LAPORAN AKTUALISASI

“DIGITALISASI PELAPORAN DAN PENERIMAAN RETRIBUSI PARKIR MENGGUNAKAN METODE *GOOGLE FORM* DI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG”

Disusun Oleh :

Nama	**: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra**
NIP	**: 20020216 202504 2 004**
Jabatan	**: Pengawas Transportasi Darat**
Instansi	**: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI AKTUALISASI

JUDUL : "DIGITALISASI PELAPORAN DAN PENERIMAAN RETRIBUSI PARKIR MENGGUNAKAN METODE *GOOGLE FORM* DI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG"

Nama	: ZULFA SALSABILLA
NIP	: 20020216 202504 2 004
Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

10 Oktober 2025

Coach,	Mentor,
Arfiga Wahyu, S.STP	**Drs. M. Alber Dwitra, MM**
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19680905 198809 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 10 Oktober 2025

Pukul : 08.00 – 16.30 WIB

Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025

JUDUL	: DIGITALISASI PELAPORAN DAN PENERIMAAN RETRIBUSI PARKIR MENGGUNAKAN METODE *GOOGLE FORM* DI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG
NAMA	: Zula Salsabilla, S.Tr.Tra
NIP	: 20020216 202504 2 004
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / III(a)
JABATAN	: PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI	: DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG
KELOMPOK	: 3
NO. PRESENSI	: A5.3.2

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

Coach



Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Peserta

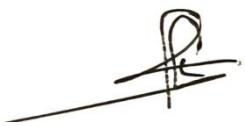


Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra
NIP. 20020216 202504 2 004

Penguji,

Hana Widuri Hasibuan, M.Si
NIP.19810107 200801 2 009

Mentor



Drs. M. Alber Dwitra, MM
NIP. 19680905 198809 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan petunjuk dan limpahan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pelaporan Dan Penerimaan Retribusi Parkir Menggunakan Metode *Google Form* di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang” dengan lancar dan tepat pada waktunya. Penulisan laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dibuat sebagai hasil pelaksanaan, penerapan, penanaman dan pembiasaan diri (Habituasi) nilai-nilai dasar ASN yaitu “BerAKHLAK” dalam melaksanakan kegiatan yang telah diajukan pada rancangan aktualisasi.

Adapun dalam penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi penulis banyak mendapat bantuan dari beberapa pihak sehingga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Drs. M. Alber Dwitra, MM selaku Kepala bidang angkutan, terminal dan perparkiran dan mentor yang telah memberikan bimbingan dam motivasi
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP Selaku Coach yang telah memberikan arahan dan masukan.
4. Bapak Hana Widuri Hasibuan, M.Si selaku Evaluator yang telah memberikan evaluasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi.
5. Seluruh teman-teman pelatihan dasar tahun 2025 terkhusus teman-teman Angkatan V dan Kelompok III yang telah bersama dan membantu dalam pelaksanaan pelatihan dasar tahun 2025

Penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Selain itu, Penulis juga menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis menerima segala bentuk kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini dan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Padang Panjang, 01 Oktober 2025

Penulis



Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra

NIP. 20020216 202504 2 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA ii

SEMINAR AKTUALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR TABEL viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan dan Manfaat 2

BAB II 4

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil 4

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

A. Deskripsi Isu 13

B. Gagasan Penyelesaian 17

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 18

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 18

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 20

C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 31

D. Capaian Penyelesaian Isu 32

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu..... 33

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 33

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 35

A. Kesimpulan 35

B. Rekomendasi 36

DAFTAR PUSTAKA 38

LAMPIRAN 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Peta Kota Padang Panjang 4

Gambar II. 2 Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang 5

Gambar II. 3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang 7

Gambar II. 4 Foto Peserta 11

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Nama Petugas Parkir dan Lokasi Parkir……...14

Tabel III. 2 Tabel Kriteria skor Penilaian USG 15

Tabel III. 3 Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG..... 16

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi……...18

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 20

Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi 31

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 32

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas kebijakan dan pengelolaan transportasi di Kota Padang Panjang, Sumatera Barat. Tugas Pokok Dinas Perhubungan yaitu melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, serta memiliki fungsi sebagai perumusan kebijakan di bidang perhubungan, pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seiring dengan perkembangan zaman maka teknologi pun semakin berkembang, begitu juga teknologi pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yang perlu adanya sedikit perubahan mengikuti pesatnya perkembangan teknologi modern. Berdasarkan fakta yang ada terdapat beberapa isu yang berlangsung yaitu belum optimalnya pelayanan perizinan dispensasi masuk kota pada angkutan umum, belum optimalnya penggunaan teknologi dalam pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran, dan Belum adanya peningkatan inovasi dan pelayanan trayek angkutan umum yang tidak tertata dengan baik. Dari isu tersebut melalui metode APKL ditemukan core isu nya berupa belum optimalnya penggunaan teknologi dalam pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran, hal ini dikarenakan adanya pelaporan yang masih manual belum menggunakan teknologi yang tersedia saat ini sehingga banyak mengalami keterlambatan petugas parkir dalam melakukan pelaporan

dan penyetoran . Selain itu terhambatnya perhitungan karcis parkir serta keterlambatan penyetoran ke kas daerah.

Hal ini berdasar kepada SOP sistem penerimaan retribusi perparkiran dimana penyetoran dilakukan setiap hari kerja pada pukul 08.00 WIB, namun keadaan yang sebenarnya petugas parkir melakukan penyetoran lebih dari waktu yang telah ditentukan pada SOP sehingga berdampak pada pelanggaran SOP. Serta adanya Peraturan Daerah No.02 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha pada pasal 49 yang berbunyi “Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan daerah dari retribusi harus di setor ke kas daerah selambat lambatnya 1 x 24 jam”.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis membuat suatu laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pelaporan Dan Penerimaan Retribusi Parkir Menggunakan Metode *Google Form* Di Dinas Perhubungan Padang Panjang”.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Untuk mengaplikasikan nilai BerAKHLAK dan mengetahui kedudukan dan peran profesi ASN dalam NKRI
2. Untuk mengetahui, menganalisis, serta menemukan penyelesaian masalah atau isu yang ada pada bidang Angkutan dan Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

Manfaat pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut:

1. Sebagai bukti implementasi nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif)
2. Meningkatkan kinerja dan inovasi di tempat kerja menghasilkan perbaikan nyata dalam sistem kerja, pelayanan, atau efisiensi tugas

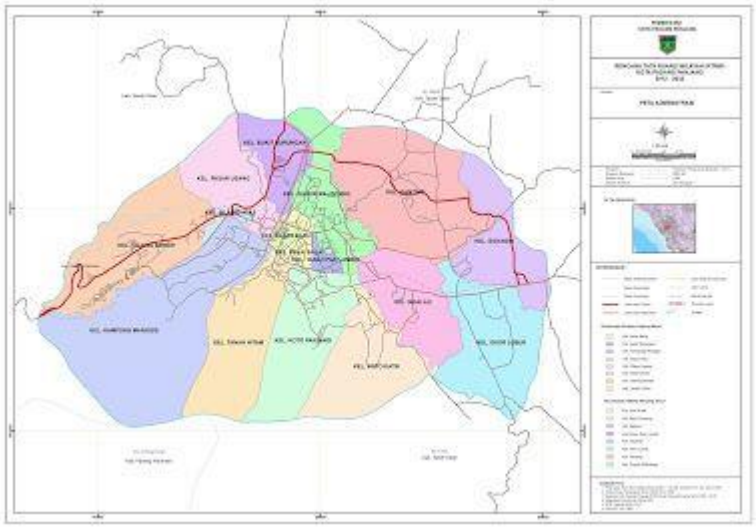
BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil

1. Profil Daerah

Kota Padang Panjang adalah kota dengan luas terkecil di Sumatera Barat dengan luas wilayah 2.300 Ha atau hanya 0,05 persen dari luas wilayah Sumatera Barat. Kota Padang Panjang berada pada posisi strategis di Sumatera Barat.



Gambar II. 1 Peta Kota Padang Panjang

Batas wilayah Kota Padang Panjang berbatasan dengan dua Kecamatan yaitu X Koto dan Batipuh yang merupakan 2 (dua) kecamatan dari Kabupaten Tanah Datar. Secara astronomis, Kota Padang Panjang berada pada lintasan 100º20’ - 100º30’ BT dan 0º27’ - 0º32’ LS. Terletak pada ketinggian antara 650 sampai 850 meter dari permukaan laut dan dikelilingi tiga gunung yaitu Gunung Marapi, Gunung Singgalang, dan Gunung Tandikek membuat kota ini berhawa sejuk dengan suhu udara ratarata per bulan 22,4 ºC dan penyinaran matahari rata-rata per bulan hanya mencapai 38,8 persen

selama tahun 2021. Di samping populer dengan julukan Kota Serambi Mekah, kota ini juga dikenal sebagai kota dengan curah hujan tinggi. Sepanjang tahun 2021 tercatat jumlah curah hujan 4.331,8 mm dengan jumlah hari hujan sebanyak 231 hari. Bulan Juni tercatat sebagai bulan dengan curah hujan tertinggi yaitu 789,9 mm dan di bulan Agustus memiliki jumlah hari hujan tertinggi yaitu sebanyak 25 hari terjadi hujan.

2. Profil Instansi

a. Sejarah Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang



Gambar II. 2 Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Dalam rangka melaksanakan kewenangan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, maka berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2010, ditetapkanlah tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.

b. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

1) Visi

Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang.

2) Misi

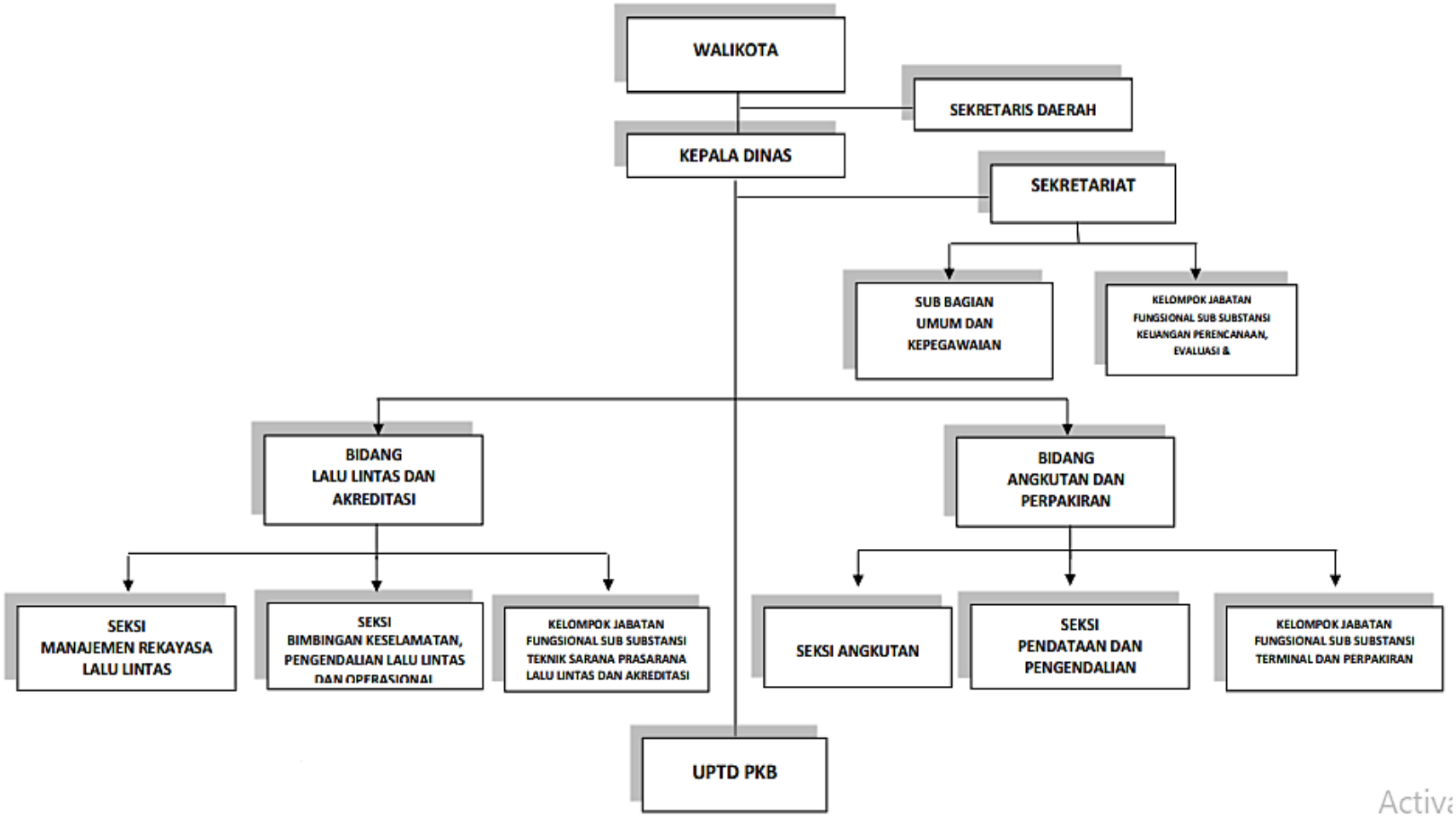
a) Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur menuju tata pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional yang berorientasi pada pelayanan public.

b) Meningkatkan pelayanan perhubungan yang handal, aman, nyaman, terjangkau dan ramah lingkungan.

c) Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi.

d) Meningkatkan kualitas penerapan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi di semua lembaga pemerintah daerah.

c. Struktur Organisasi



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

d. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintah daerah sebagai pembantu Kepala Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Tugas Pokok Dinas Perhubungan yaitu melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan di bidang perhubungan
2) Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan
3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan
4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

1) Kepala Dinas
2) Sekretariat, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3) Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi, terdiri dari:
    a. Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional.
    b. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
    c. Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi.

4) Bidang Angkutan Jalan dan Perpakiran, terdiri dari:
    a. Seksi Angkutan
    b. Seksi Pendataan dan Pengendalian
    c. Seksi Terminal dan Perpakiran
5) Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor (UPTD PKB)
6) Kelompok Jabatan Fungsional

e. Nilai-nilai Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang
    1) Berorientasi Pelayanan
        a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
        b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
        c. Melakukan perbaikan tiada henti
    2) Akuntabel
        a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
        b. Menggunakan kekayaan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien
        c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
    3) Kompeten
        a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
        b. Membantu orang lain belajar
        c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
    4) Harmonis
        a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

b. Suka menolong orang lain
c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal
   a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
   b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan negara
   c. Menjaga rahasia jabatan dan negara
6) Adaptif
   a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
   b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
   c. Bertindak proaktif
7) Kolaboratif
   a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
   b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
   c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

3. Profil Peserta



Gambar II. 4 Foto Peserta

Penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar Angkatan V Kelompok 3 Tahun 2024 dan ditugaskan di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang Bidang Sekretariat sebagai staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Adapun biodata penulis adalah sebagai berikut:

Nama	: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra
Tempat dan Tanggal Lahir	: Simabur, 16 Februari 2002
NIP	: 20020216 202502 2 004
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III(a)
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Bidang	: Angkutan, Terminal dan Perparkiran
Instansi	: Pemerintah Kota Padang Panjang
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Tugas pokok dan fungsinya:

a. Terlaksananya Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C
b. Terlaksananya Peningkatan Penyediaan Jasa Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1(satu) Kabupaten/Kota

c. Meningkatnya Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
d. Terlaksananya Penertiban & Pengendalian Perizinan angkutan orang dan barang
e. Terlaksananya Pengelolaan dan Pemeliharaan terminal angkutan barang

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Adanya Keterlambatan petugas parkir dalam pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran diakibatkan karena masih dilakukannya pelaporan harian petugas parkir secara manual kepada staf perparkiran sehingga banyak terjadi keterlambatan dalam penyetoran setiap harinya dan mengakibatkan terhambatnya perhitungan karcis oleh staf perparkiran, terlambatnya pula penginputan laporan harian retribusi perparkiran, dan berdasarkan data yang didapatkan dari bendahara penerima bahwa dapat mengakibatkan keterlambatan penyetoran bank daerah

Dasar pengambilan isu ini diperkuat dengan aturan Perda No. 02 Tahun 2011 pasal 49 dalam hal “Pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan daerah dari retribusi harus disetor ke kas daerah selambat lambatnya 1 x 24 jam” serta dalam Standar Operasional Prosedur system penerimaan retibusi parkir Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yang pelaksanaannya dilakukan setiap hari sebagai berikut:

1. Petugas parkir melaporkan jumlah retribusi parkir dan bongkol karcis kepada Koordinator lapangan
2. Koordinator lapangan mencatat, menyesuaikan jumlah karcis yang terpakai dengan setoran, dan membuat laporan pendapatan retribusi parkir untuk diserahkan kepada sub koordinator perparkiran dan bendahara penerima

3. Bendahara penerima mencatat dan memvalidasi setoran harian retribusi perparkiran kemudian membuat surat tanda setor untuk penyetoran di bank daerah
4. Bendahara penerima menatausahakan setoran retribusi parkir berupa laporan keuangan.

Berikut merupakan daftar nama petugas parkir bersama dengan lokasi:

Tabel III. 1 Nama Petugas Parkir dan Lokasi Parkir

NO	Petugas	Lokasi
1	Hamdi	Ps. Sayur
2	Nofri Andi	Jl. Khatib Sulaiman
3	Nurmai Abeto	Jl. Abdul Muis
4	Yudi Verdian	Jl. Khatib Sulaiman
5	Oxy Indra Putra	Jl. Khatib Sulaiman
6	Eka Putra	Depan Psr.Pusat
7	Raju Saputra	Jl. M. Yamin
8	Idwan.R	Jl. Khatib Sulaiman
9	Roni Putra	Jl.Imam Bonjol
10	Suhendry	Jl. Khatib Sulaiman
11	Yocky Nofriyanto	Dishub Kota Padang Panjang (Luar Badan Jalan)
12	Reddy Aldino Febryanda	Dishub Kota Padang Panjang (Luar Badan Jalan)
13	Yuskar Junaidi	Dishub Kota Padang Panjang (Luar Badan Jalan)
14	Rahmad Turrahim	Dishub Kota Padang Panjang (Luar Badan Jalan)

Dampak yang terjadi terkait isu ini yaitu tidak terselesaikannya laporan secara tepat waktu sehingga penyetoran retribusi juga mengalami resiko terlambat yang nantinya akan di distribusikan ke KAS daerah Kota Padang Panjang.

Sedangkan keterkaitan isu tersebut dengan SMART ASN yaitu menguasai teknologi informasi yang mana memiliki arti tidak gagap dalam teknologi dan informasi, mampu mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi

produk Information Technology (IT) yang digunakan untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam melayani masyarakat.

Penyebab terjadinya dilakukan dengan menganalisis dan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan dari penyebab isu-isu yang ada antara satu dengan lainnya menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dengan begitu akan didapatkan satu penyebab isu utama yang paling tepat menjadi prioritas untuk diselesaikan.

Metode USG merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan bekembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan,membahayakan sistem atau tidak.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel III. 2 Tabel Kriteria skor Penilaian USG

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus segera ditangani
4	Urgent	Serius	Tolerasi Waktu Singkat

3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi Waktu Cukup Lama
2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi Waktu Lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi Waktu Sangat Lama

Didapat beberapa penyebab *core* isu nya sebagai berikut:

1. Rentannya ketidak singkronan data karcis oleh petugas parkir dengan data yang direkap oleh staf perparkiran.
2. Belum adanya penggunaan teknologi pada pelaporan dan penerimaan retribusi parkir sehingga mengakibatkan kerja kurang efektif.
3. Terbatasnya saran dan prasarana untuk membuat laporan retribusi parker

Kemudian akan dianalisis menggunakan teknik USG sebagai berikut:

Tabel III. 3 Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL	Rangking /Prioritas
		U	S	G		
1	Rentannya ketidak singkronan data karcis oleh petugas parkir dengan data yang direkap oleh staf perparkiran.	4	3	3	10	III
2	Belum adanya penggunaan teknologi pada pelaporan dan penerimaan retribusi parkir sehingga mengakibatkan kerja kurang efektif.	5	4	5	14	I
3	Terbatasnya saran dan prasarana untuk membuat laporan retribusi parkir	4	4	4	12	II

B. Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab bahwa Adanya keterlambatan petugas parkir dalam pelaporan penerimaan retribusi perparkiran dan belum optimal dalam penggunaan teknologi sehingga mengakibatkan kinerja kurang efektif terutama pada penginputan laporan harian retribusi perparkiran, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut yaitu “Digitalisasi Pelaporan dan Penyimpanan Data Retribusi Parkir Menggunakan Metode *Google Form* Di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang”. Gagasan ini berkorelasi dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu menguasai teknologi informasi yang mana memiliki arti tidak gagap dalam teknologi dan informasi, mampu mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi produk *Information Technology* (IT) yang digunakan untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam melayani masyarakat. Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor.
b. Mengumpulkan data dan informasi serta berdiskusi bersama rekan kerja.
c. Melakukan pembuatan design *google form* untuk pelaporan retribusi parkir.
d. Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form.*
e. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait hasil aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Berikut merupakan jadwal pelaksanaan aktualisasi.

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan ke-1 Mengkoordinasikan terkait pelaksanaaan kegiatan kepada mentor (01 s/d 06 September 2025)					
2.	Kegiatan ke-2 Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi Bersama rekan kerja (07 s/d 13 September 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 Melakukan pembuatan design *Spreadsheet* untuk pelaporan retribusi perparkiran (14 s/d 20 September 2025)					

4.	Kegiatan ke-4 Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pelaporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Spreadsheet* (21 s/d 27 September)					
5.	Kegiatan ke-5 Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait hasil aktualisasi (28 september s/d 04 oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang, Pengawas Transportasi Darat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Perizinan Pelayanan Angkutan Masuk Kota 2. Belum Optimalnya Pelaporan Karcis Parkir Oleh Petugas Parkir 3. Terlambatnya petugas parkir dalam penyetoran retribusi parkir.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelaporan karcis parkir oleh petugas parkir *off street* di Dinas Perhubungan Padang Panjang
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Pelaporan Retribusi Parkir *Off Street* menggunakan metode *Spreadsheet* di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6			7
1.	Mengkoordinirkan terkait pelaksanaan kegiatan	1. Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasi	Tersedianya bahan yang akan dikonsultasik	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan	Peserta dan mentor	TIDAK		Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor

	kepada mentor	kan kepada mentor	an kepada mentor	untuk berkonsultasi dengan mentor **Adaptif** Saya telah melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dikonsultasikan **Kompeten** Saya telah mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dikonsultasikan				merupakan meningkatkan penguatan nilai Ber-AKHLAK terutama pada nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif dan Harmonis.**
		2. Menentukan jadwal konsultasi dengan mentor	Terlaksanaan kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor	**Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor ketika menentukan jadwal **Adaptif** Saya telah menyesuaikan jadwal saya dengan mentor ketika menentukan jadwal. **Kolaboratif** Saya telah berkonsultasi dengan mentor	Peserta dan mentor	TIDAK		

				saya dan bekerja sama dalam menentukan jadwal				
		3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Terlaksananya konsultasi dengan mentor serta mendapat arahan dan pendapat terkait pelaksanaan aktualisasi.	**Berorientasi Pelayanan** Ketika menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan saya telah menunjukkan sikap menerima dan siap melakukan perbaikan. **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan baik dan bersikap sopan kepada mentor dalam hal konsultasi **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait data apa saja yang nantinya dibutuhkan	Peserta dan mentor	TIDAK		
2.	Mengumpulkan data dan informasi sertadiskusi	1. Berkoordinasi dengan mentor serta rekan	Terlaksanaanya koordinasi dengan	**Adaptif** Saya telah mendengarkan dengan cermat dan mencatat arahan serta data apa saja	Peserta dan mentor	TIDAK		Koordinasi ini meliputi penyelarasan kegiatan,

	bersama rekan kerja	kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan	mentor serta rekan kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan	yang dibutuhkan **Loyal** Saya telah melaksanakan koordinasi yang efektif untuk mencapai hasil yang maksimal **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan data apa saja yang dibutuhkan				pembagian, dan persiapan. Pada tahap ini mendengarkan dan mencermati usulan dari mentor serta mendengarkan pendapat para staf perparkiran dan petugas parkir di lapangan nilai Ber-AKHLAK adalah **Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal**
		2. Berkoordinasi dengan Sub koordinator Perparkiran, staf perparkiran, dan petugas parkir mengenai pelaporan	Terlaksananya koordinasi sehingga mendapatkan informasi mengenai permasalahan yang ada	**Kompeten** Saya telah melakukan usaha terbaik untuk mendapatkan informasi terkait permasalahan yang ada, sehingga mendapatkan saran dan masukan. **Harmonis dan Loyal** Ketika berkoordinasi degan Sub koordinator perparkiran, Staf perparkiran, dan petugas parkir saya telah menggunakan tata Bahasa yang sopan dan menerima informasi yang	Peserta mentor, sub koordinator perparkiran, rekan kerja, dan petugas	TIDAK		

		harian retribusi perparkiran saat ini.		diberikan	parkir			**dan Harmonis**
		3. Mencatat hasil koordinasi dengan mentor, Sub koordinator Perparkiran, staf perparkiran, dan petugas parkir Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang	Pencatatan hasil koordinasi dari berbagai pihak	**Akuntabel** Saya telah mencatat dan memperbaiki hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab **Harmonis** Saya telah menghormati dan menghargai arahan mentor dan saran dari berbagai pihak. **Kompeten** Saya telah memahami catatan dan penjelasan yang disampaikan oleh mentor	Peserta mentor, sub koordinator perparkiran, rekan kerja, dan petugas parkir	TIDAK		
3.	Melakukan pembuatan	1. Membuat akun untuk	Terbuatnya akun yang	**Berorentasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam pembuatan akun	Peserta	TIDAK		Pembuatan *Google Form*

	design *Google Form* untuk pelaporan dan penerimaan	pembuatan *Google Form*	dibutuhkan	untuk pembuatan *Spreadsheet* **Harmonis** Saya telah berkorodinasi dengan staf yang lain terkait pembuatan akun **Kolaboratif** Bekerja sama dengan staf lainnya untuk pembuatan akun				dirancang se mudah mungkin agar petugas parkir dilapangan mudah memahami pengisian tersebut, mensosialisasikan dengan baik dan penjelasan yang jelas maka nilai yang terealisasikan adalah **Beriorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif,**
		2. Merencanakan format design pelaporan dan penerimaan pada *Google Form*	Pembuatan design format pelaporan pada *Google Form*	**Akuntabel** Saya telah pelaporan merencanakan format yang akan dibuat pada *Google Form* **Adaptif** Saya telah berinovasi dengan membuat format pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form* **Kompeten** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu dengan membuat	Peserta	TIDAK		

				pelaporan menggunakan *Google Form* **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait format laporan yang akan dibuat menggunakan *Google Form* **Loyal** Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait format yang akan dibuat menggunakan *Google Form* **Harmonis** Saya telah membangun hubungan yang baik dengan mentor ketika berkonsultasi				**Kompeten, Adaptif, Loyal dan Harmonis**
4.	Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pelaporan dan penerimaan retribusi	1. Mendiskusikan Bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba pelaporan	Terlaksananya diskusi bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba	**Loyal** Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait sosialisasi laporan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form*	Peserta dan mentor	TIDAK		Memahami evaluasi yang diberikan, perubahan pada pembuatan *Google Form*

	perparkiran dengan menggunakan *Google Form*	dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*	pelaporan serta penerimaan laporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*	**Harmonis** Saya telah menjaga sikap saat berdiskusi dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor mengenai tatacara bersosialisasi.				tersebut. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan metode, materi dan strategi dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam Kegiatan tersebut maka nilai yang terealisasi adalah **Beriorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal**
		2. Melakukan sosialisasi mengenai pelaporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form* kepada, staf	Tersebarnya cara pelaporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*	**Adaptif** Saya telah melakukan sosialisasi dengan mencantumkan video prosedur pengisian terkait pelaporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form* **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberitahukan sosialisasi ini kepada Staf perparkiran melalui video prosedur pengisian yang telah dibuat.	Peserta mentor, dan petugas parkir	TIDAK		

		perparkiran		**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas jalannya sosialisasi menggunakan media video terkait cara pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*				**dan Harmonis**
		3. Melakukan uji coba laporan harian retribusi parkir dengan *Google Form*	Terlaksanaan ya uji coba dan mendapat hasil mengenai pelaksanaan tersebut.	**Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab atas uji coba pelaporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form* **Kompeten dan Kolaboratif** Saya telah melaksanakan uji coba bersama sama sehingga dalam pelaksanaannya berjalan secara kondusif dan dapat memahami cara kerja dari *Google Form*	Peserta	TIDAK		
5.	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait	1. Membuat perbanding an sistem pelaporan	Terlaksanaan ya penilaian mengenai perbandinga	**Beriorientasi Pelayanan** Sudah melaksanakan uji coba menggunakan *Google Form* terkait pelaporan dan penerimaan retribusi	Peserta	TIDAK		Setelah mengikuti arahan, evaluasi dan

	hasil aktualisasi	retribusi perparkiran yang lama dan terbaru	n sistem pembuatan laporan harian retribusi perparkiran yang lama dan terbaru	perparkiran **Kompeten** Saya telah membuat penilaian dengan baik, jujur, dan cermat **Akuntabel** Saya telah melakukan penilaian mengenai perbandingan laporan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form*				bimbingan persiapan untuk penyusunan dilakukan secara cermat dan efektif, agar kegiatan terlaksana dengan baik dan jelas. Dalam Kegiatan tersebut maka nilai yang terealisasi adalah **Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten,**
		2. Berdiskusi dengan mentor terkait penilaian tersebut	Mencatat hasil diskusi dengan mentor terkait hal tersebut	**Loyal** Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dan pimpinan dengan memberikan kinerja sesuai yang diharapkan **Kolaboratif** Saya telah diskusi bersama mentor terkait penilaian laporan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form* **Harmonis**	Peserta dan mentor	TIDAK		

				Saya telah mencatat masukan dan saran dari mentor terkait pelaporan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*				**Adaptif, Loyal dan Harmonis**
		3. Menyusun hasil pembuatan laporan harian ke laporan kegiatan	Menyusun laporan kegiatan	**Adaptif** Saya telah membuat laporan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form* dan disusun kedalam laporan kegiatan **Harmonis** Saya telah menghargai masukan dan saran untuk penyusunan laporan aktualisasi **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab terhadap laporan aktualisasi yang telah dibuat	Peserta	TIDAK		

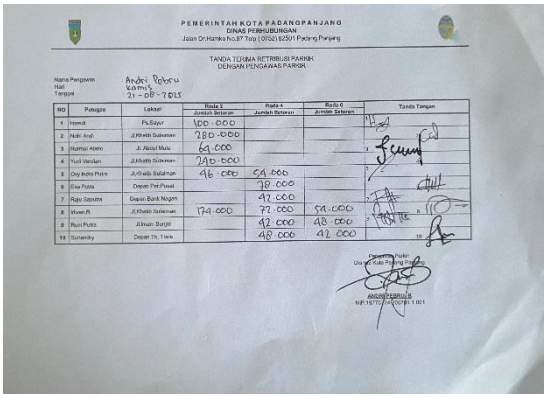
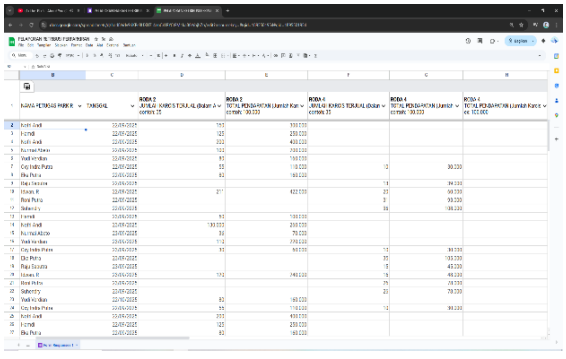
C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Habituas

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4		Ke 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	4	4
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	7	7
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	8	8
5	Loyal	0	0	2	2	1	1	1	1	1	1	5	5
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	2	2	1	1	3	3	2	2	1	1	9	9
Jumlah MP Yang di Aktualisasikan Per Kegiatan		9	9	9	9	9	9	9	9	**9**	9	**45**	**45**

D. Capaian Penyelesaian Isu

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Kegiatan pelaporan dan penerimaan retribusi parkir di Dinas perhubungan Kota Padang Panjang masih belum optimal. Adanya Keterlambatan dan belum adanya penggunaan teknologi pada pelaporan dan penerimaan retribusi parkir dari petugas parkir dalam pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran diakibatkan karena masih dilakukannya pelaporan harian petugas parkir secara manual kepada staf perparkiran sehingga banyak terjadi keterlambatan dalam penyetoran setiap harinya dan mengakibatkan kerja kurang efektif dan terhambatnya perhitungan karcis oleh staf perparkiran, terlambatnya pula penginputan laporan harian retribusi perparkiran serta penyetoran ke bank daerah.	Kegiatan berjalan lebih teratur dan terjadwal karena penggantian pelaporan retribusi parkir dengan menggunakan Google form. Dengan design google form yang mudah diterima dan dipahami oleh petugas parkir seperti pilihan nama, tanggal penginputan, jumlah karcis, nomor karcis yang terdistribusi serta jumlah pendapatan. Dengan begitu, petugas parkir dapat disiplin dalam melakukan pelaporan dan mentaati aturan SOP yang berlaku. Sehingga kedepannya akan meminimalisir adanya keterlambatan pelaporan harian retribusi parkir oleh petugas parkir serta pembuatan laporan harian retribusi parkir serta penyetoran ke bank daerah.
	

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1. Individual Peserta
    a. Peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang
    b. Peserta dapat memberikan kontribusi lebih kepada instansi dengan mengoptimalkan pelaksanaan pelaporan harian retribusi perparkiran menggunakan teknologi Google Form.
2. Instansi
    a. Meningkatkan efektivitas pelayanan dalam pelaporan dan penerimaan harian retribusi perparkir
    b. Meningkatkan kedisiplinan para petugas parkir maupun staf perparkiran.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tindak lanjut mengenai hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan tidak berhenti hanya saat kegiatan habituasi saja yang dilaksanakan selama ±53 hari di instansi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

Berikut merupakan tindak lanjut yang dilakukan dari hasil aktualisasi:

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan kegiatan berdasarkan cara pelaporan dan penerimaan menggunakan metode baru yaitu Google Form	Terlaksananya kegiatan pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran	Menyesuaikan	Kabid Angkutan dan Perparkiran, Sub Koordinator Perparkiran, Staf Perparkiran, dan petugas parkir	-	Sudah disetujui oleh Kabid Angkutan dan Perparkiran, serta Sub Koordinator Perparkiran
2	Melaksanakan evaluasi digital berkala untuk penggunaan metode Google form	Terlaksananya kegiatan sosialisasi peningkatan evaluasi	Menyesuaikan	Kabid Angkutan dan Perparkiran, Sub Koordinator Perparkiran, Staf Perparkiran, dan petugas parkir	-	disetujui oleh Kabid Angkutan dan Perparkiran, serta Sub Koordinator Perparkiran
3	Menjamin kelancaran sistem digital agar tidak terganggu oleh serangan siber	Terlaksananya melindungi privasi pengguna dan organisasi	Menyesuaikan	Sub Koordinator Perparkiran, staf perparkiran dan petugas parkir di lapangan	ada	Setelah disetujui oleh Kabid Angkutan dan Perparkiran, serta Sub Koordinator Perparkiran

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan
   a. Kegiatan ke-1: Mengkoordinasikan terkait pelaksanaaan kegiatan kepada mentor. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akunabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis.
   b. Kegiatan ke-2: Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi bersama rekan kerja. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
   c. Kegiatan ke-3: Melakukan pembuatan design *Google Form* untuk pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
   d. Kegiatan ke-4: Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
   e. Kegiatan ke-5: Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait hasil aktualisasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

   Dengan merujuk pada akar penyebab bahwa belum optimalnya pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dan belum optimal dalam

penggunaan teknologi sehingga mengakibatkan kinerja kurang efektif terutama pada penginputan laporan harian retribusi perparkiran, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut yaitu “Digitalisasi Pelaporan dan Penyimpanan Data Retribusi Parkir Menggunakan Metode *Google Form* Di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang”. Gagasan ini berkorelasi dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu menguasai teknologi informasi yang mana memiliki arti tidak gagap dalam teknologi dan informasi, mampu mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi produk *Information Technology* (IT) yang digunakan untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam melayani masyarakat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Kegiatan berjalan lebih teratur dan terjadwal karena penggantian pelaporan retribusi parkir dengan menggunakan Google form. Dengan design google form yang mudah diterima dan dipahami oleh petugas parkir seperti pilihan nama, tanggal penginputan, jumlah karcis yang terdistribusi serta jumlah pendapatan. Dengan begitu, petugas parkir dapat disiplin dalam melakukan pelaporan dan mentaati aturan SOP yang berlaku. Sehingga kedepannya akan meminimalisir adanya keterlambatan pelaporan harian retribusi parkir oleh petugas parkir serta pembuatan laporan harian retribusi parkir

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan

baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan terus meningkatkan inovasi agar lebih baik kedepannya

2. Untuk Instansi Asal Daerah

   Rekomendasi untuk Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang diharapkan untuk pelaksanaan Digitalisasi pelaporan dan penyimpanan retribusi harian ini dapat terlaksana secara berkelanjutan sehingga membuat penerimaan retribusi parkir di Dinas Perhubunga Kota Padang Panjang nantinya lebih Optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. *Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Sekretariat Negara. Jakarta

Kota Padang Panjang .2019. *Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan*. Pemerintah Kota Padang Panjang: Padang Panjang

Lembaga Administrasi Negara. *Modul Analisis Isu Kontemporer.* 2019. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

Kota Padang Panjang. 2012. *Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.* Pemerintah Kota Padang Panjang: Padang Panjang

LAMPIRAN

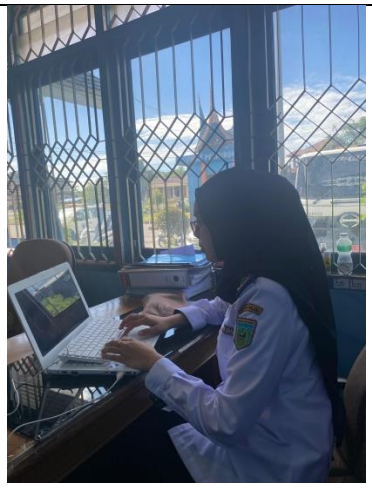
Nama : **Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra**
NIP : **20020216 202504 2 004**
Jabatan : **Pengawas Transportasi Darat**
Instansi : **Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang**
Kelas/Kelompok : **3 (Tiga)**
No. Absen : **A5.3.2**
Angkatan : **V**

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

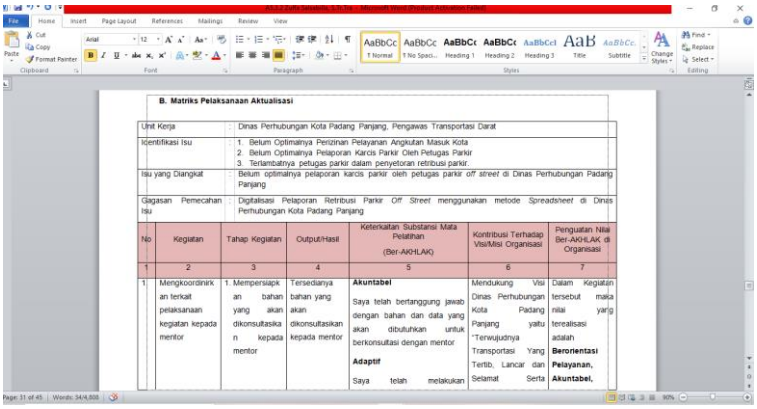
Lampiran 1 Laporan Minggu 1

Judul Kegiatan No 1	Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	01 September – 06 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Catatan hasil koordinasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	**a. Tahap Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor** **Akuntabel** Saya akan bertanggung jawab dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan untuk berkonsultasi dengan mentor **Adaptif** Saya akan melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dikonsultasikan **Kompeten** Saya akan akan mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dikonsultasikan

	b. Tahap Kegiatan 2: Menentukan jadwal konsultasi dengan mentor **Akuntabel** Saya akan bertanggung jawab dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan untuk berkonsultasi dengan mentor **Adaptif** Saya akan melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dikonsultasikan **Kompeten** Saya akan akan mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dikonsultasikan **c. Tahap Kegiatan 3: Melakukan Konsultasi dengan mentor** **Berorientasi Pelayanan** Ketika menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan saya akan menunjukkan sikap menerima dan siap melakukan perbaikan. **Harmonis** Saya akan menjaga hubungan baik dan bersikap sopan kepada mentor dalam hal konsultasi **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait data apa saja yang nantinya dibutuhkan
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor** Pada tahap kegiatan ini, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan seluruh kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan, mulai dari kegiatan pertama hingga kegiatan keenam. Kemudian, mentor memberikan masukan dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan



Gambar 1 Mempersiapkan Bahan laporan kegiatan aktualisasi



B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang, Pengawas Transportasi Darat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Perizinan Pelayanan Angkutan Masuk Kota 2. Belum Optimalnya Pelaporan Karcis Parkir Oleh Petugas Parkir 3. Terlambatnya petugas parkir dalam penyetoran retribusi parkir.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelaporan karcis parkir oleh petugas parkir *off street* di Dinas Perhubungan Padang Panjang
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Pelaporan Retribusi Parkir *Off Street* menggunakan metode *Spreadsheet* di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengkoordinirkan terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor	1. Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor	Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan untuk berkonsultasi dengan mentor. **Adaptif** Saya telah melakukan	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu "Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta	Dalam Kegiatan tersebut maka nilai yang terealisasi adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,**

Gambar 2 Matriks Kegiatan Aktualisasi

b. Tahap Kegiatan 2: Menentukan Jadwal Konsultasi dengan mentor

Pada tahap kegiatan ini, saya bertanya dan menjelaskan perihal konsultasi kepada mentor dengan tutur bahasa yang baik dengan menggunakan media WhatsApp dan meminta arahan terkait jadwal konsultasi pada kegiatan 1.

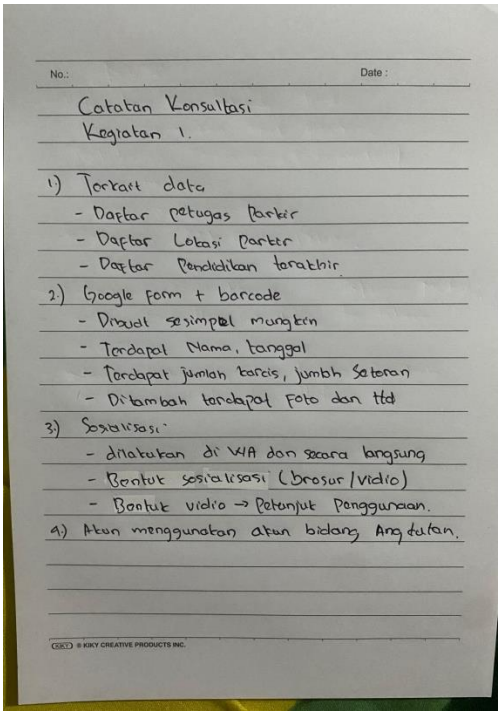
c. Tahap kegiatan 3: Melakukan Konsultasi dengan mentor

Pada tahap kegiatan ini, saya telah menyiapkan waktu yang tepat untuk berbicara dengan mentor tentang konsultasi mengenai aktualisasi. Saya mempersiapkan alat tulis dan secarik kertas untuk mencatat hasil konsultasi saya dengan mentor. Saya

menjelaskan kegiatan yang akan saya lakukan ke depan dan memberitahukan langsung kepada mentor. Setelah itu, mentor secara spontan memberikan masukan dan saran kegiatan-kegiatan apa yang dilakukan. Dengan itu, saya lantas mencatat semua arahan dan saran yang diberikan.



Gambar 3 Melakukan Konsultasi degan mentor



No.: Date :

Catatan Konsultasi
Kegiatan 1.

1) Terkait data
- Daftar petugas parkir
- Daftar Lokasi parkir
- Daftar Pendidikan terakhir
2.) Google form + barcode
- Driver sesimpel mungkin
- Terdapat Nama, tanggal
- Terdapat jumlah tarcis, jumlh seteran
- Ditambah terdapat Foto dan ttd
3.) Sosialisasi
- dilakukan di WA dan secara langsung
- Bentuk sosialisasi (brosur/vidio)
- Bentuk vidio → Petunjuk Penggunaan.
4.) Atur menggunakan alat bidang Angkutan.

© KIKY CREATIVE PRODUCTS INC.

Gambar 4 Hasil Catatan Konsultasi dengan mentor

Deskripsi proses dan Kualitas Produk	Pada tahap kegiatan pertama ini, berkonsultasi kepada mentor selaku atasan penting untuk dilakukan agar kedepannya kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar. Pada kegiatan tersebut saya menerapkan niali – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, dan Adaptif. Dengan menerapkan nilai – nilai tersebut. Saya dapat terbantu dengan mudah melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini. Selain itu, kerjasama dan hubungan dengan mentor juga terjalin dengan baik dan meningkatkan etos kerja serta komunikasi.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.
Analisis Dampak	**Berorientasi Pelayanan** Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini maka ketika menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan saya tidak menunjukkan sikap mau menerima dan melakukan perubahan yang nantinya akan berdampak pada pelaksanaan aktualisasi. **Akuntabel** Apabila sayatidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini maka saya termasuk mengabaikan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga natinya kegiatan tidak berjalan maksimal. **Harmonis** Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin kesepakatan dalam menentukan kegiatan aktualisasi yang tepat **Adaptif**

	Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya konsultasi dengan mentor dikarenakan tidak mencatat arahan dan masukan dari mentor untuk kegiatan ini. **Kolaboratif** Apabila saya mengabaikan nilai kolaboratif, maka akan sulit melengkapi pembahasan tentang kegiatan yang akan dilakukan

Nama **: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra**
NIP **: 20020216 202504 2 004**
Jabatan **: Pengawas Transportasi Darat**
Instansi **: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang**
Kelas/Kelompok **: 3 (Tiga)**
No. Absen **: A5.3.2**
Angkatan **: V**

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 2 Laporan Minggu 2

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi bersama rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	07 September – 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Catatan hasil diskusi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	**a. Tahap Kegiatan 1: Berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan** **Adaptif** Saya akan mendengarkan dengan cermat dan mencatat arahan serta data apa saja yang dibutuhkan **Loyal** Saya akan melaksanakan koordinasi yang efektif untuk mencapai hasil yang maksimal **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menemukan data apa saja yang dibutuhkan **b. Tahap Kegiatan 2: Berkoordinasi dengan Sub koordinator**

	Terminal dan Perparkiran, dan petugas parkir mengenai pelaporan harian retribusi perparkiran saat ini **Kompeten** Saya akan melakukan usaha terbaik untuk mendapatkan informasi terkait permasalahan yang ada, sehingga mendapatkan saran dan masukan. **Harmonis dan Loyal** Ketika berkoordinasi degan Sub koordinator perparkiran, Staf perparkiran, dan petugas parkir saya akan menggunakan tata Bahasa yang sopan dan menerima informasi yang diberikan **c. Tahap Kegiatan 3: Mencatat hasil koordinasi dengan mentor, Sub koordinator Terminal dan Perparkiran, staf perparkiran, dan petugas parkir Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang** **Akuntabel** Saya akan mencatat dan memperbaiki hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab **Harmonis** Saya akan menghormati dan menghargai arahan mentor dan saran dari berbagai pihak. **Kompeten** Saya akan memahami catatan dan penjelasan yang disampaikan oleh mentor
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1: Berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan** Pada tahap kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja secara tatap muka dan bertanya perihal data dan informasi yang dibutuhkan nantinya dan menyiapkan catatan untuk dibuat acuan setelahnya.



Gambar 1 Berkoordinasi dengan mentor



Gambar 2 Berkoordinasi dengan rekan kerja

b. Tahap Kegiatan 2: Berkoordinasi dengan Sub koordinator Terminal dan Perparkiran, dan petugas parkir mengenai pelaporan harian retribusi perparkiran saat ini

Pada tahap kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan sub koordinator serta petugas parkir terkait pelaporan harian retribusi parkir manual dan menyiapkan secarik kertas untuk mencatat hasil koordinasi.



Gambar 3 Berkoordinasi dengan Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran

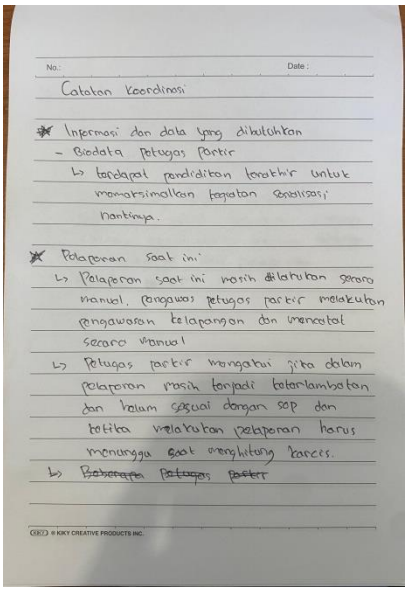


Gambar 4 Berkoordinasi dengan Petugas Parkir

c. Tahap kegiatan 3: Mencatat hasil koordinasi dengan mentor, Sub koordinator Terminal dan Perparkiran, dan petugas parkir Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Pada tahap kegiatan ini, saya telah mencatat dengan baik hasil koordinasi dari berbagai pihak terkait data dan informasi serta pendapat pihak terkait mengenai sistem pelaporan retribusi parkir saat ini, dengan kesimpulan bahwa adanya keterlambatan pelaporan retribusi

perparkiran diakibatkan oleh pelaporan yang masih manual serta mendapatkan data berupa biodata petugas parkir yang berisi pendidikan terakhir guna memaksimalkan sosialisasi nantinya.



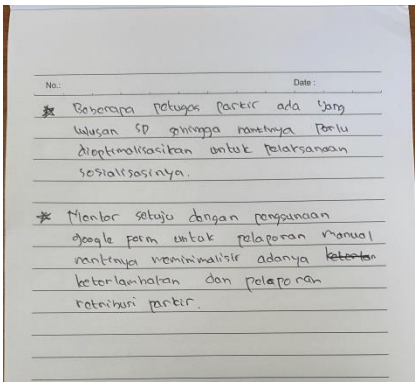
No.: Date :

Catatan Koordinasi

- Informasi dan data yang dibutuhkan
  - Biodata Petugas Parkir
    - terdapat pendidikan terakhir untuk memaksimalkan tagetan sosialisasi nantinya.
- Pelaporan saat ini
  - Pelaporan saat ini masih dilakukan secara manual, pengawas petugas parkir melakukan pengawasan kelapangan dan mencatat secara manual
  - Petugas parkir mengatur jika dalam pelaporan masih terjadi keterlambatan dan belum sesuai dengan sop dan ketika melakukan pelaporan harus menunggu saat menghitung karcis.
  - ~~Beberapa Petugas parkir~~

© ® KIKY CREATIVE PRODUCTS INC.

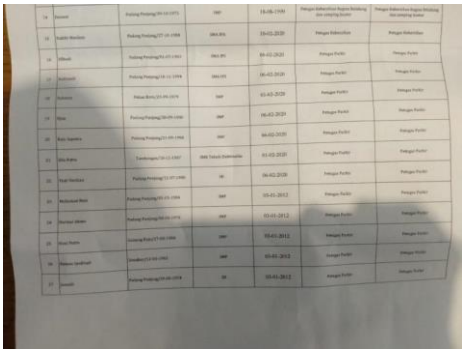
Gambar 4 Hasil Catatan Koordinasi dari berbagai pihak



No.: Date :

- Beberapa petugas parkir ada yang lulusan SD sehingga nantinya perlu dioptimalisasikan untuk pelaksanaan sosialisasinya.
- Mentor setuju dengan pengunaan google form untuk pelaporan manual nantinya meminimalisir adanya ~~keterlan~~ keterlambatan dan pelaporan retribusi parkir.

Gambar 5 Hasil Catatan Koordinasi dari berbagai pihak



Gambar 6 Data Biodata Petugas Parkir

Deskripsi proses dan Kualitas Produk	Pada tahap kegiatan kedua ini, berkoordinasi terkait data dan informasi dengan berbagai pihak penting untuk dilakukan untuk acuan kegiatan selanjutnya agar dapat berjalan dengan lancar. Pada kegiatan tersebut saya menerapkan niali – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai – nilai tersebut. Saya dapat terbantu dengan mudah melaksanakan tahapan kegiatan kedua ini. Selain itu, kerjasama dan hubungan dengan berbagai pihak juga terjalin dengan baik dan meningkatkan etos kerja serta komunikasi.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu "Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang", serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 "Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi".
Analisis Dampak	**Akuntabel** Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini seperti mencatat hal yang disampaikan maka saya tidak bertanggung jawab dalam hal koordinasi ini sehingga dapat menyebabkan lupa apa yang disampaikan **Kompeten** Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya termasuk tidak memahami hal apa yang telah disampaikan berbagai pihak dan tidak melakukan usaha terbaik untuk berkoordinasi. **Harmonis** Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin komunikasi yang baik. **Loyal** Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka koordinasi tidak berjalan dengan lancar karena tidak mengikuti arahan dari mentor **Adaptif** Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya koordinasi dengan berbagai pihak dikarenakan tidak mencatat arahan dan masukan untuk kegiatan selanjutnya.

	Kolaboratif Apabila saya mengabaikan nilai kolaboratif, maka akan sulit melengkapi pembahasan tentang kegiatan yang akan dilakukan

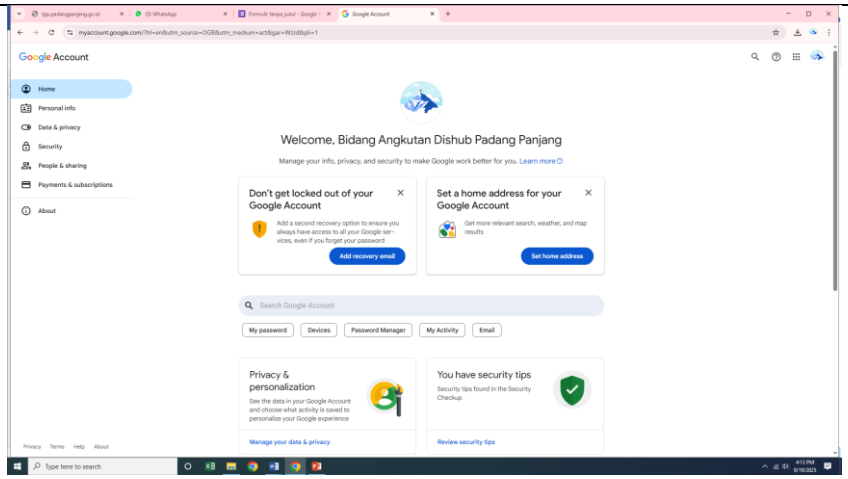
Nama **: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra**
NIP **: 20020216 202504 2 004**
Jabatan **: Pengawas Transportasi Darat**
Instansi **: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang**
Kelas/Kelompok **: 3 (Tiga)**
No. Absen **: A5.3.2**
Angkatan **: V**

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 3 Laporan Minggu 3

Judul Kegiatan No 3	Melakukan pembuatan design *Google Form* untuk pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran.
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	14 September - 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Dokumentasi akun dan design Google Form
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	**a. Tahap Kegiatan 1: Menanyakan email dan *password* akun bidang untuk pembuatan *Google Form*** **Berorientasi Pelayanan** Saya akan cekatan dalam penggunaan akun bidang untuk pembuatan *Google Form* **Harmonis** Saya akan berkoordinasi dengan staf yang lain terkait penggunaan akun **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan staf lainnya untuk penggunaan akun bidang **b. Tahap Kegiatan 2: Merencanakan format design pada *Google Form*** **Berorientasi Pelayanan**

	Akuntabel Saya akan merencanakan format pelaporan yang akan dibuat pada *google form*. **Adaptif** Saya akan berinovasi dengan membuat format pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran menggunakan *google form.* **Kompeten** Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu dengan membuat pelaporan menggunakan *Google Form*. **c. Tahap Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design pelaporan pada *Google Form*.** **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait format laporan yang akan dibuat menggunakan Google Form. **Loyal** Saya akan mengikuti rahan dan bimbingan dari mentor terkait format yang akan dibuat menggunakan Google Form. **Harmonis** Saya akan membangun hubungan yang baik dengan mentor ketika berkonsultasi
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1: Memakai akun bidang untuk pembuatan *Google Form*.** Pada tahap kegiatan ini, saya menggunakan akun bidang angkutan umum yang sudah ada untuk pembuatan *google form*



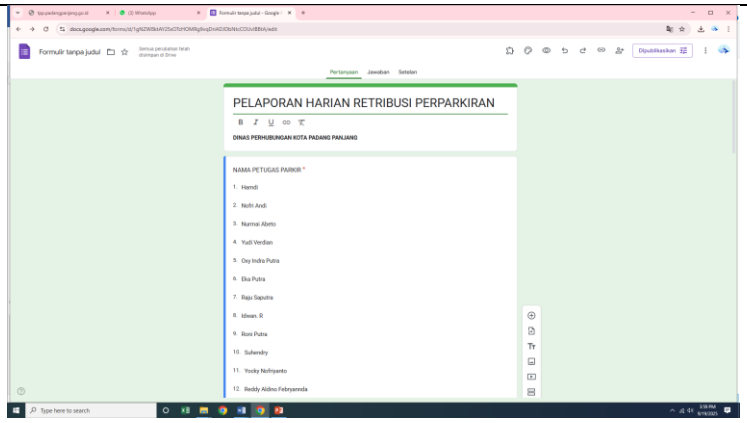
Gambar 1 Akun bidang

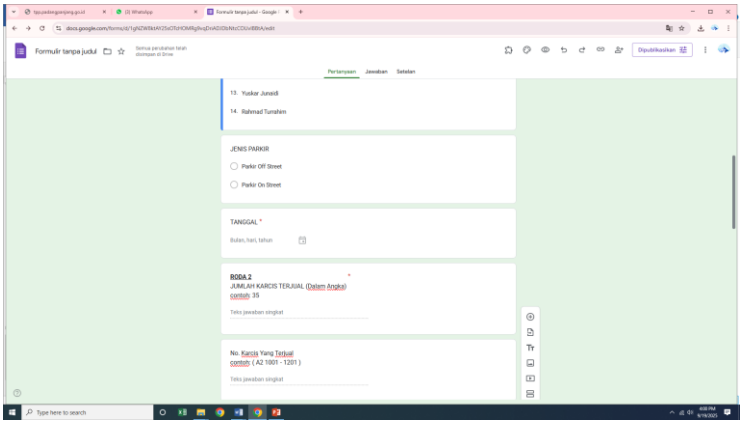
b. Tahap Kegiatan 2: Merencanakan format design pada *Google Form*

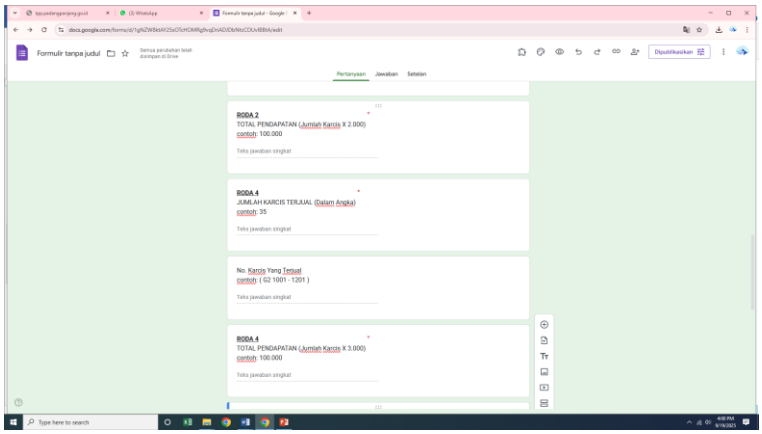
Pada tahap kegiatan ini, saya merencanakan format apa sja yang perlu di inputkan nantinya pada *Google Form*. Design format ini dibuat terstruktur dan semudah mungkin guna mempermudah petugas parkir melakukan penginputan, design formatnya berupa nama yang telah terstruktur, tanggal penginputan, jumlah karcis yang terdistribusi, serta jumlah total pendapatan.

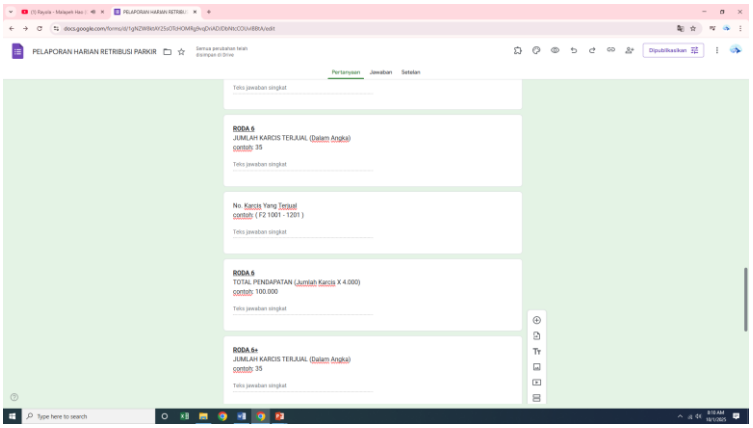


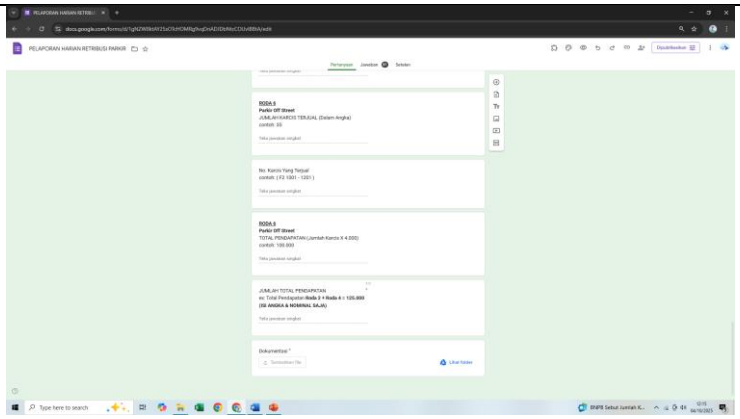
Gambar 2 Pembuatan design format *Google Form*


Formulir tanpa judul
Pertanyaan
Jawaban
Setelan
PELAPORAN HARIAN RETRIBUSI PERPARKIRAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG
NAMA PETUGAS PARKIR *
1. Hamdi
2. Nofri Andi
3. Nurmai Abeto
4. Yudi Verdian
5. Oxy Indra Putra
6. Eka Putra
7. Raju Saputra
8. Idwan. R
9. Roni Putra
10. Suhendry
11. Yocky Nofriyanto
12. Reddy Aldino Febryanda


Formulir tanpa judul
Pertanyaan
Jawaban
Setelan
13. Yuskar Junaidi
14. Rahmad Tunahim
JENIS PARKIR
Parkir Off Street
Parkir On Street
TANGGAL *
RODA 2
JUMLAH KARCIS TERJUAL (Dalam Angka)
contoh: 35
No. Karcis Yang Tertual
contoh: (A2 1001 - 1201)


Formulir tanpa judul
Pertanyaan
Jawaban
Setelan
RODA 2
TOTAL PENDAPATAN (Jumlah Karcis X 2.000)
contoh: 100.000
RODA 4
JUMLAH KARCIS TERJUAL (Dalam Angka)
contoh: 35
No. Karcis Yang Tertual
contoh: (G2 1001 - 1201)
RODA 4
TOTAL PENDAPATAN (Jumlah Karcis X 3.000)
contoh: 100.000


PELAPORAN HARIAN RETRIBUSI PARKIR
Pertanyaan
Jawaban
Setelan
RODA 6
JUMLAH KARCIS TERJUAL (Dalam Angka)
contoh: 35
No. Karcis Yang Tertual
contoh: (F2 1001 - 1201)
RODA 6
TOTAL PENDAPATAN (Jumlah Karcis X 4.000)
contoh: 100.000
RODA 6+
JUMLAH KARCIS TERJUAL (Dalam Angka)
contoh: 35



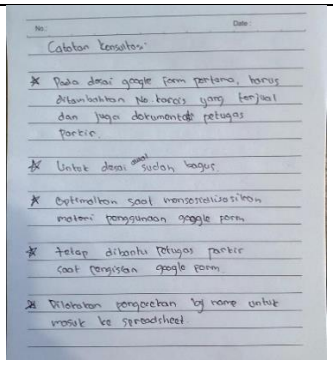
Gambar 3 Design format *Google Form*

c. Tahap kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design pelaporan pada *Google Form*

Pada tahap kegiatan ini, saya mencari waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan mentor dan telah menyiapkan format *Google Form* yang telah dibuat untuk nantinya digunakan sebagai pelaporan harian retribusi perparkiran. Kemudian mentor memverifikasi design Google Form tersebut



Gambar 4 Berkonsultasi dengan mentor

	 Catatan konsultasi: * Pada desain google form pertama, harus ditambahkan No. kartu yang terjual dan juga dokumentasi petugas parkir. * Untuk desain sudah bagus. * Pertanyaan soal monetisasi/tarif materi penggunaan google form. * tetap dibantu petugas parkir saat pengisian google form. * Ditekankan pengaturan 'by name' untuk masuk ke spreadsheet. **Gambar 5** Hasil Catatan
Deskripsi proses dan Kualitas Produk	Pada tahap kegiatan ketiga ini, yaitu diawali dengan pembuatan akun bidang guna pembuatan format pada *Google Form* kemudian pembuatan design format pelaporan pada *Google Form,* dan melakukan konsultasi dengan mentor. Pada kegiatan tersebut saya menerapkan niali – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai – nilai tersebut, saya dapat terbantu dengan mudah melaksanakan tahapan kegiatan ketiga ini dan kegiatan berjalan dengan maksimal.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.
Analisis Dampak	**Berorientasi Pelayanan** Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini maka kegiatan tidak berjalan dengan maksimal karena saya tidak cekatan dalam pelaksanaan kegiatan. **Akuntabel** Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini maka kegiatan tidak akan maksimal karena kegiatan ini melibatkan tanggung jawab dalam pelaksanaan pembuatan format pelaporan pada *Google Form*. **Kompeten**

	Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya akan kesulitan dalam pembuatan design pda *Google Form*. **Harmonis** Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin komunikasi yang baik. **Loyal** Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka koordinasi tidak berjalan dengan lancar karena tidak mengikuti arahan dari mentor **Adaptif** Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya pembutan design laporan karena kurangnya inovasi dalam pembuatan design format tersebut. **Kolaboratif** Saya perlu menerapkan nilai kolaboratif, yaitu kerjasama dan bersinergi dengan staff maupun atasan dalam menjalankan kegiatan. Apabila tidak, maka saya akan kesulitan dalam meminta bantuan maupun persetujuan selama dilaksanakan kegiatan.

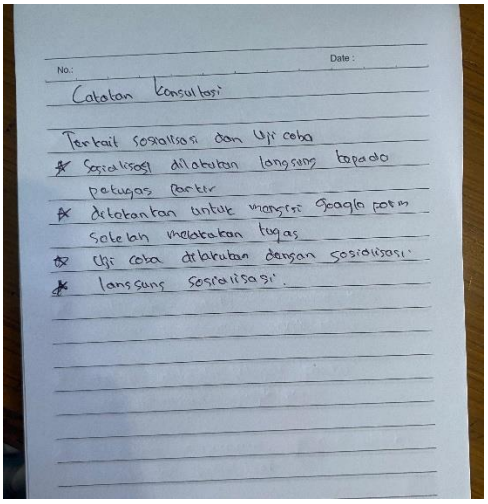
Nama **: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra**
NIP **: 20020216 202504 2 004**
Jabatan **: Pengawas Transportasi Darat**
Instansi **: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang**
Kelas/Kelompok **: 3 (Tiga)**
No. Absen **: A5.3.2**
Angkatan **: V**

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

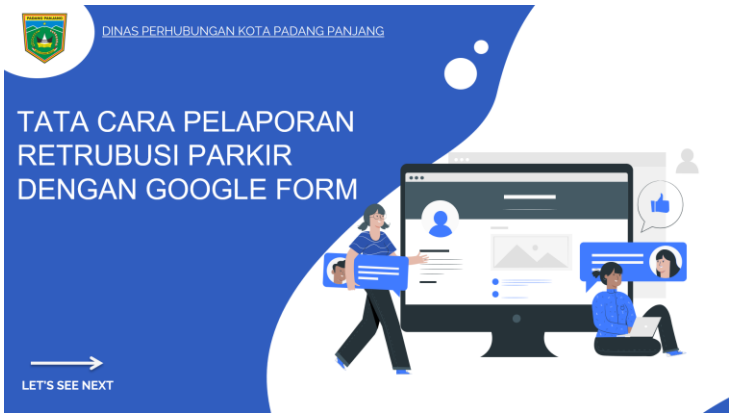
Lampiran 4 Laporan Minggu 4

Judul Kegiatan No 4	Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form.*
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	21 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Materi Sosialisasi video tata cara pengisian 3. Catatan hasil diskusi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	**a. Tahap Kegiatan 1: Mendiskusikan bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran** **Loyal** Saya akan mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait sosialisasi laporan retribusi perparkiran menggunakan Google Form **Harmonis** Saya akan menjaga sikap saat berdiskusi dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberian mentor **Kolaboratif**

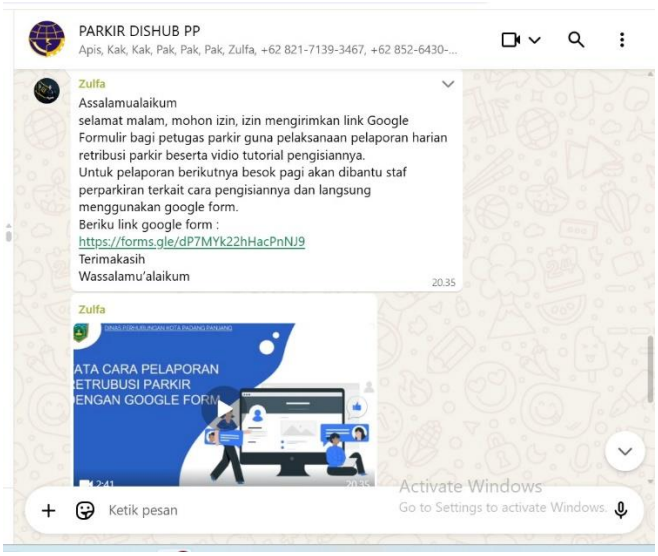
	Saya akan bekerja sama dengan mentor mengenai tatacara bersosialisasi. **b. Tahap Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi mengenai pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form* kepada staf perparkiran, serta petugas parkir.** **Adaptif** Saya akan melakukan sosialisasi dengan mencantumkan video prosedur pengisian terkait pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form*. **Berorientasi Pelayanan** Saya akan memberitahukan sosialisasi ini kepada staf perparkiran melalui video prosedur pengisian yang telah dibuat **Akuntabel** Saya akan akan bertanggung jawab atas jalannya sosialisasi menggunakan media video terkait tata cara pengisian pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form*. **c. Tahap Kegiatan 3: Melakukan uji coba laporan harian retribusi parkir dengan *Google Form.*** **Akuntabel** Saya akan bertanggung jawab atas uji coba pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form.* **Kompeten dan Kolaboratif** Saya akan melaksanakan uji coba bersama sama sehingga dalam pelaksanaannya berjalan secara kondusif dan dapat memahami cara kerja dari *Google Form.*
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi	**a. Tahap Kegiatan 1: Mendiskusikan bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran**

Kegiatan	Pada tahap kegiatan ini, saya berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi dan uji coba yang akan dilaksanakan, sosialisasi dan uji coba nantinya akan dilaksanakan langsung kepada masing masing petugas parkir ketika menyerahkan hasil setoran pendapatan ke staf perparkiran, dengan sosialisasi intens petugas parkir akan lebih paham tata cara pengisian tersebut. Namun video tata cara atau prosedur pengisian dan link *Google Form* akan tetap dikirimkan melalui media WhatsApp untuk menjadi pegangan petugas parkir.  **Gambar 1** Berdiskusi dengan mentor  **Gambar 2** Hasil diskusi dengan mentor **b. Tahap Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi mengenai pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran dengan menggunakan *Google Form* kepada staf perparkiran, serta petugas parkir.**

	Pada tahap kegiatan ini, saya melakukan sosialisasi kepada staf perparkiran dan petugas parkir terkait pelaporan berbasis digital serta menenkankan dan menjelaskan cara pengisian pada Google Form.



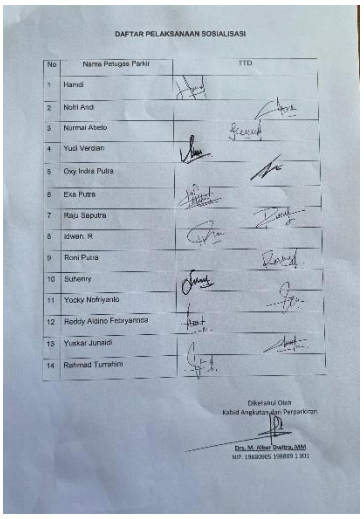
Gambar 3 Materi sosialisasi



Gambar 4 Sosialisasi melalui WhatsApp



Gambar 5 Sosialisasi kepada staf dan petugas parkir



DAFTAR PELAKSANAAN SOSIALISASI

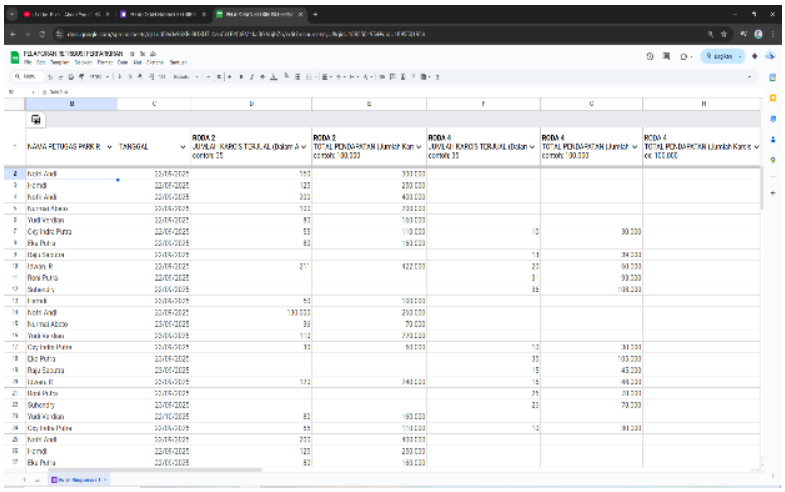
No	Name Petugas Parkir	TTD
1	Hamdi	
2	Nofri Andi	
3	Nurmai Abeto	
4	Yudi Verdian	
5	Oxy Indra Putra	
6	Eka Putra	
7	Rau Saputra	
8	Idwan, R	
9	Roni Putra	
10	Suhenry	
11	Yocky Nofriyanto	
12	Reddy Aldino Febryannos	
13	Yuskar Junaidi	
14	Rahmad Turrahim	

Diketahui Oleh
Kabid Ampluhan dan Perparkiran

Drs. M. Alber Dwitra, MM

Gambar 6 Daftar Hadir Sosialisasi Petugas Parkir

c. Tahap kegiatan 3: Melakukan uji coba laporan harian retribusi parkir dengan *Google Form.*

	Bersamaan dengan sosialisasi akan dilaksanakan uji coba terkait pengisian pada google form yang mana akan di isi langsung oleh petugas parkir.  **Gambar 4** Hasil pelaksanaan uji coba
Deskripsi proses dan Kualitas Produk	Pada tahap kegiatan keempat ini, dilakukan sosialisasi dan uji coba terkait pengisian pelaporan retribusi perparkiran menggunakan *Google Form*. Dalam tahap ini tertuang nilai nilai BerAKHLAK. Dalam melaksanakan diskusi dengan mentor meneapkan nilai loyal, harmonis, dan kolaboratif. Dalam pelaksanaan sosialisasi menerapkan nilai berorientasi pelayanan, adaptif, dan akuntabel. Begitu juga dalam pelaksanaan uji coba yang menerapkan nilai nilai BerAKHLAK berupa Akuntabel, Kolaboratif, dan Kompeten.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.
Analisis Dampak	**Berorientasi Pelayanan** Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini maka ketika dalam penyampaian sosialisasi tidak optimal karena tidak adanya video prosedur pengisian google form. **Akuntabel** Apabila nilai akuntabel tidak diterapkan maka termasuk mengabaikan

	tanggung jawab atas jalannya sosialisasi. **Kompeten** Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten maka aka sulit untuk memahami cara kerja dari googlr form dan jalannya sosialisasi serta uji coba. **Harmonis** Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin kesepakatan dalam melaksanakan sosialisasi dan uji coba. **Loyal** Apabila saya mengabaikan nilai Loyal, maka akan kesulitan untuk melaksanakan kegiatan sosialsasi dikarenakan tidak mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor. **Adaptif** Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi karena tidak adanya materi atau media pendukung berupa video prosedur pengisian. **Kolaboratif** Apabila saya mengabaikan nilai kolaboratif, maka akan sulit melengkapi pembahasan tentang kegiatan yang akan dilakukan.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 1

Nama Peserta		: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualiasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	01 September 2025	1. Lakukan kegiatan sesuai rencana jadwal yang disusun 2. Tetap jalin hubungan baik dengan staf dan rekan kerja yang lain agar saling mendukung kegiatan 3. Terkait *google form* dibuat simple, terdapat nama dan tanggal, jumlah karcis, nomor karcis, serta pendapatan.	1. Catatan hasil koordinasi dengan mentor 2. Dokumentasi Kegiatan	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 2

Nama Peserta		: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualiasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	07 September 2025	1. Data yang dibutuhkan daftar nama petugas parkir, dan daftar biodata atau Pendidikan terakhir petugas parkir guna memaksimalkan kegiatan sosialisasi nantinya	1. Catatan hasil koordinasi dengan mentor 2. Dokumentasi Kegiatan	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 3

Nama Peserta		: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualiasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	14 September 2025	1. Pada Google Form harus dibuat simple by name, terdapat tanggal hari itu, jumlah karcis, nomor karcis terjual, dan jumlah pendapatan yang tinggal mengisi	1. Dokumentasi akun dan design *Google Form* 2. Dokumentasi Kegiatan	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 4

Nama Peserta		: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualiasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	21 September 2025	1. Video prosedur dibuat secara jelas dan dijelaskan singkat 2. Sosialisasi langsung kepada petugas parkir 3. Uji coba bisa dilakukan dengan sosialisasi 4. Sosialisasi dengan sopan	1. Materi sosialisasi Prosedur atau tata cara pengisian *Google Form* 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Catatan hasil diskusi	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH PADA KEGIATAN 1

Nama Peserta		: Zulfa Salsabill, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang			
Tempat Aktualiasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	07 Oktober 2025	1. Lanjutkan kegiatan	1. Memperbaiki tabel matriks mengikuti pedoman baru 2. Perbaikan tata naskah sesuai format	Secara langsung	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH PADA KEGIATAN 2

Nama Peserta		: Zulfa Salsabill, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang			
Tempat Aktualiasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	09 oktober 2025	Lanjutkan kegiatan	1. pembuatan capaian penyelesaian 2. Format identifikasi isu di ppt di hapus langsung ke dalam kegiatan 1 sampai 5	Secara langsung	

FORMULIR CATATAN PENGUJI

Nama Peserta	: Zulfa Salsabilla, S.Tr.Tra
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang
Kegiatan Aktualisasi	: evaluasi pembuatan Google Form
Rekomendasi kegiatan aktualisasi yang diseminarkan	
Untuk keberlanjutan aktualisasi dan inovasinya dilakukan evaluasi keamanan data untuk upaya melindungi data dari akses, perubahan, penyalahgunaan, atau kehilangan oleh pihak yang tidak berwenang dan meningkatkan keamanan data sesuai dengan SOP Melakukan evaluasi secara berkala agar para petugas parkir bisa melaksanakan dengan baik dan dilakukan update data agar mempermudah dalam perkerjaan. Melakukan penyimpanan salinan data di tempat aman untuk mengantisipasi kehilangan data akibat kerusakan atau serangan siber. Meningkatkan pengawasan dan transparansi retribusi perparkiran dan pengecekan rutin antara laporan petugas lapangan dan data penerimaan yang tercatat	

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Penguji

Hana Widuri Hasibuan, M.Si

NIP.19810107 200801 2 009