**, maka pertemuan tidak akan memberi manfaat nyata bagi pemangku kepentingan maupun masyarakat. Tanpa **Akuntabel**, hasil pertemuan yang dicatat menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan bias informasi. Tidak menampilkan **Kompeten** dapat menyebabkan proses pertemuan tidak terarah dan pencatatan hasil tidak sesuai kebutuhan. Hilangnya nilai **Harmonis** dapat memicu suasana pertemuan yang kurang kondusif serta menimbulkan kesalahpahaman antar peserta. Mengabaikan **Loyal** membuat hasil konsultasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Tanpa **Adaptif**, pertemuan tidak mampu mengakomodasi dinamika masalah dan masukan yang berkembang. Sedangkan jika tidak **Kolaboratif**, pertemuan kehilangan semangat kerja sama sehingga tindak lanjut sulit diwujudkan.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	Pdf kan SOP, Share ke Rangap. ALAS –	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu;	Output Segrai Aktualisasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;		
Konstribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;		
Penguatan Nilai BerAKHLAK.		

Dipindai dengan CamScanner

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	ABDUL HARIS ZAILANI, A.Md.Tra				
Instansi	PEMKAB. TANJUNG JABUNG BARAT				
NIP.	20030824 202503 1 001				
Coach	ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.				
No	**Tanggal/ Waktu**	**Isu atau Hal yang dibahas**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/ Email/ dll)**	**Rekomendasi Pembimbingan**	**Tanda Tangan Coach**
1	Selasa, 7 Oktober 2025	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi, Rekapitulasi realisasi NND	Tatap Muka	Perbaikan	
2	Kamis, 9 Oktober	Rumusan Isu, Laporan Mingguan	Tatap Muka	Perbaikan	

