



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online di
Dinas perhubungan kabupaten Rokan hilir**

Disusun oleh :

Nama	: Indra Fahrezki, S.T
NIP	: 20010731 202503 1 001
Jabatan	: Pengawas Transportasi Dar
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir
Kelas/Kelompok	: 1 (Satu)
No. Preferensi	: A37.1.10
Gelombang	: V

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas
Secara Online di Dinas Perhubungan Kabupaten
Rokan Hilir

NAMA : Indra Fahrezki, S.Tr.Tra

NIP : 20010731 202503 1 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III A

JABATAN : Pengawas Transportasi Darat

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir

KELAS/KELOMPOK : 1 (Satu)

NO. PRESENSI : A37.1.10

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

Bagansiapiapi,....Oktober 2025

Coach,

Mentor,

HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi

NIP: 199406062020122029

PRASETYO AJI JATMIKO,

NIP: 198107142002121004

Mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS angkatan...
Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara
Online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

DISUSUN OLEH : Indra Fahrezki, S.Tr.Tra

KELAS/KELOMPOK : 1 (Satu)

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir

JABATAN : Pengawas Transportasi Darat

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

<i>COACH</i>	PESERTA
HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi NIP: 199406062020122029	Indra Fahrezki, S.Tr.Tra NIP. 20010731 202503 1 001
PENGUJI	MENTOR
	PRASETYO AJI JATMIKO, NIP: 198107142002121004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini berhasil diselesaikan dengan baik. Laporan ini mengusung judul **"Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir."**

Laporan aktualisasi ini merupakan bagian integral dari tugas dan tanggung jawab sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam rangka mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan isu strategis yang dihadapi unit kerja, khususnya pada Bidang Transportasi Darat, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Program ini bertujuan menciptakan inovasi nyata demi terwujudnya pelayanan publik yang BerAKHLAK.

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

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi_ selaku *coach* penulis yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi;
3. Bapak Pasetyo Aji Jatmiko, A.Md. LLAJ, selaku Plt Kasi Rekayasa Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sekaligus *mentor* penulis yang telah meluangkan waktu serta memberikan arahan dan bimbingan selama proses aktualisasi;
4. Seluruh Widyaiswara, Pelatih, dan Pembina PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang 5 Tahun 2025;
5. Seluruh rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang

5 Tahun 2025 di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang senantiasa memberikan dukungan, kerja sama, dan semangat dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;

6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu namun telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna, baik dari segi substansi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi nyata dalam peningkatan efektivitas pelayanan publik di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Bagansiapiapi,....Oktober 2025

Penulis,

Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
NIP. 20010731 202503 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	2
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan	9
C. Ruang Lingkup.....	12
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	14
A. Profil Instansi	14
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Core Isu	17
B. Analisis Core Isu.....	25
C. Rumusan Isu.....	26
D. Gagasan Aktif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	59
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi.....	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Kondisi Saat Ini	23
Tabel 3. 2 Hasil Penilaian faktor penyebab menggunakan metode USG	26
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	30
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	55
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu.....	56
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisai	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	14
Gambar 2. 2 Foto Peserta	15
Gambar 3. 1 Persentase Peminjaman Rambu.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah daerah memegang peran sentral dalam mengelola sektor transportasi, yang merupakan salah satu urat nadi utama perekonomian dan mobilitas masyarakat. Dalam hal ini, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menjadi instansi kunci yang bertanggung jawab memastikan kelancaran, keamanan, dan ketertiban lalu lintas. Cakupan tugas dinas ini sangat luas, mulai dari perencanaan sistem transportasi hingga pengawasan dan penyediaan perlengkapan jalan bagi masyarakat.

Seiring dengan pesatnya pertumbuhan populasi dan tingginya intensitas kegiatan masyarakat, tantangan yang dihadapi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir semakin kompleks. Salah satu aspek krusial yang memerlukan perhatian serius adalah keamanan dan kelancaran lalu lintas di lingkungan pendidikan. Sekolah sering kali menjadi lokasi penyelenggaraan acara besar, upacara, atau kegiatan yang menyebabkan lonjakan volume kendaraan, sehingga membutuhkan manajemen lalu lintas sementara yang efektif.

Dalam konteks tersebut, Dinas Perhubungan melalui Bidang Lalu Lintas memiliki peran penting dalam mendukung keamanan kegiatan sekolah dengan menyediakan rambu lalu lintas portabel serta perlengkapan jalan seperti traffic cone yang dapat dipinjam. Peminjaman ini bersifat sementara, karena perlengkapan tersebut digunakan hanya pada saat sekolah melaksanakan

kegiatan yang memerlukan pengaturan lalu lintas tambahan. Peralatan ini berfungsi vital untuk mengatur pergerakan kendaraan dan pejalan kaki, menandai area aman di sekitar sekolah, meminimalkan potensi kemacetan, serta mencegah kecelakaan di titik-titik rawan.

Secara ideal, sekolah-sekolah membutuhkan rambu Zona Selamat Sekolah (ZOSS) sebagai fasilitas keselamatan permanen. ZOSS merupakan perlengkapan jalan yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 111 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Batas Kecepatan, serta diperkuat melalui PM 82 Tahun 2018 tentang Pengaturan Lalu Lintas di Kawasan Sekolah. ZOSS berfungsi untuk memberikan batasan kecepatan, peringatan keberadaan zona sekolah, dan menciptakan area aman bagi pelajar. Namun, karena keterbatasan anggaran daerah, pengadaan ZOSS secara lengkap belum dapat direalisasikan, sehingga untuk sementara waktu dilakukan peminjaman rambu portabel sebagai alternatif untuk mendukung keselamatan lalu lintas di sekolah.

Keterbatasan inventaris ini juga menimbulkan tantangan tersendiri, mengingat tingginya permintaan dari sekolah-sekolah di Kabupaten Rokan Hilir. Proses peminjaman yang masih dilakukan secara manual sering menjadi kendala, mulai dari alur permohonan yang belum optimal, belum adanya standarisasi prosedur, hingga ketidaksesuaian antara ketersediaan perlengkapan jalan dengan banyaknya permohonan yang masuk. Kondisi ini

membuat pelayanan menjadi kurang efisien dan memerlukan solusi yang lebih modern dan terukur.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah inovasi berupa **Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir**. Penerapan sistem berbasis digital ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik melalui proses permohonan, pendataan, dan pengelolaan inventaris yang lebih transparan, akurat, dan cepat. Sistem daring juga memungkinkan pemantauan kondisi inventaris secara real-time, pengarsipan yang rapi, serta peningkatan akuntabilitas pelayanan.

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan fasilitas keselamatan sekolah yang lebih permanen, dalam laporan aktualisasi ini penulis juga menyurati Dinas Perhubungan Provinsi Riau selaku pihak yang berwenang di jalan provinsi, serta BPTD Kelas II Riau selaku otoritas di jalan nasional, untuk mengajukan permohonan bantuan pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS). Langkah ini dilakukan sebagai bentuk sinergi antarinstitusi guna meningkatkan keselamatan lalu lintas di lingkungan pendidikan, sekaligus mendorong tersedianya fasilitas keselamatan yang standar dan berkelanjutan.

Melalui optimalisasi sistem peminjaman online dan upaya koordinasi lintas lembaga tersebut, diharapkan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan akuntabel kepada masyarakat, khususnya dunia pendidikan. Upaya ini juga selaras dengan misi

pemerintah daerah untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang aman, tertib, dan mendukung terbentuknya budaya disiplin berlalu lintas di kalangan pelajar.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan adaptif sesuai prinsip manajemen ASN melalui Prosedur dan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Rambu Lalu Lintas, sehingga tercipta tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, khususnya dalam mendukung keamanan kegiatan sekolah.

2. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus dari aktualisasi ini adalah:

- a. Menganalisis dan mengidentifikasi secara mendalam terhadap prosedur peminjaman rambu lalu lintas yang berlaku saat ini di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, termasuk kendala yang dihadapi oleh pihak sekolah sebagai pemohon.
- b. Mewujudkan tata kelola inventaris rambu lalu lintas yang terorganisir, sehingga informasi ketersediaan dan status peminjaman dapat diketahui secara cepat dan akurat.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan publik Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan dengan mempercepat waktu layanan peminjaman dan memastikan pemenuhan kebutuhan rambu untuk keamanan kegiatan sekolah.
- d. Menerapkan *Core Values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Laporan aktualisasi ini menguraikan isu-isu terkini yang muncul di unit kerja penulis, sekaligus memaparkan rencana kegiatan dan solusi yang akan diimplementasikan di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.
2. Aktualisasi akan dilaksanakan selama 30 hari atau selama kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2025 yaitu dari bulan Oktober s.d November tahun 2025.
3. Kegiatan aktualisasi ini berfokus pada analisis dan perbaikan prosedur dalam mengelola peminjaman rambu lalu lintas untuk mendukung peningkatan keamanan kegiatan di sekolah-sekolah dalam wilayah Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.
4. Kegiatan aktualisasi dan habituasi mencakup implementasi nilai- nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di unit kerja, yaitu dengan judul “**Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir**”.
5. Ruang lingkup kegiatan ini secara lebih spesifik difokuskan pada sekolah-sekolah yang berada di wilayah Bagan Siapi-api, yang telah teridentifikasi dan disurvei oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai lokasi yang membutuhkan dukungan fasilitas keselamatan lalu lintas berupa *traffic cone*.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tanggung jawab membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Lembaga ini berperan penting dalam pengelolaan dan pengembangan sistem transportasi yang aman, tertib, lancar, efisien, serta berkelanjutan guna mendukung mobilitas masyarakat dan pertumbuhan ekonomi daerah. Secara umum, Dinas Perhubungan menjalankan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, serta pengawasan terhadap kegiatan transportasi darat, laut, dan udara di wilayah Kabupaten Rokan Hilir. Melalui peningkatan kualitas pelayanan publik, pembinaan kepada pelaku transportasi, dan pengawasan lalu lintas.

Visi dan misi Kepala Daerah merupakan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan pembangunan daerah. Melalui visi dan misi ini, diharapkan seluruh program dan kegiatan dapat berjalan selaras menuju terwujudnya kesejahteraan masyarakat dan

kemajuan Kabupaten Rokan Hilir. Adapun visi misi kepada daerah Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

1. Visi Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hilir

“Terwujudnya Kabupaten Rokan Hilir yang Bermarwah, Maju, Sejahtera, Beriman, dan Berbudaya Tahun 2029”

2. Misi Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hilir

- a. Memantapkan Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah di Kabupaten Rokan Hilir dengan Jaringan Infrastruktur Wilayah yang Handal.
- b. Pemantapan prasarana dasar pendidikan, agama, Kesehatan, ekonomi dan lapangan pekerjaan yang merata pada setiap wilayah.
- c. Memantapkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Agamis dan Berbudaya.
- d. Pemulihan ekonomi kerakyatan dan memperkuat struktur dan daya saing ekonomi daerah berbasis blue ekonomi dan green ekonomi
- e. Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang professional , efisien dan efektif didukung oleh sistem informasi dan teknologi.

B. Profil Peserta

Indra Fahrezki, S.Tr.Tra, lahir di Baganbatu pada 31 Juli 2001. Ia merupakan Aparatur Sipil Negara di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dengan NIP 20010731 202503 1 001 berpangkat Penata Muda (III.a) dan menjabat sebagai Pengawas Transportasi Darat pada Seksi Pengendalian dan Operasional Biang Lalu Lintas.



Gambar 2. 2 Foto Peserta

Perjalanan pendidikan Indra Fahrezki dimulai di SDN 2 Bagan Kota (2008–2014), kemudian dilanjutkan ke SMP Perguruan Wahidin (2014–2017), dan SMAN 1 Bangko (2017–2020). Setelah itu, ia menempuh pendidikan tinggi di Politeknik Transportasi Darat Indonesia–STTD pada tahun 2020 – 2024 dan berhasil meraih gelar Sarjana Terapan Transportasi (S.Tr.Tra).

Sebagai Pengawas Transportasi Darat, Indra Fahrezki, S.Tr.Tra. bertugas meliputi:

1. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan lalu lintas.
2. Mengkoordinasikan kegiatan operasional lalu lintas.
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kondisi lalu lintas.
4. Melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung lalu lintas.
5. Menyusun laporan hasil pengendalian dan operasional lalu.

Tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Operasional berpedoman pada Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, serta Permenhub Nomor PM No.96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pelaksanaan tugas ini sejalan dengan visi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, yaitu “Mewujudkan sistem transportasi yang aman, tertib, lancar, serta berdaya saing guna mendukung terwujudnya Rokan Hilir yang maju dan sejahtera.”

Dengan bekal pendidikan di bidang transportasi darat serta semangat profesionalisme yang tinggi, Indra Fahrezki bertekad untuk terus berperan aktif dalam mengembangkan sektor perhubungan yang aman, efisien, dan berkelanjutan di Kabupaten Rokan Hilir.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Belum Optimalnya Peminjaman Rambu Lalu Lintas Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan hilir.

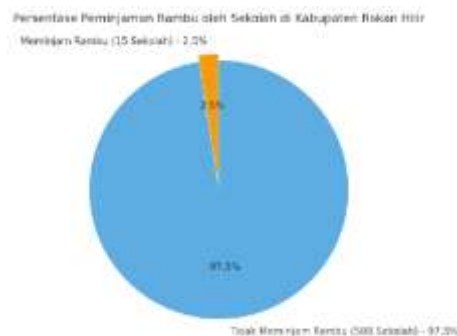
a. Konsisi Saat ini

Peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir saat ini belum berjalan secara optimal. Proses peminjaman masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya didukung oleh adanya perjanjian kerja sama yang jelas antara pihak peminjam dengan Dinas Perhubungan. Akibatnya, pengelolaan administrasi peminjaman belum tertib dan sering menimbulkan kesulitan dalam penelusuran data rambu yang dipinjam maupun dikembalikan.

Selain itu, koordinasi antarbagian dalam pelaksanaan peminjaman masih kurang efektif, sehingga proses persetujuan dan pengawasan terhadap penggunaan rambu menjadi lambat. Tidak adanya format baku perjanjian kerja sama menyebabkan perbedaan cara penanganan setiap permohonan peminjaman. Kondisi ini berdampak pada kurangnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset rambu lalu lintas. Beberapa rambu yang telah dipinjam tidak tercatat secara lengkap, dan tindak lanjut pengembalian maupun pemeliharannya belum terpantau dengan baik.

Kesenjangan informasi ini membuat proses peminjaman menjadi tidak teratur, tidak seragam, dan lambat. Akibatnya, upaya cepat pengamanan di zona sekolah saat jam sibuk menjadi terhambat, secara langsung

meningkatkan potensi resiko kecelakaan dan menurunkan kualitas pelayanan publik.



Gambar 3. 1 Persentase Peminjaman Rambu

Berdasarkan diagram di atas, dari total 603 sekolah yang ada di Kabupaten Rokan Hilir, hanya 15 sekolah atau sebesar 2,5% yang telah melakukan peminjaman rambu lalu lintas kepada Dinas Perhubungan. Sementara itu, sebanyak 588 sekolah atau sekitar 97,5% belum memanfaatkan fasilitas peminjaman rambu.

Data ini menunjukkan bahwa tingkat partisipasi sekolah dalam upaya menciptakan lingkungan lalu lintas yang aman dan tertib di sekitar area pendidikan masih sangat rendah. Rendahnya angka peminjaman dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti minimnya sosialisasi dari pihak Dinas Perhubungan mengenai mekanisme peminjaman rambu, belum adanya perjanjian kerja sama yang jelas antara sekolah dengan pihak dinas, serta kurangnya kesadaran pihak sekolah terhadap pentingnya penggunaan rambu lalu lintas di lingkungan pendidikan.

Kondisi ini menandakan perlunya langkah strategis dari Dinas Perhubungan untuk memperluas jangkauan pelayanan, memperkuat koordinasi dengan Dinas Pendidikan, serta mendorong adanya perjanjian kerja sama formal dengan pihak sekolah. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan partisipasi sekolah dalam menggunakan rambu lalu lintas, guna mendukung keselamatan dan

ketertiban berlalu lintas di sekitar sekolah di Kabupaten Rokan Hilir.

b. Dampak dan pihak jika isu tidak diselesaikan dampak.

Dampak :

Berikut merupakan dampak yang akan terjadi apabila isu belum optimalnya peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir antar lain :

1. Kerugian aset daerah, Rambu yang dipinjam tanpa pengawasan dan pencatatan yang baik berpotensi hilang, rusak, atau tidak dikembalikan, sehingga mengakibatkan kerugian pada aset pemerintah daerah
2. Menurunnya efektivitas pelayanan publik, Keterlambatan dalam proses peminjaman dan pengembalian rambu dapat menghambat kegiatan masyarakat atau instansi yang membutuhkan, misalnya kegiatan pengaturan lalu lintas di sekitar sekolah atau acara tertentu
3. Citra institusi menurun Ketidaktertiban dalam pengelolaan rambu mencerminkan lemahnya tata kelola internal, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Perhubungan.

Pihak yang Terdampak

1. Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, sebagai pengelola utama aset rambu, dinas akan menghadapi kesulitan dalam pengawasan, pelaporan aset, dan pertanggungjawaban administrasi.
2. Sekolah, instansi, dan masyarakat peminjam akan terdampak oleh proses peminjaman yang tidak efisien dan lambat.
3. Pemerintah Daerah, dapat mengalami hambatan dalam penataan lalu lintas dan pengendalian aset daerah secara keseluruhan.

c. Keterkaitan dengan substansi manajemen ASN dan Smart ASN

Isu belum optimalnya peminjaman rambu lalu lintas berkaitan erat dengan substansi manajemen ASN, khususnya dalam aspek manajemen kinerja dan tata kelola pelayanan publik. ASN dituntut untuk mampu mengelola sumber daya dan aset negara secara efektif, transparan, dan akuntabel. Ketidakteraturan dalam proses peminjaman menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN dalam hal perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan administrasi aset daerah.

Sementara dalam konteks Smart ASN, isu ini menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dan inovasi layanan. ASN yang cerdas (Smart ASN) diharapkan mampu menerapkan sistem administrasi berbasis digital serta mengembangkan perjanjian kerja sama elektronik (e-agreement) untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan kemudahan akses bagi masyarakat.

2. Kurangnya Pengawasan Angkutan Barang yang Melintas di Wilayah Kabupaten Rokan Hilir.

a. Kondisi Saat ini

Isu kedua kurangnya pengawasan angkutan barang yang melintas di wilayah Kabupaten Rokan Hilir dipicu oleh lemahnya pengawasan terhadap angkutan barang, masalah utamanya terletak pada maraknya truk *Over Dimension Over Loading* (ODOL) yang bebas beroperasi dengan muatan jauh di atas kapasitas jalan. Truk-truk ini tidak hanya membawa beban berlebih yang dilaporkan mencapai 50 ton pada jalan berkapasitas 24 ton tetapi juga sering melintas di jalur yang tidak sesuai dengan peruntukannya atau telah dilarang.

Pelanggaran ganda ini, diperparah oleh minimnya pengawasan yang konsisten dan efektif, menyebabkan infrastruktur jalan rusak parah, dipenuhi lubang, dan berdebu. Kondisi ini secara langsung mengancam

keselamatan pengguna jalan, menghambat mobilitas masyarakat, dan memicu kerugian anggaran besar untuk perbaikan jalan yang terus berulang. Pada akhirnya, ketiadaan ketegasan pengawasan ini menciptakan kesan pembiaran, yang secara terus-menerus merusak fasilitas publik dan merugikan seluruh lapisan masyarakat daerah

Dari berita media Sabangmeraukenews yang berjudul “Drainase Rusak Dan Jalan Hancur, Truk ODOL di Rohil Tetap Bebas Melintas, Pemerintah Diminta Bertindak Tegas” menjadi bukti lemahnya pengawasan angkutan barang di Kabupaten Rokan Hilir.

b. Dampak dan pihak terdampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak :

1. Kerusakan Infrastruktur Jalan, Angkutan barang yang melebihi kapasitas muatan (overload) dapat mempercepat kerusakan jalan, seperti timbulnya retakan, lubang, atau penurunan badan jalan. Hal ini menyebabkan meningkatnya biaya perbaikan dan menurunnya kualitas infrastruktur transportasi daerah.
2. Meningkatnya Risiko Kecelakaan Lalu Lintas, Kurangnya pengawasan membuat banyak kendaraan berat melintas tanpa pengendalian beban dan kecepatan yang sesuai. Kondisi ini dapat menimbulkan kecelakaan, terutama di jalan-jalan dengan kondisi sempit atau dekat permukiman dan sekolah
3. Menurunnya Pendapatan Daerah Tanpa pengawasan yang baik, potensi pendapatan dari retribusi atau pajak kendaraan barang tidak termonitor dengan optimal, sehingga daerah kehilangan sumber pendapatan yang seharusnya dapat mendukung pembangunan

Pihak yang Terdampak

1. Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, Sebagai instansi teknis, dinas akan dianggap kurang tegas dan tidak optimal dalam menjalankan fungsi pengawasan dan penegakan aturan di lapangan.
2. Masyarakat Pengguna Jalan Akan merasakan dampak langsung dari kerusakan jalan, kemacetan, serta meningkatnya risiko kecelakaan akibat aktivitas angkutan barang yang tidak terkendali.
3. Pemerintah Daerah, Menghadapi beban anggaran yang lebih besar untuk perbaikan jalan serta kehilangan potensi pendapatan daerah dari sektor transportasi.

c. Keterkaitan dengan substansi manajemen ASN dan Smart ASN

Isu kurangnya pengawasan angkutan barang berkaitan erat dengan substansi manajemen ASN, khususnya pada aspek manajemen kinerja, disiplin, dan akuntabilitas pegawai. ASN di bidang perhubungan memiliki tanggung jawab dalam menjalankan fungsi pengendalian, pengawasan, dan pelayanan publik. Kurangnya pengawasan menunjukkan perlunya peningkatan manajemen kinerja agar ASN mampu menjalankan tugas dengan efektif, transparan, dan berorientasi pada hasil.

Dalam konteks Smart ASN, isu ini menekankan pentingnya penerapan teknologi informasi dalam sistem pengawasan lalu lintas. Smart ASN diharapkan mampu memanfaatkan sistem digital untuk mengawasi pergerakan angkutan barang secara *real-time*.

3. Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pelaksanaan tugas petugas DALOPS

a. Kondisi Saat ini

Pelaksanaan tugas Pengendalian Operasi (DALOPS) di Dinas Perhubungan saat ini belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang resmi dan tertulis. Ketiadaan panduan kerja baku ini mengakibatkan tugas-tugas vital, seperti penertiban, pengawasan rute, dan pengaturan lalu lintas, dilakukan secara parsial dan sangat bergantung pada inisiatif petugas individual.

Akibatnya tugas dilapangan menjadi tidak terukur dan inkonsisten, sehingga upaya penegakan aturan tidak berjalan maksimal, kondisi ini memaksa petugas untuk bekerja berdasarkan pengalaman pribadi dan instruksi lisan dari waktu ke waktu, menjauhkan mereka dari prinsip kerja yang seragam, terukur dan akuntabel.

Tabel 3. 1 Kondisi Saat Ini

No	Indikator Kegiatan	Respons
1	Kualitas respons operasional menjadi sangat fluktuatif.	• Perbedaan metode penanganan insiden yang sama antara petugas di lokasi A dengan petugas di lokasi B. • Pelaporan situasi sering tidak menggunakan format baku.
2	Petugas tidak memiliki standar baku tentang bagaimana sebuah tugas harus diselesaikan.	• Petugas sering menunda koordinasi setelah pelaksanaan kegiatan
3	Tugas operasional dijalankan berdasarkan kebiasaan pribadi, bukan kewajiban terstruktur.	• Disiplin waktu antar petugas berbeda, ada yang sangat cepat merespon insiden, ada yang menunda karena menganggap bukan prioritas.

Berdasarkan hasil pengamatan, kualitas respons operasional di lapangan menjadi sangat fluktuatif. Misalnya, dalam menangani insiden lalu lintas yang sama, metode yang digunakan oleh petugas di lokasi A berbeda dengan petugas di lokasi B. Selain itu, pelaporan situasi di lapangan belum menggunakan format yang seragam, sehingga menyulitkan proses evaluasi dan tindak lanjut dari pimpinan.

Petugas juga tidak memiliki standar baku tentang bagaimana suatu tugas harus diselesaikan, sehingga koordinasi paskakegiatan sering

tertunda. Akibatnya, informasi penting mengenai kejadian di lapangan tidak segera tersampaikan, dan tindak lanjut sering tidak berjalan optimal.

Selain itu, tugas operasional sering dijalankan berdasarkan kebiasaan pribadi masing-masing petugas, bukan karena kewajiban yang terstruktur. Hal ini terlihat dari perbedaan disiplin waktu antar petugas, di mana ada yang cepat merespons insiden, namun ada juga yang menunda.

b. Dampak dan pihak terdampak jika isu tidak diselesaikan
Dampak:

1. Pelaksanaan Tugas Tidak Seragam, tanpa adanya SOP, setiap petugas DALOPS (Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas) dapat memiliki cara kerja berbeda-beda dalam melaksanakan tugas di lapangan. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan, ketidakkonsistenan, dan potensi kesalahan dalam penanganan permasalahan lalu lintas.
2. Menurunnya Efektivitas dan Efisiensi Kinerja, petugas tidak memiliki panduan kerja yang jelas, sehingga waktu dan sumber daya tidak dimanfaatkan secara optimal. Akibatnya, penanganan situasi lalu lintas seperti kemacetan, kecelakaan, atau kegiatan pengaturan menjadi lambat dan tidak terkoordinasi.
3. Risiko Kesalahan Administratif dan Hukum, tanpa SOP, pelaksanaan tugas rentan menimbulkan kesalahan dalam pencatatan, pelaporan, maupun tindakan di lapangan yang dapat berdampak hukum bagi instansi maupun individu ASN.

Pihak yang Terdampak :

1. Petugas DALOPS (Bidang Lalu Lintas) sebagai pelaksana teknis, petugas mengalami kebingungan dalam menjalankan tugas karena tidak adanya acuan kerja yang baku dan terukur.
2. Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai instansi penanggung jawab, Dinas menghadapi kesulitan dalam melakukan evaluasi kinerja, pembinaan, dan pertanggungjawaban jika tidak ada pedoman kerja resmi yang dijadikan standar.

3. Masyarakat Pengguna Jalan, akan terdampak secara langsung karena penanganan masalah lalu lintas menjadi tidak cepat, tidak konsisten, dan berpotensi menimbulkan ketidakteraturan di lapangan

c. Keterkaitan dengan substansi manajemen ASN dan Smart ASN

Isu belum adanya SOP untuk pelaksanaan tugas petugas DALOPS sangat berkaitan dengan substansi manajemen ASN, khususnya pada aspek manajemen kinerja, tata laksana organisasi, dan pembinaan pegawai. SOP merupakan instrumen penting dalam memastikan ASN bekerja sesuai standar, efisien, dan terukur. Dalam konteks Smart ASN, penyusunan dan penerapan SOP merupakan langkah penting menuju pelayanan publik yang terstruktur, adaptif, dan berbasis teknologi. Smart ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan inovasi digital, seperti SOP berbasis elektronik (e-SOP) yang mudah diakses oleh seluruh pegawai melalui sistem informasi internal.

Dengan adanya SOP yang baku dan terintegrasi, ASN dapat bekerja secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai nilai-nilai BerAKHLAK. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif serta peningkatan kualitas pelayanan transportasi di Kabupaten Rokan Hilir.

B. Analisis Core Isu

Belum optimalnya peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir disebabkan oleh beberapa faktor utama, yaitu :

1. Belum adanya ketersediaan akses secara online pada meminjaman rambu lalu lintas
2. Jumlah rambu yang tersedia terbatas dibandingkan dengan kebutuhan sekolah di Kabupaten Rokan Hilir
3. Terbatasnya pengawasan terhadap rambu yang dipinjam

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas, dilakukan penapisan untuk menentukan penyebab yang paling mendasar dan menjadi prioritas untuk dicari solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Penapisan dilakukan dengan

menggunakan metode USG, berikut merupakan metode USG :

a. Urgency (U)

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti

b. Seriousness (S)

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

c. Growth (G)

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagai mestinya.

Berdasarkan hasil penilaian terhadap ketiga faktor penyebab menggunakan metode USG, diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 3. 2 Hasil Penilaian faktor penyebab menggunakan metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya ketersediaan akses secara online pada peminjaman rambu lalu lintas.	5	4	5	14	1
2	Jumlah rambu yang tersedia terbatas dibandingkan dengan kebutuhan sekolah di Kabupaten Rokan Hilir	4	3	4	11	2
3	Terbatasnya pengawasan terhadap rambu yang di pinjam	3	3	3	9	3

Berdasarkan hasil penilaian, faktor dengan nilai tertinggi adalah “Belum adanya ketersediaan akses secara online pada peminjaman rambu lalu lintas”, sehingga faktor ini menjadi akar penyebab utama belum optimalnya peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dari kajian ini antara lain sebagai berikut :

1. Fokus

Fokus dari isu ini terletak pada belum adanya sistem dan prosedur dalam pengelolaan peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Proses peminjaman yang masih dilakukan secara manual menyebabkan pendataan menjadi kurang akurat dan pengawasan terhadap aset rambu tidak berjalan optimal. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan pelayanan dan potensi kehilangan atau kerusakan rambu yang dipinjam.

Implementasi kegiatan difokuskan pada :

- Pembuatan prosedur peminjaman rambu lalu lintas.
- Pengembangan dokumen perjanjian untuk peminjaman rambu lalu lintas.
- Pembuatan dan penerapan formulir berbasis daring.

2. Lokus

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

3. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan selama periode aktualisasi, yaitu mulai bulan Oktober hingga Desember 2025 (disesuaikan dengan jadwal kegiatan aktualisasi).

D. Gagasan Aktif Penyelesaian Core Isu

Sebagai solusi terhadap core isu tersebut, dirumuskan gagasan kreatif berupa **“Optimalisasi Peminjaman rambu lalu lintas Secara Online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”** gagasan ini muncul sebagai respon kondisi pelayanan peminjaman rambu lalu lintas masih belum optimal di lingkungan Dinas Perhubungan.

Didukung dengan adanya sistem digital, proses pengajuan, pencatatan, hingga pengembalian rambu dapat dilakukan secara lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut,

maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Menyusunan prosedur peminjaman rambu.
3. Membuatan dan Menerapan formulir berbasis daring.
4. Melakukan Simulasi Peminjaman Rambu
5. Melakukan penyusunan dan penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas penerima rambu.
6. Melaksanaan sosialisasi kepihak sekolah
7. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terdapat beberapa Penyesuaian antara jadwal rencana aktualisasi dengan jadwal pelaksanaan pada dokumen akhir dilakukan berdasarkan arahan pimpinan, yang meminta agar rangkaian kegiatan dimulai pada minggu kedua bulan Oktober karena pada awal bulan beliau masih fokus menyelesaikan agenda kedinasan yang bersifat prioritas. Sebagai bentuk penghormatan terhadap alur kerja pimpinan serta guna menjaga kelancaran koordinasi, jadwal kegiatan kemudian diselaraskan tanpa mengurangi substansi kegiatan yang telah direncanakan. Selain itu, pimpinan juga memberikan masukan untuk memperjelas dan menyempurnakan penamaan beberapa kegiatan agar lebih sesuai dengan kebutuhan, sehingga setiap tahapan pelaksanaan memiliki kejelasan fungsi dan dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan akhir. Dengan penyesuaian tersebut, rangkaian aktualisasi dapat berjalan lebih terstruktur dan tetap mengikuti arahan pimpinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor						
2.	Menyusunan prosedur peminjaman rambu						
3.	Membuat dan Menerapan formulir berbasis daring						
4.	Melakukan Simulasi Peminjaman Rambu						
5.	Melakukan penyusunan dan penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas penerima rambu.						
6.	Melaksanaan sosialisasi kepihak sekolah						
7.	Menyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang Lalu lintas / Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir 2. Kurangnya pengawasan angkutan barang yang melintas di wilayah Kabupaten Rokan Hilir. 3. Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) untuk pelaksanaan tugas petugas DALOPS
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Peminjaman Rambu Lalu Lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
Gagasan Pemecah isu	: Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalau Lintas Secara Online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor	Membuat Draft Konsultasi dan surat persetujuan	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan disusun dengan jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pihak terkait sehingga dapat mendukung pelayanan yang lebih efektif. Akuntabel : Saya telah menyusun dokumen berdasarkan data, ketentuan, dan prosedur yang berlaku sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan	a. Peserta b. mentor	YA	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan. Dalam proses tersebut, ditemukan beberapa potensi konflik seperti perbedaan pemahaman mengenai alur peminjaman, keterlambatan pengumpulan data dari sekolah, serta kebutuhan revisi dokumen yang harus disesuaikan dengan cepat. Melalui konsultasi bersama mentor, disepakati beberapa solusi, antara lain memperjelas kembali alur kegiatan melalui komunikasi langsung kepada pihak terkait, menyusun jadwal	Nilai BERAKHLAK diterapkan melalui pelayanan yang jelas, kerja sama yang baik, penggunaan data yang dapat dipertanggungjawabkan, serta penyesuaian cepat terhadap perubahan sehingga organisasi dapat bekerja lebih efektif dan selaras.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				secara administratif maupun substansi. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam penyusunan format, bahasa surat dinas, serta ketentuan tata naskah sehingga dokumen yang dihasilkan sesuai standar. Adaptif : Saya telah menyesuaikan draft dengan masukan serta perubahan informasi yang diterima agar dokumen tetap relevan, akurat, dan sesuai kebutuhan organisasi.			pengumpulan data yang lebih teratur, serta menyiapkan format dokumen yang fleksibel agar mudah disesuaikan jika terjadi perubahan. Dengan penerapan solusi tersebut, pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan terkoordinasi.	
		Melaksanakan Pertemuan dengan pimpinan untuk memperoleh arahan strategis	Tersedianya revisi kegiatan yang akan dilaksanakan	Berorientasi pelayanan: Saya telah memastikan revisi kegiatan disusun sesuai kebutuhan dan memberikan manfaat bagi pelaksanaan program agar lebih tepat sasaran serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan. Harmonis :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya telah melakukan komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk menyamakan persepsi sehingga revisi kegiatan dapat diterima dan dipahami oleh semua pihak. <u>Loyal :</u> Saya telah melaksanakan revisi kegiatan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi. <u>Adaptif :</u> Saya telah menyesuaikan isi revisi kegiatan dengan perubahan kondisi, masukan, serta kebutuhan terbaru sehingga rencana kegiatan tetap relevan dan dapat diimplementasikan dengan baik. <u>Kompeten :</u> Saya telah menyusun revisi kegiatan dengan memperhatikan data,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				aturan, dan teknis penyusunan dokumen agar hasil revisi lebih tepat, terstruktur, dan memenuhi standar yang berlaku.				
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani	<u>Berorientasi pelayanan :</u> Saya telah meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan menyampaikan informasi yang jelas, sistematis, dan sesuai kebutuhan agar proses persetujuan berjalan lebih cepat dan mudah dipahami. <u>Kolaboratif :</u> Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk menyamakan pemahaman sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan dukungan dan kesepakatan bersama. <u>Kompeten :</u> Saya telah menyiapkan dokumen pendukung dan penjelasan yang relevan sesuai prosedur dan ketentuan agar pengajuan persetujuan dapat diterima				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dan dinilai secara profesional.				
2.	Menyusun Prosedur peminjaman rambu	Mengumpulkan data untuk penyusunan prosedur peminjaman	Tersedianya data yang dibutuhkan untuk penyusunan prosedur	<u>Berorientasi pelayanan :</u> Saya telah mengumpulkan data untuk penyusunan prosedur peminjaman dengan mengutamakan kemudahan, kejelasan, dan kebutuhan pengguna agar prosedur nantinya dapat mendukung pelayanan yang lebih efektif dan responsif. <u>Akuntabel :</u> Saya telah mengumpulkan data untuk penyusunan prosedur peminjaman dengan mengutamakan kemudahan, kejelasan, dan kebutuhan pengguna agar prosedur nantinya dapat mendukung pelayanan yang lebih efektif dan responsif. <u>Loyalitas :</u> Saya telah menjalankan tugas pengumpulan data sesuai arahan pimpinan dan mendukung kebijakan	a.Peserta b.Mentor	Ya	Dalam proses penyusunan prosedur, muncul beberapa kendala seperti perbedaan persepsi mengenai alur layanan, kebutuhan data tambahan, serta penyesuaian dokumen yang harus dilakukan berdasarkan kondisi lapangan. Solusi yang diterapkan yaitu memperkuat komunikasi dengan pihak terkait untuk menyamakan pemahaman, menyusun kembali alur dengan format yang lebih sederhana, serta melakukan penyesuaian prosedur agar sesuai kebutuhan dan tetap mudah diterapkan dalam pelayanan.	Nilai BERAHLAK diterapkan melalui pelayanan yang jelas, kerja sama yang baik, penyusunan prosedur yang akuntabel, serta kemampuan menyesuaikan proses dengan kebutuhan sehingga prosedur dapat digunakan secara efektif dalam organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. <u>Kompeten :</u> Saya telah menggunakan kemampuan dalam memahami format, struktur data, serta ketentuan teknis sehingga data yang diperoleh relevan, terorganisir, dan siap digunakan dalam penyusunan prosedur.				
		Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu	Tersedianya prosedur peminjaman rambu	<u>Harmonis :</u> Saya telah menyusun prosedur peminjaman rambu dengan membangun komunikasi yang baik serta menerima masukan dari rekan kerja dan pihak terkait agar prosedur yang dibuat dapat diterapkan dengan nyaman dan dipahami semua pihak. <u>Loyal :</u> Saya telah menyusun prosedur sesuai arahan pimpinan dan berpedoman				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pada ketentuan yang berlaku sebagai bentuk komitmen dalam mendukung kebijakan serta tujuan organisasi. <u>Adaptif :</u> Saya telah menyesuaikan penyusunan prosedur dengan perkembangan kebutuhan, situasi lapangan, serta perubahan regulasi sehingga prosedur tetap relevan dan dapat diterapkan secara efektif. <u>Kompeten :</u> Saya telah memastikan penyusunan prosedur dilakukan secara teliti, sistematis, dan sesuai standar kerja sehingga menghasilkan dokumen yang jelas, akurat, dan dapat digunakan sebagai pedoman resmi.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya notulen hasil konsultasi terkait pedoman dan prosedur	<u>Kolaboratif</u> Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai sehingga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			peminjaman	menghasilkan kesepahaman dalam penyempurnaan rencana kegiatan. <u>Berorientasi pelayanan :</u> Saya telah menyampaikan informasi dengan jelas dan lengkap agar proses konsultasi berjalan efektif serta memberikan hasil yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan. <u>Kompeten :</u> Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik, menggunakan data yang relevan, serta mengikuti tata cara yang berlaku sehingga proses berjalan tertib dan sesuai standar. <u>Loyal :</u> Saya telah melaksanakan konsultasi sesuai arahan mentor dan ketentuan organisasi sebagai wujud komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan tujuan instansi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
3.	Pembuatan Dan Penerapan Formulir Berbasis Daring	Mendesain formulir daring (google foem)	Tersedianya Form Daring	Berorientasi pelayanan : Saya telah mendesain formulir daring menggunakan Google Form dengan memastikan tampilan dan isi mudah dipahami sehingga mempermudah pengguna dalam proses pengisian. Akuntabel : Saya telah menyusun formulir berdasarkan kebutuhan data yang relevan dan sesuai prosedur sehingga informasi yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan teknis dalam pengaturan format, fitur, dan alur pengisian formulir agar hasilnya terstruktur, fungsional, dan sesuai standar. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi	a.Peserta b.mentor c.rekan kerja	Ya	Selama proses pembuatan dan penerapan formulir daring, muncul beberapa kendala seperti perbedaan pemahaman pengguna dalam mengisi formulir, keterbatasan akses internet di beberapa sekolah, serta tampilan formulir yang perlu disesuaikan agar lebih ramah pengguna. Untuk mengatasi konflik tersebut, dilakukan penyederhanaan struktur formulir agar lebih mudah dipahami, pemberian penjelasan langsung kepada pihak sekolah mengenai cara penggunaan, serta penyesuaian fitur dan tata letak agar dapat diakses dengan lebih baik meskipun menggunakan perangkat atau jaringan yang berbeda. Dengan langkah ini, formulir dapat digunakan lebih efektif oleh seluruh pengguna.	Nilai BERAHLAK diterapkan melalui pelayanan yang mudah diakses, kerja sama dalam penyempurnaan formulir, penggunaan data yang akuntabel, serta penyesuaian sistem dengan kebutuhan pengguna sehingga penerapan formulir daring dapat berjalan efektif dan mendukung kualitas pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk menyelaraskan kebutuhan sehingga formulir yang dibuat sesuai dengan tujuan dan dapat digunakan secara efektif oleh semua pihak.				
		Menyusun petunjuk penggunaan	Tersedianya panduan penggunaan formulir bagi sekolah	<u>Harmonis :</u> Saya telah menyusun petunjuk penggunaan dengan membangun komunikasi yang baik serta mempertimbangkan masukan dari pihak terkait sehingga panduan yang dihasilkan dapat dipahami dan diterima oleh semua pengguna. <u>Loyal :</u> Saya telah menyusun panduan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi. <u>Adaptif :</u> Saya telah menyesuaikan isi petunjuk penggunaan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan sistem agar panduan tetap relevan serta mudah dipahami dalam berbagai kondisi. Kompeten : Saya telah menyusun petunjuk penggunaan dengan menggunakan format yang jelas, bahasa yang tepat, dan struktur yang sistematis sehingga panduan dapat digunakan secara efektif sebagai acuan.				
		Melakukan uji coba form	Tersedianya data apabila terjadi hambatan	Kolaboratif : Saya telah melakukan uji coba bersama rekan kerja guna memastikan proses berjalan dengan baik dan menemukan solusi yang tepat melalui kerja sama dan komunikasi yang terbuka. Kompeten : Saya telah melakukan analisis hasil uji coba dan menyusun solusi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				berdasarkan pengetahuan teknis serta data yang diperoleh sehingga hasilnya dapat diterapkan secara efektif. <u>Loyal :</u> Saya telah menjalankan kegiatan uji coba dan penyusunan solusi sesuai arahan serta mendukung kebijakan organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.				
4.	Melakukan simulasi peminjaman rambu	Pengimputan pedoman rambu di instagram dinas perhubungan	Terimputnya pedoman peminjaman rambu	<u>Berorientasi pelayanan :</u> Saya telah melakukan pengimputan pedoman peminjaman rambu di Instagram Dinas Perhubungan agar informasi dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat dan sekolah yang membutuhkan. <u>Akuntabel :</u> Saya telah memastikan informasi yang diunggah sesuai dengan pedoman resmi dan dapat dipertanggungjawabkan	a.Peserta b.Mentor c.Rekan Kerja	Ya	Dalam pelaksanaan simulasi, muncul beberapa kendala seperti perbedaan pemahaman terhadap tahapan prosedur, ketidaksesuaian beberapa dokumen pendukung, serta perlunya penyederhanaan alur agar lebih mudah diterapkan. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan penjelasan ulang mengenai alur pelayanan kepada seluruh peserta simulasi, penyempurnaan dokumen agar sesuai dengan kebutuhan teknis, serta penyesuaian alur prosedur agar lebih sederhana dan mudah	Nilai BERAKHLAK diterapkan melalui komunikasi yang harmonis, kerja sama dalam penyempurnaan alur simulasi, ketelitian dalam memastikan prosedur berjalan sesuai standar, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan sehingga kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				baik dari sisi isi maupun tata kelola informasi publik. <u>Loyal :</u> Saya telah melaksanakan tugas ini sesuai arahan pimpinan dan mendukung upaya organisasi dalam meningkatkan transparansi serta kemudahan akses layanan kepada masyarakat.			dipahami. Dengan langkah ini, proses simulasi menjadi lebih lancar dan memberikan gambaran realistis sebelum diterapkan secara resmi.	simulasi dapat memberikan hasil yang efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan.
		Menyiapkan seluruh dokumen prosedur, dan formulir peminjaman	Tersedianya dokumen prosedur dan formulir untuk pengujian	<u>Loyalitas :</u> Saya telah melaksanakan penyiapan seluruh dokumen prosedur dan formulir peminjaman sesuai arahan pimpinan serta mengikuti ketentuan organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberikan. <u>Kompeten :</u> Saya telah menyusun, memeriksa, dan menata dokumen secara teliti dan sistematis sehingga seluruh berkas siap digunakan dalam kegiatan simulasi internal dengan kualitas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				yang baik dan sesuai standar. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format, isi, dan struktur dokumen berdasarkan kebutuhan simulasi serta perubahan informasi sehingga seluruh dokumen tetap relevan dan mendukung proses uji coba. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyempurnakan dokumen dan memastikan seluruh alur prosedur dipahami dengan sama sehingga kegiatan simulasi dapat berjalan efektif dan terkoordinasi.				
		Melaksanakan uji coba internal dan solusi	Terverifikasi alur proses peminjaman	Harmonis : Saya telah melaksanakan uji coba internal dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai antar anggota tim sehingga proses simulasi dapat berlangsung dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				suasana kerja yang nyaman dan produktif. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat dalam uji coba, berdiskusi terkait kendala yang muncul, serta bersama-sama merumuskan solusi agar alur peminjaman rambu dapat diterapkan secara lebih efektif. Kompeten : Saya telah menjalankan uji coba berdasarkan prosedur yang telah disusun, menganalisis hasilnya, serta menyusun solusi teknis yang sesuai agar proses peminjaman rambu dapat berjalan lancar dan memenuhi standar pelayanan.				
5.	Penyusunan, Penyampaian surat dan penentuan	Penyusunan draft surat dan penentuan sekolah prioritas	Tersusunnya draft surat dan nama sekolah penerima rambu	Berorientasi pelayanan : Saya telah menyusun draft surat dan menentukan sekolah prioritas penerima rambu dengan memperhatikan kebutuhan	a.Peserta b.Mentor c. Rekan Kerja	Ya	Dalam proses penyusunan dan penentuan prioritas, muncul beberapa kendala seperti perbedaan data kebutuhan dari sekolah, keterbatasan jumlah rambu yang tersedia, serta	Nilai BERAKHLAK diterapkan melalui penyampaian layanan yang jelas, pengambilan keputusan yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	sekolah prioritas penerima rambu	penerima rambu		lapangan agar layanan yang diberikan lebih tepat sasaran dan mendukung keselamatan lalu lintas di lingkungan sekolah. Akuntabel : Saya telah menggunakan data hasil survei dan informasi resmi sebagai dasar penentuan prioritas sehingga keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Kompeten : Saya telah menerapkan kemampuan teknis dalam penyusunan surat serta menganalisis data untuk memastikan dokumen tersusun sesuai format, ketentuan, dan kebutuhan program. Adaptif : Saya telah menyesuaikan penyusunan prioritas berdasarkan kondisi sekolah, tingkat kebutuhan, serta perubahan informasi			penyesuaian format surat sesuai arahan pimpinan. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan verifikasi ulang terhadap data sekolah, penetapan prioritas berdasarkan tingkat urgensi dan kondisi lapangan, serta revisi dokumen agar sesuai standar administrasi yang diminta. Komunikasi dengan pihak terkait diperkuat agar keputusan yang diambil selaras dan dapat diterima oleh semua pihak.	akuntabel berbasis data, kerja sama dalam penentuan prioritas, serta penyesuaian dokumen dengan kebutuhan organisasi sehingga proses penyampaian surat berjalan efektif dan tepat sasaran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				agar hasilnya tetap relevan dan efektif dalam pelaksanaan berdasarkan arag				
		Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan terkait pembuatan surat	Tersedianya revisi perbaikan	<u>Harmonis :</u> Saya telah melaksanakan pertemuan dengan pimpinan mengenai pembuatan surat dengan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai sehingga diskusi berjalan lancar dan nyaman <u>Loyal :</u> Saya telah mengikuti arahan pimpinan dan mematuhi ketentuan organisasi dalam proses penyusunan surat sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. <u>Adaptif :</u> Saya telah menyesuaikan rancangan surat dengan masukan pimpinan serta perubahan kebutuhan agar hasil akhirnya lebih tepat dan sesuai tujuan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<u>Kolaboratif :</u> Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dan pihak terkait untuk menyelaraskan informasi sehingga surat yang disusun dapat digunakan secara efektif dan mendukung kelancaran tugas organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Melakukan proses pengantaran surat	Tersedianya surat kepada pihak tujuan	<u>Kolaboratif :</u> Saya telah melakukan proses pengantaran surat dengan berkoordinasi bersama rekan kerja dan pihak terkait agar surat dapat disampaikan tepat waktu dan sesuai prosedur. <u>Loyal :</u> Saya telah melaksanakan tugas pengantaran surat sesuai arahan pimpinan dan mendukung kelancaran administrasi organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberikan. <u>Harmonis :</u> Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai pihak penerima surat sehingga proses penyerahan berjalan dengan baik dan menciptakan hubungan kerja yang positif.				
6.	Pelaksanaan sosialisasi kepihak	Membuat draf berita acara kegiatan	Tersedianya draft berita acar kegiatan	<u>Berorientasi Pelayanan :</u> Saya telah membuat draf berita acara kegiatan dengan memastikan isi	a.Peserta b.Mentor c.Rekan Kerja	Ya	Selama sosialisasi, beberapa kendala muncul seperti perbedaan tingkat pemahaman antar peserta, keterbatasan	Nilai BERAKHLAK diterapkan melalui komunikasi yang harmonis,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	sekolah			mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai dokumen pendukung pelayanan administrasi secara efektif. <u>Akuntabel :</u> Saya telah menyusun draf berdasarkan data dan fakta pelaksanaan kegiatan sehingga informasi yang tertuang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. <u>Kompeten :</u> Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam penyusunan format, bahasa, dan struktur berita acara agar dokumen tersusun rapi, sistematis, dan sesuai ketentuan. <u>Loyalitas :</u> Saya telah melaksanakan penyusunan draf berita acara sesuai arahan pimpinan dan mendukung kebutuhan organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang	d.sekolah		informasi awal yang dimiliki sekolah, serta adanya pertanyaan yang membutuhkan penjelasan teknis lebih detail. Untuk mengatasi hal tersebut, penyampaian materi dilakukan dengan bahasa yang lebih sederhana, memberikan contoh langsung penggunaan formulir, serta membuka ruang tanya jawab agar pihak sekolah mendapatkan penjelasan yang lebih jelas dan menyeluruh. Penyesuaian metode penyampaian juga dilakukan agar informasi dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta.	penyampaian informasi yang jelas, kerja sama yang baik dengan sekolah, serta kemampuan beradaptasi dengan kebutuhan peserta sehingga sosialisasi berjalan efektif dan tujuan kegiatan tercapai.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				diberikan.				
		Melakukan sosialisasi kepihak sekolah	Terlaksananya Kegiatan sosialisasi	<u>Harmonis :</u> Saya telah melakukan sosialisasi kepada pihak sekolah dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai sehingga tercipta suasana yang nyaman dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. <u>Loyal :</u> Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai arahan pimpinan dan mendukung program organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberikan. <u>Adaptif :</u> Saya telah menyesuaikan cara penyampaian materi sosialisasi dengan kondisi, kebutuhan, dan pemahaman pihak sekolah agar informasi dapat diterima dengan baik. <u>Kolaboratif :</u> Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja serta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
				pihak sekolah untuk memastikan sosialisasi berjalan efektif dan menghasilkan pemahaman yang sama terkait prosedur yang disampaikan.					
		Melakukan serah terima rambu sesuai perjanjian	Tersedianya dokumen penyerah terimaan rambu	<u>Kolaboratif :</u> Saya telah melakukan serah terima rambu sesuai perjanjian dengan berkoordinasi bersama pihak sekolah dan rekan kerja sehingga proses penyerahan berjalan lancar dan sesuai kesepakatan. <u>Berorientasi pelayanan :</u> Saya telah memastikan proses serah terima dilakukan dengan jelas, tertib, dan tepat waktu agar pihak penerima mendapatkan pelayanan yang mudah dan memuaskan. <u>Kompeten :</u> Saya telah melaksanakan serah terima rambu sesuai prosedur, menggunakan dokumen pendukung yang					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				lengkap, serta menjaga ketelitian dan etika kerja agar proses berlangsung dengan resmi dan kredibel.				
7.	Penyusunan laporan akhir	Mengumpulkan semua data, foto, dokumen kegiatan	Tersedianya laporan akhir kegiatan	Berorientasi pelayanan : Saya telah mengumpulkan semua data, foto, dan dokumen kegiatan dengan memastikan seluruh berkas tersusun rapi dan mudah diakses sehingga memudahkan proses pelayanan administrasi selanjutnya. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan dokumen berdasarkan fakta kegiatan dan sumber yang valid sehingga seluruh data yang dihimpun dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan dalam mengelola, memeriksa, dan menata dokumen secara sistematis agar hasil pengumpulan data lengkap,	a.Peserta b.Mentor	Ya	Dalam proses penyusunan laporan akhir, muncul beberapa kendala seperti kelengkapan data yang belum sepenuhnya tersedia, perbedaan format laporan yang harus disesuaikan, serta kebutuhan penyalarsan informasi dengan pihak terkait. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan pengumpulan ulang data pendukung, penyesuaian format laporan sesuai standar yang ditetapkan, serta koordinasi dengan pihak terkait agar seluruh informasi tersaji lengkap dan akurat. Penyempurnaan dilakukan secara bertahap agar laporan akhir dapat disusun secara sistematis dan memenuhi kebutuhan organisasi.	Nilai BERAHLAK diterapkan melalui penyusunan laporan yang akuntabel, kerja sama yang harmonis, kemampuan beradaptasi terhadap perubahan format dan kebutuhan, serta komitmen menghasilkan dokumen yang profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				akurat, dan siap digunakan untuk penyusunan laporan.				
		Menyusun laporan hasil kegiatan secara sistem	Tersedianya dokumentasi lengkap seluruh proses	<u>Harmonis :</u> Saya telah menyusun laporan hasil kegiatan secara sistematis dengan menjaga komunikasi yang baik dan menerima masukan dari rekan kerja sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipahami dan diterima oleh semua pihak. <u>Loyal :</u> Saya telah menyelesaikan penyusunan laporan sesuai arahan pimpinan dan mengikuti ketentuan organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberikan. <u>Adaptif :</u> Saya telah menyesuaikan format, isi, dan penyajian laporan dengan kebutuhan serta perubahan informasi sehingga laporan tetap relevan, akurat, dan mudah digunakan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk disahkan	Tersedianya data rekomendasi kebijakan berkelanjutan	<u>kolaboratif :</u> Saya telah menyampaikan laporan kepada pimpinan dengan berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik sehingga proses pengesahan dapat berjalan lancar dan sesuai prosedur. <u>Kompeten :</u> Saya telah menyiapkan laporan secara rapi, lengkap, dan sesuai standar sehingga dokumen yang diserahkan mudah dipahami dan layak untuk disahkan. <u>loyalitas :</u> Saya telah menyerahkan laporan sesuai arahan dan mendukung proses administrasi organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per Mp
		1		2		3		4		5		6		7		
		Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	18
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3	Kompeten	1	3	1	3	1	3	1	2	1	1	1	2	1	2	23
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	16
5	Loyal	1	1	1	3	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	20
6	Adaptif	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	16
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	12	7	12	7	11	7	9	7	11	7	12	7	9	125

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses peminjaman rambu di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dilakukan secara manual tanpa adanya prosedur resmi yang mengatur alur pelayanan. Kondisi ini membuat proses peminjaman membutuhkan waktu lebih lama, kurang efisien, serta mengharuskan pihak peminjam—seperti sekolah—datang langsung ke kantor untuk menyampaikan permohonan. Melalui kegiatan aktualisasi, core isu tersebut berhasil diselesaikan dengan menghadirkan prosedur baku peminjaman rambu serta mengembangkan layanan digital melalui Google Form. Inovasi ini membuat proses peminjaman menjadi lebih cepat, mudah, dan transparan. Kini, pihak sekolah cukup mengisi formulir online tanpa perlu hadir ke kantor, sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan modern.

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
• Proses Peminjaman Dilakukan secara manual • Tidak memiliki prosedur peminjaman rambu • Pihak sekolah harus datang ke kantor • Data peminjaman tidak terdokumentasi dengan baik	• Peminjaman dilakukan secara digital melalui google form • Tersusun prosedur peminjaman yang jelas dan terdokumentasi • Pihak sekolah cukup mengisi google form tanpa datang ke kantor • Data otomatis tersimpan rapi di Google Drive

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Bagi Individu Peserta

Terselesaikannya core isu memberikan manfaat besar bagi individu peserta, terutama dalam meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam menyusun prosedur kerja, mengembangkan inovasi layanan, serta mengaplikasikan nilai-nilai ASN dalam pelaksanaan tugas. Peserta menjadi lebih terampil dalam mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, dan

menerapkan teknologi untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan. Pengalaman ini juga memperkuat kompetensi peserta dalam mengelola program pelayanan publik yang lebih efektif dan berkelanjutan.

2) Bagi Instansi

Bagi instansi, penyelesaian core isu menghasilkan peningkatan signifikan pada efektivitas dan efisiensi pelayanan peminjaman rambu. Dengan adanya prosedur baku dan sistem digital melalui Google Form, proses pelayanan kini lebih cepat, terstandar, dan mudah dievaluasi. Instansi juga memperoleh dokumentasi data yang lebih rapi, akurat, dan mudah diakses sebagai bahan pengambilan keputusan. Hal ini turut mendukung optimalisasi kinerja organisasi sekaligus memperkuat citra instansi sebagai penyedia layanan publik yang modern dan responsif.

3) Bagi *Stakeholders*

Bagi *stakeholders*, khususnya pihak sekolah dan masyarakat pengguna layanan, penyelesaian core isu membawa kemudahan dan kenyamanan dalam proses peminjaman rambu. Mereka tidak lagi harus datang ke kantor, sehingga lebih hemat waktu, tenaga, dan biaya. Layanan yang jelas, cepat, dan transparan juga meningkatkan kepercayaan terhadap instansi. Stakeholders dapat merasakan langsung manfaat dari pelayanan yang lebih terstruktur dan terjangkau, serta mendukung terciptanya lingkungan lalu lintas yang lebih aman melalui pemanfaatan rambu secara tepat dan efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	Terdapat alur kegiatan yang jelas	1 Minggu	Peserta dan mentor	-	-
2.	Menyusun prosedur peminjaman rambu	Tersedianya prosedur peminjaman rambu	1 Minggu	Peserta dan mentor	-	-
3.	Membuat dan menerapkan formulir berbasis daring	Tersedianya formulir berbasis daring	1 Minggu	Peserta, mentor, dan rekan kerja	-	-
4.	Melakukan simulasi peminjaman rambu	Terselenggaranya simulasi alur peminjaman rambu	1 Minggu	Peserta, mentor, dan rekan kerja	-	-
5.	Melakukan penyusunan dan penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas penerima rambu	Tersedianya surat dan penentuan sekolah penerima rambu	1 Minggu	Peserta, mentor, dan rekan kerja	-	-
6.	Melakukan sosialisasi kepihak sekolah	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi	2 Minggu	Peserta, mentor, rekan kerja, sekolah	-	-
7.	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan	Tersedianya laporan akhir kegiatan	2 Minggu	Peserta dan mentor	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online di Dinas perhubungan kabupaten Rokan hilir” dengan menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- b) Kegiatan Ke-2 Menyusun prosedur peminjaman rambu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3 Membuat dan menerapkan formulir berbasis daring menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4 Melakukan simulasi peminjaman rambu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5 Melakukan penyusunan dan penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas penerima rambu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6 Melaksanakan sosialisasi kepihak sekolah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

- g) Kegiatan Ke-7 Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- h) Optimalisasi peminjaman rambu secara online telah berhasil meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan, di mana proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu kini berubah menjadi lebih cepat, teratur, dan mudah diakses oleh masyarakat.
- i) Penyusunan prosedur peminjaman yang jelas dan terstandar memberikan kepastian bagi pengguna layanan, sehingga setiap tahap peminjaman memiliki pedoman yang baku dan dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyesuaikan core isu yang ditemukan dengan judul “Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online di Dinas perhubungan kabupaten Rokan hilir” muncul dari kebutuhan untuk memperbaiki proses pelayanan peminjaman rambu yang sebelumnya berlangsung secara manual, tidak terstandar, dan memerlukan kedatangan langsung dari pihak peminjam. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dikembangkan inovasi layanan berbasis digital melalui pemanfaatan Google Form sebagai sarana utama dalam pengajuan peminjaman. Ide ini menekankan kemudahan akses, efisiensi waktu, serta peningkatan kualitas layanan melalui sistem yang lebih modern.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu terkait peminjaman rambu lalu lintas menghasilkan capaian yang signifikan bagi peningkatan kualitas pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Melalui serangkaian langkah yang telah dilaksanakan, kini proses peminjaman tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan telah beralih ke sistem online yang lebih modern dan efisien. Penyusunan prosedur peminjaman yang jelas dan terstandar

menjadi capaian utama, karena memberikan pedoman bagi petugas maupun peminjam dalam mengikuti alur pelayanan secara tertib dan mudah dipahami.

Secara keseluruhan, penyelesaian core isu ini memberikan dampak positif berupa peningkatan efektivitas pelayanan, efisiensi waktu kerja, kemudahan akses bagi masyarakat, serta penguatan citra instansi sebagai penyedia layanan publik yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Capaian tersebut menegaskan bahwa optimalisasi layanan online bukan hanya bentuk inovasi, tetapi juga solusi nyata dalam menjawab kebutuhan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan profesional.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus mempertahankan kualitas penyelenggaraan kegiatan pelatihan dasar yang telah berjalan sangat baik. Pembelajaran yang diberikan selama pelatihan terbukti mampu membuka wawasan peserta dan memberikan pemahaman mendalam mengenai nilai-nilai ASN, penyelesaian core isu, serta penerapan inovasi di unit kerja. Dukungan fasilitator, mentor, dan seluruh tim pengajar menjadi kekuatan besar dalam memastikan peserta dapat menyelesaikan setiap tahapan aktualisasi dengan baik. Ke depan, penyelenggara dapat terus memperkaya metode pembelajaran interaktif yang telah berjalan, sehingga peserta semakin mudah memahami materi dan mampu mengaplikasikannya secara nyata di lingkungan kerja. Program pendampingan yang diberikan juga sangat membantu peserta dalam menyusun rencana kegiatan aktualisasi hingga menghasilkan inovasi yang berdampak. Oleh karena itu, keberlanjutan pola pendampingan seperti ini sangat diharapkan untuk pelatihan-pelatihan berikutnya.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Kabupaten Rokan Hilir diharapkan dapat terus memberikan dukungan terhadap pengembangan kompetensi pegawai, khususnya dalam penerapan inovasi pelayanan publik seperti optimalisasi peminjaman rambu secara online. Dukungan instansi selama pelaksanaan aktualisasi telah memberikan ruang bagi peserta untuk berkreasi dan menghadirkan solusi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan. Ke depan, dukungan seperti ini sangat penting untuk terus dipertahankan agar setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk meningkatkan kemampuan dan berkontribusi lebih besar bagi organisasi. Instansi juga diharapkan dapat melanjutkan implementasi sistem peminjaman rambu berbasis digital yang telah dikembangkan, serta memanfaatkannya sebagai model awal dalam pengembangan layanan-layanan lainnya. Dengan adanya sistem online, proses pelayanan menjadi lebih efisien, akuntabel, dan mudah diakses masyarakat. Jika sistem ini terus dimaksimalkan, instansi akan semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu memberikan pelayanan yang responsif serta modern. Selain itu, instansi dapat terus menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan inovasi, sehingga pegawai merasa terdorong untuk mencoba pendekatan baru dalam menyelesaikan masalah. Penyediaan fasilitas, sarana pendukung, dan motivasi bagi pegawai menjadi faktor penting yang dapat menjaga keberlanjutan inovasi yang telah dihasilkan selama kegiatan aktualisasi.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya revisi kegiatan yang akan dilaksanakan
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulis, setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.	
b. Akuntabel	
Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, penulis telah bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui di bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir untuk meminta korp surat resmi yang bisa digunakan dalam membuat surat menyurat. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat	

atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulisan terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan pengembangan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan

dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan untuk memperoleh arahan strategis

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan pertemuan dengan pimpinan guna memperoleh arahan strategis terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Pertemuan ini dilaksanakan sebagai bentuk koordinasi awal untuk memastikan bahwa seluruh langkah kegiatan yang direncanakan sejalan dengan visi, misi, serta arah kebijakan organisasi.

Dalam kesempatan tersebut, pimpinan memberikan berbagai masukan dan pandangan strategis yang menjadi pedoman bagi Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam hal penyusunan rencana kerja, pembagian tugas, serta penentuan prioritas kegiatan. Penulis menyimak dan mencatat setiap arahan dengan cermat, menunjukkan sikap tanggap dan terbuka terhadap bimbingan yang diberikan.

Melalui kegiatan ini, Penulis menanamkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan kesungguhan dalam memahami kebutuhan organisasi, menghormati setiap proses koordinasi, dan memastikan bahwa setiap langkah kegiatan dilakukan untuk memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan komitmen Penulis untuk bekerja profesional, adaptif, dan kolaboratif dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang melayani masyarakat.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan pertemuan dengan pimpinan dalam rangka memperoleh arahan strategis terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini,

Penulis berinteraksi secara santun, penuh rasa hormat, dan menjaga etika komunikasi yang baik kepada pimpinan serta rekan kerja yang turut hadir. Penulis mendengarkan setiap saran dan pandangan dengan seksama, menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan pendapat, serta berupaya membangun suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai.

Melalui kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan cara menjaga hubungan kerja yang baik, menghormati setiap hierarki organisasi, dan memperkuat kolaborasi antarpegawai. Sikap ini mencerminkan semangat untuk mewujudkan lingkungan kerja yang inklusif dan saling mendukung demi tercapainya tujuan bersama.

c. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan mematuhi arahan pimpinan dan melaksanakan instruksi yang diberikan sesuai dengan ketentuan organisasi. Penulis menempatkan kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi serta memastikan seluruh kegiatan aktualisasi berjalan sejalan dengan visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Melalui kegiatan ini, Penulis berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan cara melaksanakan tugas secara profesional, jujur, dan bertanggung jawab. Loyalitas ini tidak hanya diwujudkan dalam kepatuhan terhadap perintah pimpinan, tetapi juga dalam kesungguhan hati untuk mendukung kebijakan organisasi dan memberikan kontribusi positif terhadap kinerja unit kerja.

d. Adaptif

Dalam kegiatan tersebut, Penulis berupaya memahami arahan strategis yang diberikan dan menyesuaikannya dengan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis secara aktif menyesuaikan pendekatan kerja berdasarkan

saran dan kebijakan yang baru disampaikan, serta mengidentifikasi langkah-langkah inovatif agar pelaksanaan kegiatan lebih efektif dan efisien. Melalui penerapan nilai Adaptif, Penulis memperlihatkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika organisasi, menerima perubahan dengan positif, serta meningkatkan kompetensi diri agar mampu memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat.

e. Kompeten

Penulis melaksanakan pertemuan dengan pimpinan untuk memperoleh arahan strategis dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan mempersiapkan bahan dan data pendukung secara matang sebelum pertemuan berlangsung, seperti rancangan kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta sasaran yang akan dicapai.

Penulis mengikuti arahan pimpinan dengan penuh perhatian dan mencatat setiap masukan yang bersifat teknis maupun konseptual untuk kemudian dijadikan acuan dalam penyempurnaan rencana kerja. Sikap aktif dan keingintahuan Penulis dalam memahami substansi arahan menunjukkan upaya pengembangan diri untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kerja.

Melalui kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja, berusaha menguasai tugas dengan baik, serta terus belajar untuk menyesuaikan diri terhadap tuntutan pekerjaan. Hal ini menjadi wujud nyata semangat profesionalisme ASN yang berintegritas, terampil, dan siap memberikan kontribusi terbaik bagi kemajuan organisasi.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Dalam kegiatan ini, Penulis menyampaikan secara rinci rencana kegiatan aktualisasi, mulai dari tujuan, jadwal pelaksanaan, hingga langkah-langkah yang akan dilakukan, agar mentor dapat memberikan pertimbangan dan persetujuan yang tepat.

Penulis menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan responsif terhadap masukan yang diberikan oleh mentor. Setiap arahan ditanggapi dengan sikap terbuka dan dijadikan acuan untuk penyempurnaan rencana kegiatan. Melalui kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pelayanan yang prima dalam proses administrasi dan koordinasi, serta memastikan seluruh prosedur persetujuan berjalan cepat, tepat, dan sesuai ketentuan

b. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berkoordinasi dan berdiskusi secara aktif dengan mentor. Penulis menampung berbagai saran, masukan, dan koreksi untuk meningkatkan kualitas rencana aktualisasi. Selain itu, Penulis juga membangun komunikasi yang baik agar tercipta kesepahaman antara mentor dan Penulis dalam menentukan arah kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini menggambarkan penerapan nilai Kolaboratif, di mana Penulis menjunjung tinggi kerja sama dan kemitraan yang harmonis antara peserta pelatihan dan pembimbing. Melalui kolaborasi ini, Penulis mampu menumbuhkan semangat kebersamaan, saling menghargai peran masing-masing, dan menciptakan sinergi yang positif untuk keberhasilan pelaksanaan

aktualisasi.

c. Kompeten

Pada kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menampilkan nilai Kompeten dengan menyiapkan dokumen pendukung secara lengkap dan sistematis, seperti draft rencana kegiatan, format jadwal, serta uraian tujuan dan manfaat kegiatan. Penulis mampu menjelaskan substansi rencana aktualisasi secara jelas, menunjukkan pemahaman terhadap konteks tugas dan fungsi di unit kerja.

Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menunjukkan kemampuan profesional dan kesiapan teknis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penerapan nilai Kompeten tercermin dari kemampuan Penulis dalam menguasai materi kegiatan, menyesuaikan diri terhadap masukan dari mentor, serta menghasilkan dokumen yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
 Jabatan : Ptl. Kasi Rekayasa Lalu Lintas
 Tanggal : 27 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulen Konsultasi

Bagansiapiapi, Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
 NIP. 19540527 201804 1 001

Indra Fahrezi, S.Tr.Tra
 NIP. 20010731 202503 1 001

Gambar 2. Draf Konsultasi

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas secara Online Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Kegiatan	Oktober				November			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan Konsultasi Bersama Peminjaman								
2	Pemusunan Pedoman Serta Prosedur Terkait Penggunaan dan Peminjaman Rambu Lalu Lintas								
3	Pembuatan dan Penerapan Formulir berbasis daring								
4	Melakukan uji coba internal								
5	Pelaksanaan Sosialisasi Kepraktisitasan pelaksanaan implementasi Program Serta								
6	Evaluasi hasil Pelaksanaan								
7	Pemusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan								

+

Bagansiapiapi, Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
 NIP. 19540527 201804 1 001

Indra Fahrezi, S.Tr.Tra
 NIP. 20010731 202503 1 001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
 NIP : 19940927 201804 1 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
 Jabatan : Pj. Kasi Rekayasa Lalu Lintas
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :
 Nama : Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
 NIP : 20010731 202503 1 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Balinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Perencanaan Rambu Lalu Lintas Secara Online Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bagansiapiapi, Oktober 2025
 Pj. Kasi Rekayasa Lalu Lintas

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
 NIP. 19940927 201804 1 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan untuk memperoleh arahan strategis



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Kiri 8, Baganasipati, Rakan Hilir, Riau 29951
 Telp (0777) 8207788, Fax (0777) 8201345, Web Site: www.kabupatinkarawang.go.id
 E-mail: dtb@karangsib@gmail.com  dtb@karangsib@gmail.com  [kabupatinkarawang](https://www.facebook.com/kabupatinkarawang)

NOTA DINAS KONSULTASI

Nomor: Prasetyo Aji Jatmiko, S.T

Jabatan : Plt. Kasir Rokayahsa Lalu Lintas

Tanggal : 27 Oktober 2023

Tempat : Ruang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang

Disampaikan, Oktober 2023

Presensi

Notulensi Konsultasi

1. *Presensi dan Absensi Kabupaten Karawang Rakan Hilir, telah
 Presensi, maka akan form online, maka presensi, kehadiran
 setelah 5 hari, maka akan.*

2. *Presensi, presensi, telah yang kehadiran, dan, serta, dan
 kehadiran, yang kehadiran, dan, dan, dan.*

Mengetahui
Mendiri



Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
 NIP. 19640527-251804-1-001



Indira Fatmahanik, S. Tu Tia
 NIP. 20070731-252651-3-001

 Dicapriai dengan CamScanner

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi





Gambar 8. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 9. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan

Penulis melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai langkah awal dalam memulai kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan dokumen resmi yang akan digunakan sebagai dasar dalam

melakukan koordinasi dan memperoleh arahan dari mentor maupun pimpinan terkait pelaksanaan aktualisasi.

Dalam pelaksanaannya, Penulis terlebih dahulu mencari referensi format surat dinas yang sesuai dengan ketentuan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Penulis kemudian menyusun isi surat dengan memperhatikan tata naskah dinas, mencantumkan identitas diri dan mentor secara teliti, serta memastikan redaksi surat mudah dipahami dan tidak terdapat kesalahan penulisan.

Setelah draft selesai disusun, Penulis menelaah kembali isi surat untuk memastikan kesesuaian antara tujuan dan isi naskah. Selanjutnya, Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk melakukan pengecekan dan memperoleh persetujuan atas draft yang telah dibuat.

Kegiatan ini menunjukkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan Penulis dalam mengelola dokumen administrasi secara profesional. Melalui pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan ini, Penulis mendukung kelancaran proses aktualisasi sekaligus menerapkan nilai-nilai dasar ASN,

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan untuk memperoleh arahan strategis

Penulis melaksanakan kegiatan pertemuan dengan pimpinan dalam rangka memperoleh arahan strategis terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk koordinasi awal antara Penulis dan pimpinan untuk memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan aktualisasi selaras dengan visi, misi, dan prioritas program organisasi.

Dalam pelaksanaannya, Penulis mempersiapkan bahan presentasi berupa rancangan kegiatan, tujuan, serta manfaat yang ingin dicapai. Selama pertemuan berlangsung, Penulis mendengarkan dengan seksama arahan, masukan, dan saran yang diberikan oleh pimpinan, serta mencatat setiap poin penting sebagai dasar penyempurnaan rencana kegiatan aktualisasi.

Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi Penulis untuk menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan, memperkuat koordinasi, serta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai arah kebijakan dan kebutuhan organisasi. Dengan adanya pertemuan ini, pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan relevan dengan kondisi lapangan. Melalui kegiatan ini, Penulis menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan terbuka terhadap bimbingan serta arahan atasan.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai salah satu tahapan penting dalam memulai implementasi kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh persetujuan resmi dari mentor terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun oleh Penulis, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan sesuai pedoman dan arah pembimbingan.

Dalam kegiatan ini, Penulis menyampaikan secara sistematis rancangan aktualisasi yang telah dibuat, meliputi latar belakang, tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan, serta output yang ingin dicapai. Penulis mendengarkan dengan cermat berbagai masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor, serta melakukan penyesuaian terhadap rencana kegiatan berdasarkan hasil diskusi

tersebut.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menjunjung tinggi etika komunikasi dan tata hubungan kerja yang baik antara peserta dan mentor. Melalui proses ini, Penulis berupaya memastikan bahwa setiap langkah kegiatan yang akan dilakukan telah mendapatkan bimbingan dan persetujuan yang sesuai dengan ketentuan pelatihan dasar CPNS. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN,

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan

Kegiatan ini bermanfaat dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Melalui penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan yang terstruktur, proses administrasi menjadi lebih tertib, transparan, serta sesuai dengan prosedur birokrasi yang berlaku. Hal ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN seperti akuntabilitas dan profesionalisme dalam bekerja.

2. Melaksanakan Pertemuan dengan Pimpinan untuk Memperoleh Arahan Strategis

Kegiatan ini berperan penting dalam memastikan bahwa setiap langkah aktualisasi selaras dengan arah kebijakan dan prioritas program pimpinan organisasi. Melalui pertemuan ini, diperoleh pemahaman yang sama antara pelaksana kegiatan dan pimpinan mengenai tujuan, arah, serta strategi pelaksanaan inovasi pelayanan publik, khususnya dalam pengembangan

prosedur peminjaman rambu secara online.

Manfaat kegiatan ini terhadap pencapaian visi dan misi organisasi adalah terciptanya sinergi dan kesatuan arah kerja dalam upaya meningkatkan pelayanan transportasi yang modern, efisien, dan berbasis digital. Selain itu, kegiatan ini memperkuat penerapan nilai ASN

3. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor tentang Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat strategis dalam menjamin bahwa pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan rencana, kebijakan, serta standar etika dan kinerja ASN. Persetujuan dari mentor tidak hanya berfungsi sebagai bentuk legalitas pelaksanaan, tetapi juga sebagai sarana pembinaan, pengawasan, dan penyelarasan kegiatan dengan visi dan misi Dinas Perhubungan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan

Apabila kegiatan penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, kompeten, dan profesional, maka hasil dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan redaksional, kurangnya kejelasan isi surat, serta keterlambatan proses perizinan atau persetujuan. Selain itu, kurangnya sikap berorientasi pelayanan dan loyalitas terhadap organisasi dapat menyebabkan turunnya kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan pegawai dalam mengelola

dokumen kedinasan secara efektif dan transparan.

Dampak terhadap masyarakat Kesalahan atau keterlambatan dalam penyusunan dokumen resmi dapat berdampak pada tertundanya kegiatan yang bersentuhan langsung dengan pelayanan publik, seperti program pengadaan atau pelayanan transportasi. Masyarakat tidak akan merasakan manfaat dari pelayanan yang cepat dan responsif, sehingga citra Dinas Perhubungan di mata publik dapat menurun.

2. Melaksanakan Pertemuan dengan Pimpinan untuk Memperoleh Arahan Strategis

Jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan berpedoman pada nilai kolaboratif, harmonis, dan loyal, maka komunikasi antara pelaksana kegiatan dengan pimpinan bisa menjadi kurang efektif. Arahan strategis yang seharusnya menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan mungkin tidak tersampaikan secara jelas, menyebabkan pelaksanaan aktualisasi berjalan tidak sesuai dengan arah kebijakan dinas. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara kegiatan aktualisasi dan sasaran organisasi, serta menurunkan efektivitas koordinasi internal.

Dampak dimasyarakat Tanpa adanya keselarasan dan arahan yang jelas dari pimpinan, program atau inovasi pelayanan publik seperti peminjaman rambu secara online berpotensi tidak tepat sasaran. Akibatnya, pelayanan yang diberikan tidak mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara optimal, dan dapat menimbulkan persepsi bahwa pemerintah daerah tidak tanggap terhadap kebutuhan keselamatan dan ketertiban lalu lintas.

3. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor tentang Pelaksanaan Aktualisasi

Apabila kegiatan ini tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan loyal, maka proses bimbingan dan pembinaan dari mentor menjadi tidak optimal. Tanpa persetujuan yang benar dan komunikasi yang baik, pelaksanaan aktualisasi bisa berjalan tanpa arah yang jelas, tidak sesuai dengan standar, serta kehilangan validitas administrasi. Hal ini dapat menurunkan mutu pembelajaran dan kredibilitas satuan kerja dalam membina pegawai baru.

Dampak di masyarakat Jika pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai dengan arahan mentor dan nilai ASN, hasil kegiatan tidak akan memberikan manfaat langsung bagi masyarakat. Inovasi pelayanan publik seperti sistem peminjaman rambu online tidak akan tersusun secara matang, berpotensi tidak berjalan efektif, dan tidak menjawab kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel. Dampak akhirnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dapat menurun.

Judul Kegiatan No 2	Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data yang dibutuhkan untuk penyusunan prosedur
	2. Tersedianya Prosedur peminjaman rambu
	3. Terlaksananya Konsultasi
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mengumpulkan data untuk penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman a. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data sebagai dasar penyusunan prosedur peminjaman rambu lalu lintas portabel secara online di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang relevan, kemudian menelusuri dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahun 2025, terutama pada	

bagian yang memuat anggaran pengadaan rambu lalu lintas. Penulis juga berkoordinasi dengan pihak terkait di bidang perencanaan dan keuangan untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh.

Dalam proses ini, Penulis mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap proaktif dan tanggap dalam mendukung peningkatan kualitas layanan publik di bidang perhubungan. Melalui pengumpulan data yang akurat, diharapkan penyusunan prosedur peminjaman rambu dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dan sekolah yang membutuhkan rambu sementara dalam kegiatan keselamatan lalu lintas. Penulis berusaha menghadirkan pelayanan yang cepat, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.

b. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa seluruh data yang digunakan berasal dari sumber resmi, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat setiap langkah proses pengumpulan data, mulai dari waktu pencarian, sumber dokumen, hingga hasil verifikasi dengan pihak terkait. Hal ini dilakukan agar keabsahan dan transparansi informasi tetap terjaga, serta menjadi bukti pertanggungjawaban yang jelas dalam setiap tahap kegiatan.

c. Loyalitas

tercermin dari dedikasi Penulis dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Penulis berkomitmen untuk mendukung arah kebijakan pimpinan serta menjaga nama baik instansi dengan memberikan hasil kerja terbaik. Kegiatan ini tidak semata-mata memenuhi kewajiban aktualisasi, namun juga sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap upaya Dinas Perhubungan dalam mewujudkan pelayanan yang inovatif dan berbasis digital.

d. Kompeten

Penulis memahami dan menganalisis data dari dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahun 2025 secara cermat. Penulis menelaah struktur anggaran untuk mengidentifikasi komponen yang berkaitan dengan pengadaan rambu lalu lintas portabel, serta memastikan bahwa data yang diperoleh akurat dan relevan dengan kebutuhan penyusunan prosedur. Penulis juga berkoordinasi dengan Bidang Perencanaan dan Keuangan untuk memperdalam pemahaman terhadap mekanisme penganggaran, sehingga informasi yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.

2. Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu

a. Harmonis

Dalam kegiatan Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu secara online, Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak di lingkungan kerja. Penulis aktif berdiskusi dengan mentor, rekan kerja, dan staf bidang terkait untuk mendapatkan masukan yang konstruktif mengenai isi dan alur prosedur peminjaman rambu. Melalui sikap saling menghormati, terbuka terhadap pendapat, serta menjaga suasana kerja yang kondusif, tercipta kolaborasi yang solid dalam merumuskan pedoman yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sikap menghargai perbedaan pandangan dan menjaga keselarasan hubungan antarpegawai menjadi dasar dalam menghasilkan rancangan pedoman yang efektif dan diterima bersama.

b. Loyal

Penulis melalui komitmen kuat terhadap pelaksanaan tugas yang sejalan dengan arahan pimpinan dan kebijakan organisasi. Dalam penyusunan

pedoman, Penulis mengutamakan kepentingan instansi dengan menyesuaikan rancangan prosedur sesuai dengan visi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, yaitu memberikan pelayanan publik yang tertib, cepat, dan efisien. Penulis tetap teguh dan konsisten menyelesaikan tugas meskipun menghadapi kendala teknis atau perubahan masukan dari pimpinan. Loyalitas juga terlihat dari sikap menjaga nama baik instansi, bekerja dengan disiplin, dan memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung peningkatan citra positif organisasi di mata masyarakat.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi dan kebutuhan pelayanan publik berbasis digital. Penulis memanfaatkan berbagai referensi daring dan sistem administrasi digital dalam merancang prosedur peminjaman rambu secara online, termasuk integrasi formulir elektronik untuk mempermudah masyarakat dalam proses pengajuan. Penulis juga terbuka terhadap pembaruan ide, mengikuti perkembangan teknologi informasi, serta menyusun pedoman yang fleksibel dan dapat diperbarui sesuai dengan dinamika kebijakan serta kebutuhan pelayanan. Sikap cepat belajar dan tanggap terhadap perubahan ini menjadi bukti penerapan nilai adaptif dalam mewujudkan inovasi pelayanan publik yang modern dan efisien.

d. Profesional

penulis bertanggung jawab dan konsistensi dalam menyusun draft pedoman prosedur peminjaman rambu secara online. Setiap langkah dilakukan berdasarkan kajian data, peraturan yang berlaku, dan hasil konsultasi dengan pihak terkait. Penulis memastikan struktur pedoman disusun dengan sistematis, bahasa yang jelas, serta alur prosedur yang mudah dipahami oleh pengguna

layanan. Selain itu, Penulis menjaga integritas dalam bekerja, mengelola waktu dengan efektif, dan memastikan hasil yang disusun dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Penerapan nilai profesional ini mencerminkan dedikasi Penulis dalam menghasilkan karya yang berkualitas tinggi serta berorientasi pada peningkatan kinerja instansi.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang harmonis dan terbuka. Penulis berdiskusi secara aktif dengan mentor mengenai struktur pedoman, alur prosedur pelayanan, serta langkah-langkah implementasi sistem peminjaman berbasis digital. Melalui pertukaran ide dan saran yang konstruktif, Penulis mampu memperkaya konsep rancangan dan memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi. Kolaborasi ini memperkuat sinergi antara Penulis dan mentor, sehingga menghasilkan pedoman yang lebih komprehensif, efisien, dan mudah diterapkan di lingkungan kerja.

b. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berfokus pada tujuan utama penyusunan pedoman, yaitu meningkatkan kualitas layanan publik agar lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dalam konsultasi, Penulis menyampaikan rancangan prosedur peminjaman rambu online yang dirancang untuk memudahkan pihak sekolah dan masyarakat dalam proses peminjaman tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Perhubungan. Penulis menerima setiap arahan mentor dengan penuh perhatian dan menjadikannya landasan untuk memperbaiki rancangan

agar semakin ramah pengguna. Sikap ini mencerminkan komitmen Penulis dalam memberikan pelayanan terbaik dan menciptakan sistem yang benar-benar berorientasi pada kepuasan publik.

c. Profesional

Dalam proses konsultasi, Penulis menerapkan nilai Profesional dengan menunjukkan ketelitian, tanggung jawab, dan kesungguhan dalam bekerja. Sebelum pertemuan, Penulis telah menyiapkan draft pedoman, rancangan alur pelayanan online, serta referensi peraturan yang relevan untuk mendukung pembahasan. Selama konsultasi, Penulis berperilaku sopan, menjaga etika komunikasi, serta fokus terhadap substansi diskusi. Setelah menerima masukan dari mentor, Penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan dokumen sesuai saran yang diberikan. Sikap profesional ini mencerminkan komitmen terhadap mutu hasil kerja dan dedikasi dalam mendukung peningkatan efektivitas pelayanan publik di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

d. Loyal

Penulis komitmen menjalankan arahan mentor serta mendukung kebijakan pimpinan dalam pengembangan inovasi pelayanan publik. Penulis melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan menjadikan masukan mentor sebagai dasar utama dalam penyempurnaan pedoman prosedur peminjaman rambu online. Loyalitas juga tampak dari sikap konsisten Penulis dalam menjaga integritas, memegang teguh nilai-nilai organisasi, serta mengutamakan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Melalui sikap ini, Penulis berkontribusi dalam memperkuat implementasi transformasi digital di bidang pelayanan lalu lintas, sejalan dengan visi Dinas Perhubungan untuk

mewujudkan layanan transportasi yang tertib, efektif, dan inovatif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan data untuk penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman

Kode	Nama Kegiatan	Unit	Jumlah	Anggaran	Total
1.1.1.1.1.1.1	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.2	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.3	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.4	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.5	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.6	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.7	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.8	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.9	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000
1.1.1.1.1.1.10	Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman	Unit	1	10.000.000	10.000.000

Gambar 10. Rencana Kegiatan Anggaran(RKA)

2. Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu



Prosedur peminjaman rambu lalu lintas

3. konsultasi dengan mentor



Konsultasi dengan mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengumpulkan Data untuk Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman Rambu Secara Online

Pada tahap ini, Penulis melakukan proses pengumpulan data melalui penelaahan berbagai dokumen pendukung seperti Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahun 2025, laporan kegiatan sebelumnya, serta hasil evaluasi peminjaman rambu yang telah dilaksanakan secara manual. Penulis juga melakukan koordinasi dengan Bidang Lalu Lintas dan Bidang Perencanaan untuk memperoleh data terkait jumlah rambu yang tersedia, frekuensi peminjaman, serta kendala teknis dalam proses pelayanan.

Jumlah rKualitas produk dari kegiatan ini berupa data pendukung yang lengkap, valid, dan relevan sebagai dasar dalam penyusunan pedoman dan prosedur peminjaman rambu secara online. Data yang diperoleh telah diverifikasi dan disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan berikutnya.

1. Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, Penulis kemudian menyusun draft pedoman prosedur sederhana yang memuat langkah-langkah, tanggung jawab, dan mekanisme pelayanan peminjaman rambu lalu lintas secara online. Dalam proses penyusunan, Penulis mengacu pada prinsip pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, serta menyesuaikan format dengan pedoman administrasi internal Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Kualitas produk kegiatan ini berupa draft pedoman prosedur yang sistematis, mudah dipahami, dan siap untuk direview oleh mentor dan pimpinan. Dokumen ini memuat alur peminjaman rambu mulai dari pengajuan permohonan melalui formulir daring (Google Form), verifikasi data, persetujuan, hingga pengembalian rambu. Draft disusun menggunakan bahasa yang jelas dan dapat diterapkan langsung di lingkungan kerja sebagai acuan pelayanan digital.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan dan Prosedur Peminjaman Rambu Online

Setelah draft pedoman selesai disusun, Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan, klarifikasi, dan masukan terkait substansi maupun format dokumen. Dalam proses konsultasi, Penulis mempresentasikan hasil rancangan dan mendiskusikan beberapa aspek penting seperti kesesuaian prosedur dengan regulasi, kejelasan tanggung jawab antarbagian, serta kelayakan penerapan sistem online dalam pelayanan peminjaman rambu. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa draft pedoman yang telah direvisi dan disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi mentor, sehingga lebih

komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil konsultasi juga menghasilkan catatan tindak lanjut yang menjadi dasar penyempurnaan pedoman sebelum diajukan untuk persetujuan dan penerapan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Mengumpulkan Data untuk Penyusunan Pedoman dan Prosedur Peminjaman Rambu Secara Online

Kegiatan pengumpulan data ini memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, yaitu mewujudkan sistem transportasi yang tertib, aman, dan berkelanjutan. Dengan tersedianya data yang akurat dan lengkap, organisasi dapat merumuskan pedoman dan kebijakan berbasis bukti (evidence-based policy) yang relevan dengan kebutuhan pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini membantu mencapai misi peningkatan tata kelola pelayanan transportasi melalui perencanaan yang terukur dan berbasis data. Data yang terkumpul juga mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik di bidang lalu lintas.

2. Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu

Penyusunan prosedur peminjaman rambu ini memberikan kontribusi langsung terhadap misi Dinas Perhubungan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat proses administrasi transportasi. Melalui adanya pedoman yang jelas dan terstruktur, proses peminjaman rambu lalu lintas dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat, terutama pihak sekolah. Kegiatan ini juga memperkuat penerapan prinsip good governance dengan menghadirkan prosedur pelayanan yang akuntabel dan

terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting dalam mewujudkan visi organisasi melalui peningkatan mutu layanan berbasis digital yang efisien dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan Prosedur Peminjaman Rambu Secara Online

Kegiatan konsultasi dengan mentor berperan besar dalam memastikan bahwa rancangan pedoman dan prosedur peminjaman rambu online sesuai dengan arah kebijakan organisasi dan prinsip pelayanan publik yang profesional. Melalui konsultasi ini, Penulis memperoleh arahan strategis untuk menyempurnakan isi dan format pedoman agar sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan koordinasi, profesionalisme, dan inovasi pelayanan transportasi. Kegiatan ini juga memperkuat kualitas pengambilan keputusan berbasis masukan dari pimpinan dan mentor, sehingga pedoman yang dihasilkan tidak hanya efektif secara administratif, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan transportasi yang tertib, efisien, dan berdaya guna bagi masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Mengumpulkan data untuk penyusunan pedoman dan prosedur peminjaman rambu secara online

Jika kegiatan pengumpulan data tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka proses penyusunan prosedur peminjaman rambu dapat menghasilkan data yang tidak akurat dan tidak relevan. Dampaknya, satuan kerja dapat mengalami kesulitan dalam menetapkan kebijakan yang tepat, serta timbul ketidaksesuaian antara kebutuhan lapangan dengan prosedur yang

dibuat. Bagi masyarakat, hal ini akan mengakibatkan pelayanan yang tidak efisien, membingungkan, dan berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap layanan pemerintah.

2. Menyusun prosedur peminjaman rambu

Apabila penyusunan prosedur tidak mengacu pada nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, adaptif, dan berorientasi pelayanan, maka prosedur yang dihasilkan berpotensi tidak sistematis, sulit dipahami, dan tidak sesuai standar. Dampaknya pada satuan kerja adalah munculnya ketidakefektifan dalam pelaksanaan tugas karena tidak adanya panduan yang jelas. Sementara bagi masyarakat atau pihak sekolah, proses pinjam-meminjam rambu bisa menjadi berbelit-belit, memakan waktu lebih lama, dan menimbulkan ketidakpastian dalam memperoleh layanan.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan prosedur peminjaman rambu secara online

Jika konsultasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN seperti kolaboratif, harmonis, profesional, dan loyal, maka penyusunan prosedur bisa berjalan tanpa validasi yang memadai. Hal ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi, minimnya koordinasi, serta produk akhir yang tidak sinkron dengan kebijakan organisasi dan kebutuhan pengguna layanan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah lemahnya implementasi karena prosedur tidak mendapat dukungan struktural. Bagi masyarakat, hal ini dapat menyebabkan layanan yang tidak berjalan sesuai harapan dan tidak mencerminkan pelayanan publik yang baik.

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan dan penerapan formulir berbasis daring
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 November 2025 – 8 November 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya form daring
	2. Tersedianya panduan penggunaan formulir bagi sekolah
	3. Terlaksananya uji coba formulir
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Mendesain formulir daring (google form) a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses pembuatan formulir peminjaman rambu menggunakan Google Form, Penulis memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan alur peminjaman yang selama ini berjalan secara manual. Dalam penerapan nilai Berorientasi Pelayanan penulis memastikan bahwa setiap bagian formulir disusun secara sederhana, jelas, dan mudah digunakan oleh sekolah. Penulis memastikan informasi apa aja yang dibutuhkan untuk mempercepat pelayanan, seperti identifikasi pemohon, lokasi peminjaman, serta jumlah ramb yang dibutuhkan. Semua komponen tersebut disusun dalam urutan yang sederhana guna memberikan pelayanan yang cepat dan tidak membebani pengguna. b. Akuntabel Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh format isian agar sesuai dengan kebutuhan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis menambahkan fitur rekap data otomatis, serta bagian unggahan surat permohonan peminjaman sebagai bukti legalitas permintaan. Setiap kolom isian dipastikan berfungsi untuk mendukung proses verifikasi dan pertanggungjawab internal. Dengan demikian, data yang masuk dapat tercatat dengan benar dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. c. Kompeten	

Penulis mempelajari sedikit fitur-fitur Google Form yang relevan, seperti validasi jawaban, pengaturan wajib isi, serta integrasi dengan Google Spreadsheet. Penulis melakukan pengimputan data apa saja yang dibutukan untuk melengkapi administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

d. Kolaboratif

Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja di bidang lalu lintas untuk memastikan jenis data yang diperlukan sudah sesuai prosedur peminjaman. Diskusi dilakukan untuk menyepakati form isian, jenis rambu yang tersedia, serta alur verifikasi internal. Penulis juga berkonsultasi dengan mentor dan atasan untuk mendapatkan masukan terkait kesederhanaan, kemudahan, dan kesesuaian peminjaman.

2. Menyusun petunjuk penggunaan

a. Harmoni

Penulis memastikan bahwa petunjuk dibuat menggunakan bahasa sopan, mudah dipahami, dan tidak menimbulkan salah tafsir. Penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja secara baik untuk menyesuaikan isi petunjuk agar dapat diterima dan dipahami oleh sekolah yang menjadi pengguna utama layanan.

b. Loyal

Penulis melakukan pembuatan petunjuk yang benar benar mendukung kelancaran tugas Dinas Perhubungan, khususnya dlam pengelolaan perlengkapan lalu lintas. Penulis memastikan bahwa setiap instansi dalam petunjuk penggunaan formulir selaras degan kebijakan dinas serta prosedur yang berlaku, sehingga pelayanan peminjaman traffic cone tetap berjalan sesuai arah organisasi.

c. Adaptif

Penulis melakukan penyesuaian petunjuk penggunaan agar relevan dengan format digital berbasis Google Form, termasuk penggunaan agar relevan dengan format digital berbasis Google Form, termasuk menjelaskan langkah-langkah pengisian melalui perangkat ponsel dan komputer. Penulis merespons perubahan tata cara pelayanan yang sebelumnya manual menjadi online dengan memperbarui cara penyampaian instruksi yang lebih modern, praktis, dan sesuai kebutuhan pengguna.

d. Kompeten

Penulis melakukan penyusunan petunjuk yang terstruktur, jelas, dan berdasarkan pemahaman yang baik terhadap mekanisme peminjaman dan alur kerja internal dinas. Penulis mempelajari kembali fitur Google Form untuk memastikan kembali apakah disusun benar-benar akurat dan teknis. Ketelitian dan kemampuan teknis ini memastikan bahwa petunjuk penggunaan formulir dapat menjadi panduan yang efektif bagi pengguna dan mendukung pelayanan peminjaman perlengkapan jalan berupa traffic cone.

3. Melakukan uji coba formulir

a. Kolaboratif

Penulis mengajak rekan kerja untuk melakukan simulasi pengisian formulir secara langsung. Melalui kerja sama ini, penulis dapat memperoleh masukan mengenai bagian formulir yang belum jelas, kesalahan teknis, maupun alur pengisian yang berlaku disederhanakan. Kolaboratif tersebut tidak hanya memperkuat kualitas hasil formulir, tetapi juga menciptakan suasana kerja yang saling mendukung serta mendorong terciptanya

pelayanan publik yang lebih efektif dan responsif.

b. Kompeten

Penulis melakukan analisis terhadap hasil simulasi dan mengidentifikasi aspek teknis yang perlu diperbaiki. Penulis mempelajari kembali fitur-fitur Google Form untuk memperbaiki logika pertanyaan, menambahkan validasi jawaban, serta mengoptimalkan tampilan agar lebih mudah dipahami pengguna.

c. Loyal

Penulis memastikan bahwa formulir yang diuji dan disempurnakan benar-benar mendukung kelancaran tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dalam pengelolaan rambu lalu lintas, penulis menjaga konsistensi dalam mengikuti prosedur serta memperhatikan kepentingan organisasi agar layanan peminjaman rambu dapat berjalan tertib dan sesuai standar.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mendesain formulir daring (google form)

The image displays two screenshots of a Google Form titled "Formulir Peminjaman Rambu Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir". The top screenshot shows the header with the official logos of the Kabupaten Rokan Hilir and Dinas Perhubungan, followed by the form title and a brief description. The bottom screenshot shows the input fields of the form, which include "Nama Pemohon*", "Alamat Pemohon*", "Jenis Rambu yang Diminta*", and "Tujuan Peminjaman Rambu*", each with a corresponding text input area.

The image displays three sequential screenshots of a Google Form titled "Peminjaman Rambu Lalin Dishub Rohil".

- Top Screenshot:** Shows the form's title and a brief description of the purpose of the form.
- Middle Screenshot:** Shows a dropdown menu labeled "Jenis Rambu" (Type of Sign) with options: "Rambu Peringatan" (Warning Sign), "Rambu Larangan" (Prohibition Sign), and "Rambu Perintah" (Mandatory Sign).
- Bottom Screenshot:** Shows a dropdown menu labeled "Warna Rambu" (Color of Sign) with options: "Kuning" (Yellow), "Merah" (Red), and "Biru" (Blue).

Form Peminjan rambu

2. Menyusun petunjuk pengisian google form





Petunjuk Pengisian Google Form

3. Melakukan uji coba dan solusi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mendesain formulir daring (google form)

Dalam kegiatan mendesain formulir daring menggunakan Google Form, Penulis memulai dengan mengidentifikasi data penting yang dibutuhkan dalam proses peminjaman rambu seperti identitas pemohon, traffic cone yang diperlukan, lokasi kegiatan, serta unggahan surat permohonan resmi. Penulis menyusun alur dan tampilan formulir secara sistematis agar mudah dipahami oleh pengguna. Proses ini disertai penyesuaian desain, pengaturan validasi jawaban, dan integrasi otomatis dengan Google Spreadsheet untuk memudahkan pemantauan data peminjaman. Formulir daring yang dihasilkan memiliki struktur yang jelas, tampilan sederhana, dan mudah digunakan oleh sekolah maupun pemohon lainnya. Data yang masuk tercatat secara otomatis, rapi, dan akuntabel sehingga memudahkan proses verifikasi oleh petugas. Produk akhir memenuhi aspek efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan publik berbasis digital.

2. Menyusun petunjuk pengisian google form

Setelah formulir selesai dirancang, Penulis menyusun petunjuk penggunaan

yang berisi langkah-langkah pengisian formulir, penjelasan setiap kolom, tata cara unggah dokumen, serta alur tindak lanjut setelah permohonan dikirim. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan isi petunjuk agar sesuai dengan kebutuhan pemohon dan prosedur yang berlaku. Bahasa yang digunakan dibuat sederhana, sopan, dan mudah dipahami untuk memudahkan sekolah dalam menggunakan layanan daring ini. Petunjuk penggunaan yang dihasilkan bersifat sistematis, informatif, dan praktis. Dokumen ini membantu pemohon menghindari kesalahan pengisian dan mendukung kelancaran proses peminjaman rambu. Produk tersebut menjadi panduan resmi yang meningkatkan kualitas pelayanan karena memberikan kejelasan dan kemudahan bagi pengguna.

3. Melakukan uji coba dan solusi

Uji coba dilakukan dengan melibatkan rekan kerja dalam simulasi pengisian formulir. Melalui kolaborasi ini, Penulis mendapatkan masukan terkait tampilan formulir, logika pertanyaan, kejelasan petunjuk, dan aksesibilitas melalui berbagai perangkat. Penulis kemudian menganalisis hasil simulasi dan melakukan perbaikan teknis sesuai kebutuhan, seperti penyesuaian teks, penambahan instruksi, atau perbaikan validasi jawaban. Hasil uji coba menghasilkan formulir yang telah disempurnakan dan lebih siap digunakan oleh masyarakat. Formulir menjadi lebih ramah pengguna, bebas dari kesalahan teknis, dan memiliki alur pengisian yang lebih efisien.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Mendesain formulir daring (google form)

Kegiatan mendesain formulir daring memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan adanya formulir yang mudah

diakses, cepat diisi, dan lebih terstruktur, proses peminjaman rambu menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan pelayanan transportasi yang modern dan responsif. Selain itu, sistem daring meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pencatatan permohonan, sehingga membantu organisasi mencapai tujuan tata kelola yang tertib dan terpercaya.

2. Menyusun petunjuk pengisian google form

Penyusunan petunjuk penggunaan formulir memberikan manfaat berupa keseragaman pemahaman bagi pengguna layanan, baik internal maupun eksternal. Petunjuk ini memastikan bahwa setiap proses peminjaman rambu dilakukan sesuai prosedur yang benar, sehingga meminimalkan kesalahan dan meningkatkan kepastian layanan. Kegiatan ini sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan keselamatan dan ketertiban lalu lintas, karena perlengkapan jalan yang dipinjam akan digunakan secara tepat. Selain itu, petunjuk yang jelas membantu menciptakan pelayanan yang ramah, informatif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

3. Melakukan uji coba dan solusi

Kegiatan uji coba formulir memberikan manfaat dalam memastikan kualitas layanan sebelum diterapkan ke masyarakat. Melalui uji coba, potensi kesalahan teknis, kekurangan informasi, atau kendala penggunaan dapat diidentifikasi dan diperbaiki. Hal ini mendukung tercapainya tujuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang prima dan minim hambatan. Uji coba juga memperkuat budaya kolaboratif dalam unit kerja, karena dilakukan bersama rekan kerja, serta meningkatkan kompetensi aparatur dalam menerapkan teknologi pelayanan publik. Dampaknya, organisasi menjadi lebih siap, adaptif, dan profesional

dalam menyediakan layanan berbasis digital.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Mendesain formulir daring (google form)

Dampak satuan kerja tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif, formulir daring yang dibuat berisiko tidak sesuai kebutuhan, tidak user-friendly, dan mengandung banyak kekurangan teknis. Hal ini menyebabkan proses peminjaman tetap lambat, tidak tertib, dan berpotensi menambah beban kerja karena banyak revisi atau aduan dari pengguna. Kredibilitas satuan kerja dalam memberikan pelayanan modern juga dapat menurun.

Dampak masyarakat, masyarakat atau sekolah akan mengalami kebingungan dalam mengisi formulir, bahkan mungkin kembali memilih proses manual. Pelayanan menjadi lambat, tidak konsisten, dan tidak transparan. Ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Perhubungan dan menghambat upaya peningkatan keselamatan di lingkungan sekolah.

2. Menyusun petunjuk pengisian google form

Dampak satuan kerja Jika tidak dilakukan dengan nilai harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten, petunjuk penggunaan dapat menjadi tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak sesuai alur kerja. Akibatnya, staf internal sering mendapatkan pertanyaan berulang, terjadi miskomunikasi, serta meningkatnya kesalahan dalam proses verifikasi permohonan. Hal ini menghambat efektivitas kinerja dan menurunkan standar profesionalitas instansi.

Dampak masyarakat, Pengguna formulir sekolah akan kesulitan memahami langkah-langkah penggunaan. Kesalahan pengisian meningkat, proses peminjaman menjadi lama, dan pelayanan tidak konsisten. Masyarakat dapat

merasa tidak terbantu, dan kualitas pelayanan publik dianggap rendah.

3. Melakukan uji coba dan solusi

Dampak satuan kerja Jika kegiatan uji coba tidak dilakukan berdasarkan nilai kolaboratif, kompeten, loyal, dan adaptif, maka formulir dapat diterapkan tanpa melalui penyempurnaan. Kesalahan teknis atau kekurangan informasi baru diketahui setelah diterapkan, sehingga menimbulkan aduan dan membuat satuan kerja harus melakukan perbaikan berulang. Ini menurunkan efisiensi, menambah beban kerja, serta menghambat inovasi digital yang direncanakan. Dampak masyarakat formulir yang belum diuji cenderung tidak efektif, membingungkan, atau tidak dapat digunakan di beberapa perangkat. Hal ini membuat masyarakat mengalami hambatan dalam mengajukan permohonan, dan mereka merasa pelayanan tidak siap atau tidak profesional. Pada akhirnya, penggunaan rambu untuk keselamatan lalu lintas di sekolah dapat tertunda atau tidak optimal.

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Simulasi peminjaman rambu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 November 2025 – 8 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terimputnya pedoman peminjaman rambu
	2. Tersedianya dokumen prosedur dan formulir untuk pengujian
	3. Terverifikasi alur proses peminjaman
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Pengimputan pedoman rambu di instagram dinas perhubungan	
a. Berorientasi Pelayanan	
Dalam kegiatan mengimput pedoman peminjaman rambu ke Instagram Dinas Perhubungan, penulis mengutamakan kemudahan akses informasi bagi masyarakat. Pedoman disajikan dengan desain yang sederhana, jelas, dan mudah dibaca agar sekolah maupun masyarakat umum dapat	

memahami alur peminjaman rambu dengan cepat. Dengan memanfaatkan media sosial yang mudah dijangkau, penulis memastikan bahwa layanan dapat diakses kapan saja dan oleh siapa saja, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memperluas jangkauan informasi.

b. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa informasi yang diunggah telah diverifikasi dan sesuai dengan pedoman resmi serta prosedur yang telah ditetapkan. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi pedoman, struktur kalimat, dan kebenaran data sebelum dipublikasikan. Hal ini penting agar informasi yang beredar di media sosial kredibel, tidak menimbulkan kesalahan persepsi, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun profesional.

c. Loyal

Loyalitas ditunjukkan melalui komitmen penulis dalam mendukung upaya peningkatan transparansi dan pelayanan digital di lingkungan Dinas Perhubungan. Dengan mengunggah pedoman secara resmi di platform Instagram, penulis turut memperkuat citra organisasi sebagai instansi yang terbuka, informatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Tindakan ini merupakan bentuk kesetiaan terhadap tugas dan fungsi organisasi, serta mendukung kebijakan pimpinan dalam mendorong digitalisasi pelayanan publik.

2. Menyiapkan seluruh dokumen prosedur dan formulir peminjaman

a. Loyal

Penulis memastikan bahwa seluruh dokumen yang disusun benar-benar mengikuti ketentuan, aturan, dan kebijakan yang berlaku di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Sikap loyal ini diwujudkan melalui

komitmen untuk menjaga integritas administrasi dan mendukung penuh pelaksanaan peminjaman rambu sebagai layanan publik yang bertujuan meningkatkan keselamatan lalu lintas di lingkungan sekolah dan masyarakat.

b. Kompeten

Penulis memahami alur peminjaman, menyusun format formulir yang sistematis, serta menyiapkan berkas pendukung seperti pedoman, surat permohonan, hingga dokumen verifikasi. Kompetensi ini ditunjukkan dengan melakukan pengecekan ulang terhadap isi formulir, memastikan kelengkapan persyaratan, dan menyesuaikan dokumen dengan kebutuhan operasional petugas agar mudah digunakan.

c. Adaptif

Penulis menyesuaikan dokumen ke dalam format digital agar lebih relevan dengan kebutuhan pelayanan berbasis online. Penulis melakukan penyesuaian format, memperbarui isi sesuai masukan mentor atau pimpinan, serta memastikan dokumen dapat digunakan baik secara manual maupun melalui sistem daring. Kemampuan beradaptasi ini membantu mempercepat proses pelayanan serta mendukung modernisasi layanan di lingkungan Dinas Perhubungan.

d. Kolaboratif

Penulis melibatkan rekan kerja dalam proses pengecekan, validasi data, serta penyelarasan isi dokumen. Diskusi bersama tim dilakukan untuk memastikan bahwa prosedur dan formulir yang dibuat benar-benar efektif, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Kolaborasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan, tetapi juga

memperkuat kerja sama internal dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik.

3. Melaksanakan uji coba internal dan solusi

a. Harmonis

Dalam melaksanakan uji coba internal terhadap prosedur dan formulir peminjaman rambu, penulis membangun suasana kerja yang harmonis dengan melibatkan rekan-rekan secara sopan, terbuka, dan saling menghargai pendapat. Pendekatan yang penuh kesantunan ini menciptakan lingkungan yang nyaman sehingga setiap anggota tim merasa bebas memberikan masukan. Sikap saling menghormati tersebut membantu proses evaluasi berjalan lebih efektif dan memperkuat hubungan kerja yang positif di dalam unit.

b. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama aktif dengan rekan kerja dalam melakukan simulasi pengisian formulir, mengecek alur prosedur, dan menguji setiap langkah dalam pedoman. Penulis meminta pendapat, menerima kritik, serta mendiskusikan berbagai kemungkinan kendala teknis maupun administratif yang dapat muncul ketika layanan ini digunakan oleh sekolah. Kolaborasi ini memungkinkan identifikasi permasalahan lebih cepat dan menghasilkan solusi yang tepat sebelum sistem diimplementasikan ke masyarakat. Proses ini membuktikan bahwa keberhasilan uji coba tidak hanya bergantung pada individu, tetapi pada kekuatan kerja sama tim.

c. Kompeten

penulis menerapkan pengetahuan teknis dan kemampuan analisis untuk memastikan formulir dan prosedur benar-benar layak digunakan. Penulis

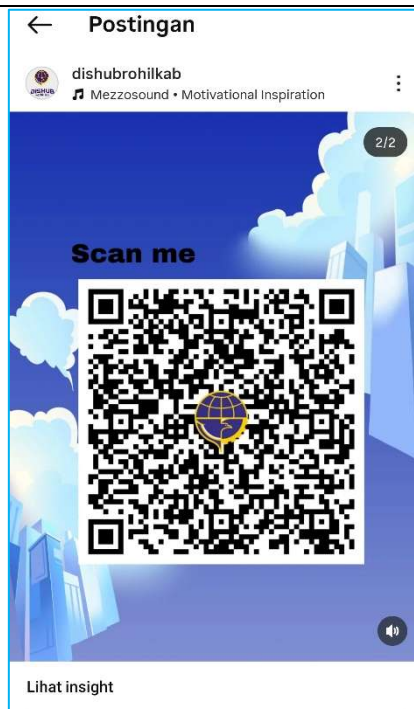
melakukan pengecekan detail seperti validasi data, kejelasan instruksi, kecepatan akses, hingga alur tindak lanjut oleh petugas setelah permohonan masuk. Kemampuan ini membantu memastikan bahwa setiap tahapan tidak hanya berfungsi secara teknis tetapi juga sesuai dengan prinsip pelayanan publik yang efektif dan efisien. Ketika ditemukan kesalahan atau kekurangan, penulis mengambil langkah perbaikan yang tepat sehingga kualitas prosedur menjadi lebih profesional dan siap diterapkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pengimputan prosedur Peminjaman rambu di instagram dinas perhubungan



Prosedur Peminjaman Rambu



Barcode Peminjaman Rambu

2. Menyiapkan seluruh dokumen prosedur dan formulir peminjaman



Prosedur Peminjaman Rambu

Formulir Peminjaman Rambu

3. Melaksanakan uji coba internal dan solusi



Melakukan Uji Coba Internal

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Pengimputan pedoman rambu di instagram dinas perhubungan

Proses pengimputan pedoman peminjaman rambu dilakukan dengan terlebih dahulu menyesuaikan materi pedoman agar layak untuk ditampilkan pada media sosial. Penulis menyederhanakan bahasa, memilih desain yang informatif, serta memastikan isi pedoman tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setelah materi siap, penulis melakukan proses unggah melalui akun resmi Instagram Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Unggahan dibuat dalam format slide agar mudah dipahami oleh masyarakat, disertai caption yang menjelaskan alur peminjaman dan tautan formulir yang harus diisi. Proses ini dilakukan dengan koordinasi internal untuk memastikan informasi yang dipublikasikan telah sesuai arahan pimpinan. Hasil yang di harapkan informatif,

mudah dipahami, dan menarik secara visual. Pedoman yang disampaikan melalui Instagram memungkinkan masyarakat mengakses informasi dengan cepat dan tanpa batasan waktu.

2. Menyiapkan seluruh dokumen prosedur dan formulir peminjaman

penulis mengumpulkan seluruh dokumen yang dibutuhkan, seperti SOP peminjaman rambu, perjanjian peminjaman, persyaratan administrasi, serta formulir daring yang telah dibuat. Penulis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, memastikan setiap bagian sesuai dengan ketentuan dan dapat dipahami dengan baik oleh pemohon. Seluruh dokumen disusun secara sistematis dan diarsipkan dalam format digital maupun cetak. Proses ini dilakukan sambil berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan isi dokumen dengan kebutuhan pelayanan dan arahan pimpinan. Dokumen yang dihasilkan tersusun lengkap, rapi, dan mudah diakses. Setiap dokumen telah memenuhi prinsip akuntabilitas dan standar pelayanan publik. Formulir daring juga telah diintegrasikan secara baik sehingga memudahkan pemohon dalam melakukan pengajuan.

3. Melaksanakan uji coba internal dan solusi

Proses uji coba internal dilakukan dengan melibatkan rekan kerja sebagai pengguna simulasi. Penulis meminta mereka untuk mengisi formulir daring, membaca pedoman, serta mengikuti seluruh tahapan peminjaman seperti alur sebenarnya. Selama uji coba, penulis mencatat setiap kendala yang muncul, seperti ketidaktepatan alur, tampilan formulir yang kurang jelas, kesalahan teknis, atau kekurangan informasi. Penulis kemudian melakukan diskusi internal untuk merumuskan solusi dan perbaikan. Hasil yang diharapkan Hasil uji coba menghasilkan prosedur peminjaman yang lebih matang dan bebas dari

kesalahan teknis. Formulir daring menjadi lebih mudah digunakan, pedoman lebih jelas, dan alur peminjaman lebih sistematis. Produk akhir telah melalui validasi internal sehingga siap digunakan masyarakat dengan tingkat efektifitas yang tinggi.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Pengimputan pedoman rambu di instagram dinas perhubungan

Kegiatan pengimputan pedoman peminjaman rambu di Instagram memberikan manfaat besar dalam mendukung visi organisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang modern, transparan, dan mudah diakses. Dengan memanfaatkan media sosial, informasi mengenai prosedur peminjaman rambu dapat tersampaikan secara cepat kepada sekolah, instansi, maupun masyarakat luas. Hal ini sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan literasi keselamatan berlalu lintas dan memperluas jangkauan layanan dengan memanfaatkan teknologi digital.

2. Menyiapkan seluruh dokumen prosedur dan formulir peminjaman

Kegiatan ini mendukung tujuan organisasi untuk menciptakan pelayanan yang tertib, jelas, dan akuntabel. Dengan tersusunnya dokumen prosedur dan formulir peminjaman yang lengkap, alur pelayanan menjadi lebih terstandar dan mempermudah proses peminjaman rambu oleh pemohon. Hal ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan ketertiban administrasi, memperkuat transparansi, dan memastikan setiap pelayanan berjalan sesuai ketentuan.

3. Melaksanakan uji coba internal dan solusi

Uji coba internal sebelum prosedur diterapkan secara luas berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan dan mendukung visi organisasi dalam menghadirkan pelayanan yang profesional dan minim kesalahan. Melalui uji

coba, satuan kerja dapat memastikan bahwa prosedur dan formulir peminjaman benar-benar siap digunakan serta mudah dipahami oleh pengguna. Misi organisasi dalam menjamin keselamatan dan ketertiban lalu lintas juga didukung karena prosedur yang sudah diuji akan meminimalkan risiko kesalahan administrasi.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Pengimputan pedoman rambu di instagram dinas perhubungan

Jika kegiatan pengimputan pedoman tidak dilakukan dengan nilai ASN maka informasi yang disampaikan di media sosial dapat menjadi tidak jelas, tidak lengkap, atau bahkan salah. Hal ini mengakibatkan masyarakat kebingungan dalam memahami prosedur peminjaman rambu dan meningkatkan jumlah pertanyaan atau komplain kepada petugas.

Dampak masyarakat Masyarakat atau sekolah akan kesulitan memperoleh pedoman resmi mengenai tata cara peminjaman rambu. Minimnya informasi yang benar dapat menyebabkan kesalahan prosedur, keterlambatan pengajuan permohonan, atau bahkan ketidaktahuan masyarakat bahwa layanan tersebut tersedia. Dampaknya, pelayanan menjadi tidak optimal dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi menurun.

2. Menyiapkan seluruh dokumen prosedur dan formulir peminjaman

Tanpa penerapan nilai ASN dokumen prosedur maupun formulir dapat disusun secara tidak lengkap, tidak sinkron dengan alur pelayanan, atau tidak sesuai standar. Hal ini menyebabkan proses peminjaman menjadi tidak teratur, rawan terjadi kesalahan pencatatan, serta memperlambat kinerja petugas.

Dampak masyarakat berpotensi menerima formulir yang sulit dipahami, tidak

jelas alurnya, atau sering mengalami revisi. Hal ini akan membuat proses pelayanan menjadi lambat, tidak efektif, dan membebani pemohon rambu karena harus melakukan pengisian ulang atau melengkapi dokumen berkali-kali.

3. Melaksanakan uji coba internal dan solusi

Jika kegiatan uji coba tidak menerapkan nilai harmonis, kolaboratif, dan kompeten, maka potensi kesalahan teknis dalam prosedur atau formulir tidak terdeteksi sejak awal. Satuan kerja baru akan menemukan masalah ketika layanan sudah digunakan oleh masyarakat, sehingga terpaksa melakukan perbaikan mendadak yang mengganggu kelancaran pelayanan.

Dampak masyarakat Formulir atau prosedur yang belum diuji akan menyebabkan kebingungan, kesalahan pengisian, dan hambatan teknis saat masyarakat mencoba mengakses layanan. Masyarakat dapat mengalami keterlambatan pelayanan atau penolakan permohonan karena kesalahan sistem. Hal ini mengurangi kepuasan dan kepercayaan publik terhadap layanan digital yang diberikan oleh Dinas Perhubungan.

Judul Kegiatan No 5	Penyusunan, penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas penerima rambu kepada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 November 2025 – 15 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunnya draft surat dan nama sekolah penerima rambu
	2. Tersedianya revisi perbaikan
	3. Tersampainya surat kepada pihak tujuan
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Menyusun draft surat dan penentuan sekolah prioritas penerimaan rambu	
a. Berorientasi Pelayanan	
Dalam menyusun draft surat dan menentukan sekolah prioritas penerima rambu, penulis memastikan bahwa seluruh proses berorientasi pada	

kebutuhan masyarakat, khususnya keselamatan lalu lintas di lingkungan sekolah. Surat disusun dengan bahasa yang jelas, informatif, dan mudah dipahami agar memudahkan sekolah dalam mengikuti proses permohonan dan penerimaan bantuan rambu. Penetapan prioritas sekolah dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi lapangan, tingkat kebutuhan, dan urgensi keselamatan, sehingga layanan yang diberikan benar-benar memberikan manfaat maksimal bagi penerima.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas diterapkan melalui penyusunan draft surat yang sesuai format kedinasan, validasi data calon penerima, dan dokumentasi setiap pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sekolah prioritas. Setiap data dan informasi dasar dijadikan acuan resmi sehingga keputusan pemrioritasan bersifat transparan dan tidak menimbulkan keraguan pihak mana pun.

c. Kompeten

Penulis melakukan proses penyusunan dengan mengumpulkan data kondisi sekolah, tingkat risiko lalu lintas, serta kebutuhan rambu yang sesuai. Kompetensi komunikasi juga digunakan dalam berkoordinasi dengan pimpinan, menyampaikan analisis, serta menyesuaikan draft surat agar memenuhi standar administrasi. Dengan menggabungkan pengetahuan tentang prosedur peminjaman rambu dan kebutuhan lapangan, produk surat yang disusun menjadi lebih tepat sasaran dan berkualitas.

d. Adaptif

Dalam proses penyusunan, penulis bersikap adaptif terhadap perubahan arahan pimpinan, kebutuhan revisi dokumen, maupun kondisi lapangan yang dinamis. Jika terdapat data baru mengenai sekolah yang lebih

membutuhkan rambu, penulis menyesuaikan analisis dan draft surat tanpa menghambat proses kerja. Adaptivitas ini memungkinkan keputusan prioritas lebih relevan, cepat, dan sesuai perkembangan kondisi keselamatan di wilayah kerja.

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan terkait pembuatan surat

a. Harmonis

Dalam melaksanakan pertemuan dengan pimpinan, penulis menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan serta masukan pimpinan dengan sikap positif dan tidak defensif. Suasana pertemuan dibangun secara kondusif agar tercipta pemahaman yang sama terkait penyusunan draft surat dan penetapan sekolah prioritas penerimaan rambu. Dengan mengedepankan keharmonisan, proses diskusi berjalan lancar dan menghasilkan keputusan yang lebih matang serta diterima oleh seluruh pihak.

b. Loyal

Nilai loyalitas diwujudkan melalui komitmen untuk menjalankan arahan pimpinan secara konsisten dan mendukung penuh kebijakan organisasi. Dalam pertemuan tersebut, penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi dan hasil pembahasan sejalan dengan visi dan misi Dinas Perhubungan, terutama dalam meningkatkan keselamatan lalu lintas di lingkungan sekolah. penulis menunjukkan kesungguhan dalam membantu pimpinan mencapai target program, termasuk memastikan bahwa sekolah prioritas ditetapkan berdasarkan pertimbangan objektif dan kebutuhan yang paling mendesak.

c. Adaptif

Sikap adaptif diterapkan dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan instruksi, data baru, atau kebijakan tambahan yang muncul

dalam proses diskusi. Bila pimpinan meminta revisi format surat, penyesuaian kriteria prioritas, atau penambahan lampiran data, saya merespons secara cepat dan tepat. Kemampuan beradaptasi ini membantu pertemuan berjalan efektif, sehingga draft surat dapat segera disempurnakan sesuai kebutuhan dan kondisi aktual di lapangan.

d. Kolaboratif

Dalam pertemuan ini, penulis aktif membangun kerja sama yang baik dengan pimpinan, baik dalam pertukaran informasi maupun pencarian solusi. Penulis memberikan masukan secara konstruktif dan menerima pandangan pimpinan sebagai pedoman utama. Proses kolaborasi ini memungkinkan penyusunan draft surat dan penentuan sekolah prioritas dilakukan dengan perspektif yang lebih komprehensif, sehingga hasil akhirnya lebih tepat sasaran dan mendukung kelancaran program keselamatan lalu lintas.

3. Melakukan proses pengantaran surat

a. Kolaboratif

Dalam proses pengantaran surat kepada sekolah-sekolah dan instansi terkait, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi secara aktif dengan rekan kerja serta pihak-pihak yang akan menerima surat. Sebelum berangkat, penulis memastikan bahwa daftar tujuan, isi surat, serta kebutuhan administrasi telah disepakati bersama tim sehingga tidak ada kesalahan dalam penyampaian. Selama pengantaran, komunikasi yang baik dilakukan dengan petugas penerima di masing-masing instansi untuk memastikan surat diterima dengan benar dan mendapat tindak lanjut yang tepat. Kolaborasi ini memperlancar proses distribusi surat dan memperkuat hubungan kerja antarunit maupun antarlembaga.

b. Loyal

Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan pimpinan dan ketentuan organisasi. Pengantaran surat dilakukan tepat waktu, rapi, dan sesuai prosedur demi menjaga citra profesional Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis juga memastikan bahwa isi surat disampaikan tanpa perubahan dan setiap lembaga yang menjadi prioritas menerima dokumen sebagaimana diarahkan oleh pimpinan. Komitmen ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas, aturan, dan kepentingan organisasi dalam meningkatkan keselamatan lalu lintas di lingkungan pendidikan.

c. Harmonis

Nilai harmonis diwujudkan dengan menjalin komunikasi yang sopan, ramah, dan penuh penghargaan saat bertemu dengan pihak sekolah maupun instansi. Penulis menyampaikan maksud kedatangan dengan jelas dan menjaga sikap profesional agar tercipta suasana yang positif. Pendekatan yang harmonis membantu membangun hubungan kerja yang baik, meningkatkan kepercayaan, serta memperkuat kolaborasi antara Dinas Perhubungan dengan lembaga pendidikan dan instansi mitra. Dengan demikian, proses pengantaran surat bukan hanya sekadar penyampaian dokumen, tetapi juga mempererat hubungan interpersonal yang mendukung kelancaran program pelayanan publik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyusun draft surat dan penentuan sekolah prioritas penerimaan rambu



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Husein Saifuddin No. 2, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28011
 Telp (0777) 3333333, Fax (0777) 3333333, Email: info@pkrh.go.id
<http://pkrh.go.id>

Bagansiapiapi, November 2025

Kepada:
 Sifat: Elana
 Lampiran:
 Hal:

Koordinasi dan Sosialisasi Penerbitan
 Perizinan Perhubungan Jalan

Kepada Yth:

–

Tersud

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan keselamatan berlalu lintas di lingkungan sekitar, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyelenggarakan kegiatan sosialisasi perhubungan jalan kepada semua guru dan staf di SD/PA.

Berkas yang melampirkan untuk meningkatkan hasil sosialisasi dan memperoleh proses pelayanan pengajuan perizinan perhubungan jalan dapat diunduh melalui google form <https://forms.gle/3M5A4F7uQ9N5> sebagai standar pembaruan sistem. Selain itu, kami sangat mengharapkan kontribusi dari masyarakat setempat, baik melalui pengisian formulir maupun dengan cara lain yang dapat membantu proses sosialisasi perizinan perhubungan jalan. Kami berharap Bapak/Ibu dapat memberikan tanggapan dan saran yang membangun kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir untuk perbaikan layanan dan sosialisasi perizinan perhubungan jalan ke depan.

Selamat dan semoga sukses dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Hormat,

KEPALA DINAS,

BUKHARUDIN, S.Pd, M.Si
 Pembina TA. 1 (2025)
 HP: 9908819 199993 1 805

Surat koordinasi dan sosialisasi ke sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Husein Saifuddin No. 2, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28011
 Telp (0777) 3333333, Fax (0777) 3333333, Email: info@pkrh.go.id
<http://pkrh.go.id>

Bagansiapiapi, November 2025

Kepada:
 Sifat: Elana
 Lampiran:
 Hal:

Koordinasi dan Sosialisasi Penerbitan
 Perizinan Perhubungan Jalan

Kepada Yth:

Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir

–

Bagansiapiapi

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan keselamatan berlalu lintas di lingkungan sekitar, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyelenggarakan kegiatan sosialisasi perhubungan jalan kepada semua guru dan staf di SD/PA.

Berkas yang melampirkan untuk meningkatkan hasil sosialisasi dan memperoleh proses pelayanan pengajuan perizinan perhubungan jalan dapat diunduh melalui google form <https://forms.gle/3M5A4F7uQ9N5> sebagai standar pembaruan sistem. Selain itu, kami sangat mengharapkan kontribusi dari masyarakat setempat, baik melalui pengisian formulir maupun dengan cara lain yang dapat membantu proses sosialisasi perizinan perhubungan jalan. Kami berharap Bapak/Ibu dapat memberikan tanggapan dan saran yang membangun kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir untuk perbaikan layanan dan sosialisasi perizinan perhubungan jalan ke depan.

Selamat dan semoga sukses dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Hormat,

KEPALA DINAS,

BUKHARUDIN, S.Pd, M.Si
 Pembina TA. 1 (2025)
 HP: 9908819 199993 1 805

Surat kedinas pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Karamayong Km 5, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28611
Telp. (081) 660-1152, Fax. (081) 660-1152, Email: info@pemerintah.rokanhilir.go.id
Website: pemerintah.rokanhilir.go.id

Bagansiapiapi, 10 November 2020

Kepada:
Nama : Bina
Lampiran :
Perihal : Perencanaan Berjalan Pergeseran Zona Sistem Saluran (ZSS)

Kepada YB,
Kepala Balai Pengkaji Transportasi Darat (BPTD)
Kantor 1 Riau
di-

Pada:

Dengan Isian:

Sehubungan dengan koordinasi, koordinasi, koordinasi dan koordinasi dan
dan di lingkungan wilayah kabupaten pada wilayah yang berada di luar Jalan Nasional
yang Terjangkau - Bagansiapiapi untuk pelaksanaan pengalihan dan pemindahan Zona
Sistem Saluran (ZSS) pada wilayah di lingkungan Kabupaten.

Sehubungan ini dengan status dengan ini kami mohon kepada Kepala Balai BPTD
untuk melakukan koordinasi dan pemindahan Zona Sistem Saluran (ZSS) dan
guna melaksanakan kegiatan-kegiatan yang akan dan dapat berjalan lancar.

Dengan ini diharapkan agar pejabat dan Managemenya dapat melakukan koordinasi.

SEPAKSA 00446.

Budiawan, S.Pd, M.Pd
Bagansiapiapi, 10 November 2020
NIP. 084001-9-084001-1-000

Lampiran

Nomor

Tanggal 10 November 2020

Perihal : Perencanaan Berjalan Pergeseran Zona Sistem Saluran (ZSS)

No.	Nama Sekolah	Nilai Koordinat	Saluran Saluran
1.			
2.			

Surat Ke BPTD kelas 1 Riau



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Gubernur Iri G. Sugengraha Rokan Hilir, Riau 28811

Telp. (0767) 4831155 Fax (0767) 4831152 Web: www.rokanhilir.go.id

Email: info@rokanhilir.go.id info@rokanhilir.go.id

Agenda: November 2020

Nama: _____

Jenis: _____

Lampiran: _____

Perihal: Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Sekolah Sehat (ZSSS)

Kepada Yth:

Kepala Dinas Perhubungan

Provinsi Riau

di _____

Penerbitan: _____

Dengan hormat,

Tidak ragu saya menaruh perhatian, kepedulian, keakutuhan dan kepedulian ini, serta di lingkungan sekolah sebagai salah satu yang berada di luar, akan Perihal, Kabupaten, Provinsi, serta pelaksanaan pengabdian dan pelayanan, Zona Sekolah Sehat (ZSSS) dapat menjadi salah satu manfaat.

Sekelompok ini telah siap, dengan ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat membantu dalam pengabdian dan pelayanan Zona Sekolah Sehat (ZSSS) di lingkungan pengabdian sekolah yang akan kami bantu dalam proses.

Dengan demikian, atas perhatian dan bimbingan kami ucapkan terima kasih.

Yth: (Nama)

BURHANUDIN, S.H., M.A.

Handphone: 0811 2553111

Surf: 085555 11 1000 1 000

Lampiran: _____

Nama: _____

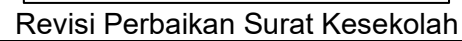
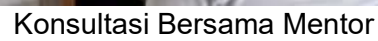
Tanggal: November 2020

Perihal: Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Sekolah Sehat (ZSSS)

No.	Nama Sekolah	Nilai Koordinat	Sekolah
1.			
2.			

Surat Ke Dinas Perhubungan Provinsi

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan terkait pembuatan surat



[illegible][illegible]

Draft sekolah prioritas peminjaman rambu

Pengantaran Surat Ke SDN 004 Sungai Sialang



Surat ke Sekolah SDN 007 Sungai Sialang



Pengantaran Surat Ke SDN 007 Bagan Jawa



Surat ke SDN 007 Bagan Jawa



Pengantaran Surat ke MI Negeri 1 Rokan Hilir



Surat ke MIN 1 Rokan Hilir



Pengantaran Surat Ke Dinas Pendidikan
Kabupaten Rokan Hilir

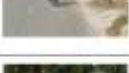
Lampiran:

Revisi:

Tanggal: 10 November 2020

Perihal: Peninjauan Kembali Pengisian Data Deteksi Titik (DAD)

No	Nama Lokasi	TM Koordinat	Edukasi
1	SDN 001 BANGKALAN	1°48'28.0"N 103°58'40.0"E	
2	SDN 1 BATU KAPURAN	1°48'27.0"N 103°58'33.0"E	
3	PALEK KUTAN KEDIRAU	1°48'25.0"N 103°58'16.0"E	
4	MTs CUBUK KUBU	1°48'25.0"N 103°58'11.0"E	

5	SDN 008 TELUK PULAU KELU	1°48'25.0"N 103°58'11.0"E	
6	SDN 05 TANAH KUBU	1°48'21.0"N 103°58'01.0"E	
6	SDN 008 KUBU KEDIRAU KUBU KEDIRAU KUBU	1°48'20.0"N 103°57'25.0"E	
7	SDN 001 JOMBAN KALANDI	1°48'21.0"N 103°58'01.0"E	

8	SDN 002 BATU KAPURAN	1°48'26.0"N 103°58'11.0"E	
---	-------------------------	------------------------------	---

6	MS. MUHAMMADQYAH SALAH JAHN	2°17'17.27N 102°48'58.07E	
8	MS. MUHAMMADQYAH SALAH JAHN	2°17'18.17N 102°48'58.27E	
7	SMP PERSEKIPAN NIGOTIS BANGKO	2°17'47.27N 102°48'51.07E	
8	SMAN 1 BANGKO	2°18'18.77N 102°52'24.27E	

9	SMK/STK SMA BANGKO	2°18'18.17N 102°52'24.27E	
10	SMK/STK SMA BANGKO	2°18'18.17N 102°52'24.27E	
11	SMK/STK SMA BANGKO	2°18'18.17N 102°52'24.27E	

Surat Ke Dinas Perhubungan Provinsi Riau



Pengiriman Surat Perhubungan Provinsi Riau Melalui Travel

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyusun draft surat dan penentuan sekolah prioritas penerimaan rambu

Proses penyusunan draft surat dilakukan dengan mengidentifikasi mengenai prosedur peminjaman perlengkapan jalan ke sekolah dan melibatkan instansi terkait kelancaran kegiatan tersebut. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengumpulkan informasi terkait sekolah-sekolah yang membutuhkan perlengkapan rambu berdasarkan surat permohonan yang masuk ke Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, serta pertimbangan kondisi lalu lintas di sekitar lingkungan pendidikan. penulis mulai menyusun draft surat yang berperihal Koordinasi dan Sosialisasi Prosedur Peminjaman Perlengkapan Jalan. Penyusunan dilakukan dengan menyesuaikan format kedinasan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir agar surat memiliki struktur formal yang tepat. Hasil yang di capai berupa draft surat yang sistematis, memiliki susunan kalimat formal, serta memuat informasi yang relevan dan komprehensif mengenai maksud dan tujuan koordinasi. Draft ini memenuhi standar administrasi kedinasan, mudah dipahami oleh penerima, serta siap digunakan untuk tahap finalisasi oleh pimpinan.

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan terkait pembuatan surat

Pertemuan dengan pimpinan dilaksanakan untuk memperoleh arahan, klarifikasi, serta penyempurnaan terhadap draft surat yang telah disusun. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan isi surat, dasar pemilihan sekolah prioritas, serta urgensi sosialisasi prosedur peminjaman perlengkapan jalan. Pimpinan memberikan sejumlah masukan, seperti penyempurnaan struktur kalimat, penyesuaian ruang lingkup koordinasi, serta penguatan urgensi keselamatan lalu lintas di lingkungan sekolah. Hasil yang diperoleh berupa draft surat yang telah direvisi dan disetujui oleh pimpinan. Dokumen menjadi lebih matang, akurat, dan sesuai standar kebijakan organisasi. Surat yang dihasilkan

dari proses konsultasi ini memiliki kualitas lebih baik karena telah melalui tahap klarifikasi langsung dengan pimpinan serta memperoleh daftar nama sekolah yang prioritas.

3. Melakukan proses pengantaran surat

Setelah surat disetujui, tahap berikutnya adalah melakukan pengantaran surat ke beberapa instansi, yaitu SDN 007 Bagan Jawa, SDN 004 Sungai Sialang, MIN 1 Rokan Hilir, Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir, dan BPTD Kelas II Riau. Proses pengantaran dilakukan dengan memastikan setiap surat diterima oleh pihak yang berwenang, kemudian dicatat dalam agenda pengiriman surat untuk kepentingan dokumentasi. Hasil yang diperoleh ketepatan distribusi surat, ketertiban administrasi, serta kelengkapan dokumentasi penerimaan. Setiap surat tercatat dalam arsip keluar dan telah diterima oleh instansi tujuan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Menyusun draft surat dan penentuan sekolah prioritas penerimaan rambu

Kegiatan penyusunan draft surat serta penentuan sekolah prioritas penerima rambu memberikan manfaat penting dalam mendukung visi organisasi untuk meningkatkan keselamatan dan ketertiban lalu lintas. Dengan adanya pemetaan sekolah prioritas, distribusi rambu dapat dilakukan secara tepat sasaran.

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan terkait pembuatan surat

Pertemuan dengan pimpinan berperan penting dalam memastikan keselarasan arah kerja antara pelaksana kegiatan dan kebijakan organisasi. Manfaat kegiatan ini terlihat dari tersusunnya surat yang sesuai dengan standar kelembagaan serta mendapatkan arahan strategis terkait prioritas layanan. Hal ini mendukung tujuan organisasi dalam memperkuat koordinasi internal,

meningkatkan profesionalisme, serta menjamin setiap langkah pelayanan mengacu pada kebijakan yang telah ditetapkan.

3. Melakukan proses pengantaran surat

Kegiatan pengantaran surat ke sekolah dan instansi terkait memberikan manfaat nyata dalam memperkuat hubungan kemitraan dan memastikan proses koordinasi berjalan efektif. Pengantaran surat secara langsung mencerminkan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang cepat dan memastikan setiap pihak menerima informasi resmi tepat waktu.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Menyusun draft surat dan penentuan sekolah prioritas penerimaan rambu

Jika penyusunan draft surat dan penentuan sekolah prioritas tidak berlandaskan nilai dasar ASN, maka keputusan yang diambil berpotensi tidak objektif dan tidak sesuai kebutuhan lapangan. Hal ini dapat menyebabkan pembagian rambu menjadi tidak tepat sasaran, sekolah yang membutuhkan tidak mendapatkan prioritas, serta mengurangi kredibilitas satuan kerja dalam memberikan pelayanan publik.

2. Melaksanakan pertemuan dengan pimpinan terkait pembuatan surat

Komunikasi dapat menjadi tidak sinkron, arahan pimpinan sulit ditangkap dengan baik, dan koordinasi antarbagian menjadi lemah. Akibatnya, kualitas surat yang dihasilkan bisa kurang tepat, jeda waktu penyelesaian semakin lama, dan tujuan organisasi tidak tercapai secara optimal.

3. Melakukan proses pengantaran surat

Jika pengantaran surat dilakukan tanpa nilai kolaboratif, loyal, dan harmonis, maka proses distribusi dapat tidak teratur, tidak terkoordinasi, atau bahkan terlambat. Hal ini berdampak pada tertundanya pelaksanaan sosialisasi dan

koordinasi peminjaman perlengkapan jalan di sekolah serta instansi terkait.

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan sosialisasi kepihak sekolah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 November 2025 – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf berita acara kegiatan
	2. Terlaksananya kegiatan sosialisasi
	3. Tersedianya dokumentasi penyerah terimaan rambu
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Membuat draf berita acara kegiatan	
a. Berorientasi pelayanan	
Dalam menyusun draf berita acara kegiatan sosialisasi ke sekolah, penulis memastikan seluruh informasi yang dicantumkan tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak sekolah. Format berita acara dibuat dengan memperhatikan kebutuhan pengguna, agar dokumen tersebut dapat langsung digunakan sebagai bukti kegiatan dan dasar tindak lanjut. Penyusunan dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan responsif, sehingga sekolah merasa terbantu dan memperoleh kejelasan mengenai hasil sosialisasi.	
b. Akuntabel	
Nilai akuntabilitas diwujudkan melalui pencatatan yang lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan terkait seluruh proses sosialisasi. Saya menuliskan data kegiatan secara faktual, mulai dari tempat, waktu, peserta, materi sosialisasi, hingga kesepakatan yang dicapai. Draft berita acara disusun mengikuti format resmi yang berlaku, sehingga dokumen dapat digunakan sebagai arsip sah maupun sebagai dasar pemeriksaan apabila diperlukan. Setiap bagian dievaluasi kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau kekurangan informasi.	

c. Kompeten

Dalam penyusunan berita acara, penulis menerapkan kemampuan teknis dalam penulisan dokumen formal serta pemahaman mengenai substansi sosialisasi, terutama terkait prosedur peminjaman perlengkapan jalan. Kompetensi ini ditunjukkan dengan kemampuan mengolah informasi hasil sosialisasi menjadi dokumen yang sistematis, mudah dibaca, dan sesuai standar kedinasan. Selain itu, saya menggunakan perangkat kerja secara optimal untuk mempercepat proses penyusunan tanpa mengurangi kualitas dokumen.

d. Loyalitas

Loyalitas dituangkan melalui komitmen untuk menyusun draf berita acara dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik organisasi. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang dituliskan benar dan sesuai mandat pimpinan, serta mencerminkan kepatuhan terhadap standar pelayanan Dinas Perhubungan. Dengan bekerja secara disiplin dan berorientasi pada hasil terbaik, penulis menunjukkan dedikasi dalam mendukung tujuan dinas sekaligus menjalankan kepercayaan yang telah diberikan.

2. Melakukan sosialisasi kepihak sekolah

a. Harmonis

Dalam pelaksanaan sosialisasi kepada pihak sekolah, penulis mengutamakan sikap harmonis melalui komunikasi yang sopan, ramah, dan menghargai setiap pendapat dari pihak sekolah. Penulis memastikan suasana diskusi berlangsung kondusif sehingga pihak sekolah merasa nyaman dalam menyampaikan pertanyaan maupun kendala yang mereka

hadapi. Pendekatan yang penuh empati ini membantu membangun hubungan kerja yang positif antara Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dan pihak sekolah.

b. Loyal

Penulis menyampaikan informasi secara jelas dan konsisten sesuai arahan pimpinan, serta memastikan sekolah memahami pentingnya mengikuti prosedur resmi peminjaman rambu demi keselamatan lalu lintas di lingkungan pendidikan. Kesetiaan terhadap tugas dan organisasi tercermin dari upaya menjaga nama baik dan profesionalitas Dinas Perhubungan selama proses sosialisasi.

c. Adaptif

Dalam penyampaian materi sosialisasi, penulis menyesuaikan cara penyampaian dengan kondisi dan kemampuan digital masing-masing sekolah. Ketika ditemukan sekolah yang belum terbiasa menggunakan sistem online, penulis memberikan panduan step-by-step sekaligus solusi alternatif agar mereka tetap mampu mengikuti prosedur tanpa hambatan. Sikap adaptif ini mencerminkan kemampuan ASN untuk cepat menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi di lapangan.

d. Kolaboratif

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan melibatkan pihak sekolah sebagai mitra kerja yang memiliki kepentingan besar dalam penggunaan rambu lalu lintas. Penulis membuka ruang diskusi dua arah, menerima masukan, serta menyelaraskan informasi agar pemahaman bersama dapat tercapai. Kolaborasi ini memastikan bahwa sistem online yang diterapkan dapat berjalan efektif, karena disusun berdasarkan kebutuhan dan kesiapan

pihak sekolah.

3. Melakukan serah terima rambu sesuai perjanjian

a. Kolabortif

Dalam pelaksanaan serah terima rambu kepada pihak sekolah, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik dan koordinasi yang selaras antara pihak sekolah, petugas Dinas Perhubungan, serta rekan kerja yang membantu proses distribusi. Kolaborasi ini memastikan bahwa seluruh proses serah terima berjalan tertib, transparan, dan sesuai mekanisme yang disepakati dalam perjanjian peminjaman rambu. Dengan kerja sama yang baik, data rambu, jumlah unit, kondisi perlengkapan, serta jadwal pengembalian dapat dipastikan keakuratannya sebelum ditandatangani dalam berita acara.

b. Berorientasi pelayanan

Penulis menerapkan sikap ramah, responsif, dan membantu pihak sekolah dalam memahami kembali ketentuan penggunaan serta tanggung jawab peminjaman rambu. Penulis memastikan setiap pertanyaan pihak sekolah dijawab secara jelas, serta memberikan pendampingan dalam pengecekan fisik rambu untuk memastikan kesesuaian dengan permohonan. Pendekatan pelayanan ini menciptakan pengalaman yang positif bagi penerima layanan dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

c. Profesional

Penulis melakukan ketepatan prosedur yang diterapkan dalam penyusunan dan penandatanganan berita acara serah terima. Seluruh dokumen

diperiksa ulang agar tidak terjadi kesalahan administrasi, serta proses serah terima dilaksanakan tepat waktu dan sesuai standar kerja yang berlaku. Sikap disiplin, ketelitian, serta integritas dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan menjadi bentuk komitmen profesionalisme ASN dalam memberikan layanan publik yang berkualitas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draf berita acara kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Pemerintahan No. 5, Bagikanegara Rokan Hilir, Riau 28811
 Telp. (077) 8821188, Fax (077) 8821185, Web Site: <http://dinas.perhub.go.id>
 Email: info@perhub.go.id info@perhub.go.id

BERITA ACARA PENYERTAAN
 NOMOR : 004/PR-B.LALN/2004

Pada hari ini telah diselenggarakan rapat koordinasi antara dua pihak yang telah lama dikenal yang berwujud sebagai berikut ini:

1. Nama : **PERHANTOON, D. HAN, M. Si**
 NIP : 19600414 199003 1 000
 Pangkat/Golongan : **Penyertaan II (1/1)**
 Jabatan : **Kepala Dinas**
 Kantor/Kantor : **(Jl. Pemerintahan No. 5 Bagikanegara)**

Informasi diatas sebagai **PIRAK PERTAMA**.

2. Nama : **SARWEN, S. PA**
 NIP : 19700001 200001 1 000
 Pangkat : **Penyertaan II (1/1)**
 Jabatan : **Staf Ahli Bidang Hubungan Luar Negeri**
 Kantor/Kantor : **(Jl. Pemerintahan No. 5 Bagikanegara)**

Informasi diatas sebagai **PIRAK KEDUA**.

PIRAK PERTAMA menyampaikan kepada **PIRAK KEDUA** dan **PIRAK KEDUA** mengenai permasalahan yang akan dibahas dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 04/04/2004.

NO	NAMA PENYERTA	ALAMAT	TEL. / FAX	STAF
1.	PERHANTOON, D. HAN, M. Si	TRAFIK 0001	2 (dua) dua	

Adapun Acara tersebut akan dilaksanakan oleh **PIRAK KEDUA** dengan agenda sebagai berikut:

1. Mengetahui dan menyetujui agenda rapat.
2. Mengetahui dan menyetujui agenda rapat.
3. Mengetahui dan menyetujui agenda rapat.
4. Mengetahui dan menyetujui agenda rapat.

Selanjutnya, kedua pihak telah menyetujui dan menandatangani Berita Acara ini. Berita Acara ini telah ditandatangani oleh kedua pihak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

PIRAK PERTAMA
 Yang Menandatangani
SARWEN, S. PA
 NIP. 19700001 200001 1 000

PIRAK KEDUA
 Yang Menandatangani
PERHANTOON, D. HAN, M. Si
 NIP. 19600414 199003 1 000

Draf berita acara SDN 004 Sungai Sialang



PENERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kalimantan-VIII-5, Sagayongaya, Rokan Hilir, Riau 22051

Telp (077) 2051282, Fax (077) 2051342, Email: info@rokanhilir.go.id

rokanhilir.go.id www.facebook.com/rokanhilir www.instagram.com/rokanhilir

BERITA ACARA FUNGSI PAKSI

NO/BER : SDN.1/007/BA/07.12201

Pada hari ini telah digelar sebuah forum koordinasi antara dua (dua) pihak yang sama yang bertajuk sebagai berikut :

1. Nama : BUKHARIYUDIN, S.Wati, S.Pd

NIK : 19600819 196802 2 009

Tempat/ Tanggal : Pekanbaru 19/2/1979

Jabatan : Sekretaris

Alamat Kantor : Jl. Kalimantan VIII-5 Sagayongaya

Sebelumnya disebut sebagai **PIRAK PERTAMA**.

2. Nama : ZUMALY, A. Pu

NIK : 19611231 202001 1 008

Jabatan : Kepala Seksi SDN 007 Bagan Jawa

Alamat Kantor : Jl. Pahlawan, Dusun Nyalak, Bagan Jawa

Sebelumnya disebut sebagai **PIRAK KEDUA**.

PIRAK PERTAMA menyampaikan kepada **PIRAK KEDUA** dan **PIRAK KEDUA** mengenai permasalahan pada saat **PIRAK PERTAMA** tempo awal Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

NO	NAMA PIRAK/KELOMPOK	ALAMAT KAKOR/KELOMPOK	EMPIRIS	EST
1.	BUKHARIYUDIN, S.Wati, S.Pd	TRAFIK 0008	0 (dua) dua	

Adapun Acara tersebut dapat akan dipusatkan oleh **PIRAK KEDUA** sebagai berikut :

1. Menanggapi masalah dan masalah yang terdapat sebagai berikut :

2. Menanggapi permasalahan 3 (tiga) hal, apabila masih-masih ada permasalahan yang dihadapi.

3. Apabila **PIRAK KEDUA** telah selesai, berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait.

4. Apabila terdapat permasalahan atau hal-hal yang berkaitan dengan **PIRAK KEDUA**.

Demikian dibacakan, terima kasih, dan salam kepada semua yang hadir, sebagai penutupi pelaksanaan koordinasi dan permasalahan masalah yang dihadapi **PIRAK KEDUA**.

Demikian berita acara ini dibuat dan dibacakan, di Sagayongaya pada hari, tanggal sebagaimana tertera diatas.

PIRAK KEDUA

Yana Hasmahidana

PIRAK PERTAMA

Yana Hasmahidana

ZUMALY, A. Pu

NIK : 19611231 202001 1 008

BUKHARIYUDIN, S.Wati, S.Pd

NIK : 19600819 196802 2 009

Draf Berita Acara SDN 007 Bagan Jawa

[illegible]

A group of people, including police officers and a woman in a hijab, are seated around a round table in a meeting room. The room has yellow walls and various items on shelves in the background.

Sosialisasi SDN 004 Bagan Jawa

Penyerahan rambu sekolah SDN 004 Sungai Sialang



Penyerahan rambu sekolah SDN 004 Bagan Jawa



Penyerahan rambu sekolah MI Negeri 1 Rokan Hilir

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draf berita acara kegiatan

Kegiatan dimulai dengan menyusun draf berita acara sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar pelaksanaan sosialisasi dan serah terima rambu. Draft berita acara disusun secara sistematis, mulai dari identitas kegiatan, tujuan, hasil pelaksanaan, hingga poin-poin penting yang perlu disepakati oleh pihak sekolah dan Dinas Perhubungan. Penyusunan dilakukan dengan mencermati kebutuhan administrasi serta memastikan kesesuaian format dengan standar dokumen kedinasan. Hasil yang di peroleh terdapat draf yang sistematis.

2. Melakukan sosialisasi kepihak sekolah

Sosialisasi dilakukan dengan mengunjungi sekolah-sekolah yang menjadi sasaran penerima rambu, serta memberikan penjelasan langsung mengenai prosedur peminjaman rambu secara online. Dalam kegiatan ini, penulis

menjelaskan alur pengisian formulir daring, persyaratan yang harus dipenuhi, serta peran sekolah dalam menjaga perlengkapan jalan selama masa pinjam. Hasil yang di peroleh meningkatnya pemahaman pihak sekolah mengenai prosedur peminjaman rambu online. Selain itu, kegiatan sosialisasi menghasilkan dokumentasi kehadiran dan laporan pelaksanaan yang dapat menjadi dasar evaluasi serta koordinasi lanjutan.

3. Melakukan serah terima rambu sesuai perjanjian

Serah terima rambu dilakukan setelah sekolah menyetujui perjanjian peminjaman dan memahami kewajiban yang tercantum dalam dokumen. Pada saat serah terima, dilakukan pula penandatanganan berita acara oleh kedua belah pihak sebagai bukti sah yang mengikat secara administrasi. Proses ini dilaksanakan dengan teliti, transparan, dan penuh kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan maupun penyerahan barang. Hasil yang di peroleh berupa berita acara serah terima yang lengkap, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen tersebut memuat rincian perlengkapan yang dipinjam serta komitmen sekolah dalam penggunaannya.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Membuat draf berita acara kegiatan

Penyusunan draf berita acara memberikan manfaat signifikan bagi pencapaian tujuan organisasi dalam hal tertib administrasi dan akuntabilitas. Dengan tersedianya dokumen resmi yang memuat rincian proses kegiatan, organisasi memiliki bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun internal. Dokumen ini memperkuat misi organisasi untuk menerapkan tata kelola yang profesional, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan transportasi.

2. Melakukan sosialisasi kepihak sekolah

Kegiatan sosialisasi kepada sekolah memberi kontribusi besar dalam mendukung visi organisasi untuk meningkatkan keselamatan dan ketertiban berlalu lintas di lingkungan pendidikan. Melalui sosialisasi, sekolah memperoleh pemahaman yang jelas mengenai prosedur peminjaman rambu secara online, sehingga penggunaan fasilitas dapat lebih tepat sasaran dan efektif. Kegiatan ini juga mendukung misi organisasi dalam memperluas jangkauan pelayanan publik berbasis teknologi, sekaligus mempererat hubungan koordinatif antara Dinas Perhubungan dan institusi pendidikan.

3. Melakukan serah terima rambu sesuai perjanjian

Dengan terlaksananya serah terima sesuai prosedur dan perjanjian, organisasi menunjukkan komitmen terhadap pelayanan yang profesional, tepat waktu, dan dapat dipercaya. Kegiatan ini mendukung tujuan meningkatkan keselamatan transportasi dan memastikan rambu digunakan sesuai kebutuhan nyata di lapangan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Membuat draf berita acara kegiatan

Jika penyusunan draf berita acara tidak berpedoman pada nilai dasar ASN, maka dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban. Dampaknya bagi satuan kerja adalah administrasi menjadi tidak tertib, arsip kegiatan tidak dapat digunakan sebagai bukti sah, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas laporan kegiatan.

2. Melakukan sosialisasi kepihak sekolah

Jika sosialisasi dilakukan tanpa mengacu pada NDS, maka proses

penyampaian informasi menjadi tidak jelas, tidak komunikatif, dan berpotensi menimbulkan persepsi yang keliru tentang prosedur peminjaman rambu online. Dampaknya pada satuan kerja adalah semakin meningkatnya kesalahan pengajuan, layanan menjadi tidak efisien, dan beban kerja bertambah karena harus melakukan klarifikasi berulang.

3. Melakukan serah terima rambu sesuai perjanjian
Serah terima rambu tanpa mengacu pada nilai dasar ASN dapat menyebabkan proses yang tidak tertib, tidak transparan, serta berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antara barang yang diserahkan dan yang tercatat dalam dokumen. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah munculnya risiko kehilangan aset, lemahnya pengawasan penggunaan perlengkapan jalan, serta menurunnya kepercayaan mitra terhadap integritas pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Judul Kegiatan No 7	Penyusunan laporan akhir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 November 2025 – 29 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi lengkap seluruh proses
	2. Tersedianya laporan akhir kegiatan
	3. Tersedianya data rekomendasi kebijakan berkelanjutan
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Mengumpulkan semua data, foto, dokumen kegiatan a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses mengumpulkan seluruh data, foto, dan dokumen kegiatan, saya berfokus pada penyajian laporan akhir yang informatif, rapi, dan mudah dipahami oleh pembaca, khususnya pimpinan dan pihak terkait. Upaya ini dilakukan untuk memastikan laporan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di	

masa mendatang.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas diterapkan dengan melakukan verifikasi ulang terhadap setiap data dan dokumen sebelum dimasukkan ke dalam laporan. Setiap foto, berita acara, dan hasil kegiatan dicek kesesuaiannya dengan kronologi pelaksanaan. Semua data yang dihimpun dicatat dan disimpan secara tertib sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana.

c. Kompeten

Nilai kompeten ditunjukkan melalui kemampuan dalam mengolah, mengklasifikasikan, dan menyusun dokumen secara sistematis. Penulis menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan laporan akhir tersusun rapi, informatif, dan memenuhi standar penyusunan laporan yang berlaku. Data dikompilasi berdasarkan kategori kegiatan, hasil, dan bukti fisik sehingga memudahkan analisis dan evaluasi.

2. Menyusun laporan hasil kegiatan secara sistem

a. Harmonis

Dalam menyusun laporan hasil kegiatan secara sistem, penulis menjaga komunikasi dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja serta pihak terkait untuk memastikan seluruh informasi yang dimasukkan dalam laporan bersifat lengkap dan akurat. Nilai harmonis diwujudkan melalui sikap saling menghargai dan menerima masukan dalam proses penyusunan laporan.

b. Loyal

Penulis menyusun laporan sesuai standar yang berlaku di unit kerja dan mengikuti arahan pimpinan tanpa mengurangi kualitas hasil. Penulis

memastikan bahwa laporan disusun dalam batas waktu yang ditetapkan, serta memuat informasi yang benar, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyalitas kepada organisasi diwujudkan melalui upaya dalam mendokumentasikan seluruh kegiatan secara sistematis untuk mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

c. Adaptif

Dalam proses penyusunan laporan, penulis menerapkan sikap adaptif dengan memanfaatkan perangkat digital seperti template laporan, sistem penyimpanan data, dan format visualisasi yang dibutuhkan. Penulis menyesuaikan diri dengan perubahan alur kerja, instruksi pimpinan, maupun kebutuhan penyempurnaan laporan.

3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk disahkan

a. Kolaboratif

Penulis memastikan seluruh bagian laporan telah dikonfirmasi dan disinkronkan bersama rekan-rekan yang terlibat dalam kegiatan. Setiap unit yang memberikan data, foto, serta dokumen pendukung diajak berkoordinasi agar laporan tersusun secara valid, lengkap, dan tidak meninggalkan unsur penting. Kolaborasi ini memastikan bahwa laporan yang disampaikan kepada pimpinan adalah representasi kerja bersama yang solid, menggambarkan sinergi antarpegawai dalam mendukung keberhasilan program peminjaman rambu.

b. Profesional

Penulis menyusun laporan menggunakan format resmi, bahasa yang tepat, tata naskah yang sesuai aturan, serta ketelitian dalam memverifikasi seluruh data. Sebelum laporan diserahkan, penulis melakukan pengecekan akhir

terkait kelengkapan lampiran, ketepatan isi, serta kesesuaian dengan pedoman pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Laporan disampaikan kepada pimpinan dengan cara yang sopan, terstruktur, disertai penjelasan yang lugas tentang inti kegiatan serta rekomendasi tindak lanjut.

c. Loyalitas

Penulis berupaya menjaga kepercayaan pimpinan dengan menyerahkan laporan tepat waktu, lengkap, dan sesuai arahan serta prioritas organisasi. Melalui laporan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk berkontribusi terhadap peningkatan pelayanan publik, mendukung kebijakan pimpinan, serta menjaga integritas sebagai bagian dari Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan semua data, foto, dokumen kegiatan



Kegiatan 1. Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan



Kegiatan 2. Menyusunan prosedur peminjaman rambu



Kegiatan 3. Membuat dan menerapkan formulir berbasis daring



Kegiatan 4. Melakukan simulasi peminjaman rambu



Kegiatan 5. Melakukan Penyusunan dan penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas



Kegiatan 6. Melakukan Sosialisasi kepihak sekolah

2. Menyusun laporan hasil kegiatan secara sistem



Penyusunan Laporan Aktualisasi

3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk di sahkan



Penyampaian laporan akhir aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengumpulkan semua data, foto, dokumen kegiatan

Pada tahap ini dilakukan proses pengumpulan seluruh bukti kegiatan, seperti foto pelaksanaan, dokumen pendukung, daftar hadir, surat-menyurat, serta catatan proses yang relevan. Pengumpulan dilakukan secara teliti dan terstruktur dengan memastikan setiap dokumen ditempatkan sesuai kategori. Hasil yang di harapkan berupa kumpulan dokumen kegiatan yang rapi, lengkap, dan valid. Semua data tersusun berdasarkan kronologi serta relevansi kegiatan sehingga memudahkan proses verifikasi, evaluasi, dan penyusunan laporan akhir.

2. Menyusun laporan hasil kegiatan secara sistem

Setelah seluruh data terkumpul, proses selanjutnya adalah menyusun laporan kegiatan secara sistematis. Data dan dokumen yang tersedia dianalisis, dikategorikan, dan diolah menjadi rangkaian narasi laporan yang utuh. Penyusunan dilakukan mengikuti format laporan resmi, mulai dari pendahuluan, tujuan, uraian kegiatan, hasil, hingga kesimpulan. Hasil yang di harapkan

laporan akhir yang komprehensif, terstruktur, dan mudah dipahami. Laporan disusun dengan bahasa formal, lengkap dengan bukti dokumentasi serta analisis kegiatan.

3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk di sahkan
Pada tahap akhir, laporan kegiatan yang telah selesai disusun disampaikan kepada pimpinan untuk ditelaah dan disahkan. Proses penyampaian dilakukan secara komunikatif dan profesional melalui koordinasi langsung dengan pimpinan maupun staf terkait. Jika terdapat masukan atau koreksi dari pimpinan, dilakukan perbaikan sebelum laporan ditandatangani sebagai bentuk validasi resmi kegiatan. Hasil yang di harapkan laporan kegiatan yang telah disahkan oleh pimpinan, sehingga memiliki legitimasi formal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. Dokumen yang disahkan menjadi bukti otentik yang dapat digunakan untuk arsip, evaluasi, dan pelaporan lebih lanjut.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

1. Mengumpulkan semua data, foto, dokumen kegiatan
Kegiatan pengumpulan data dan dokumen mendukung terwujudnya organisasi, karena setiap langkah kegiatan terdokumentasi secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi yang baik membantu organisasi menyusun laporan yang kredibel sebagai dasar pengambilan keputusan.
2. Menyusun laporan hasil kegiatan secara sistematis
Penyusunan laporan kegiatan secara sistematis memberikan manfaat besar terhadap pencapaian tujuan organisasi dalam hal peningkatan efektivitas, konsistensi, dan profesionalisme. Laporan yang tersusun rapi memudahkan pimpinan untuk memahami capaian, hambatan, dan rekomendasi tindak lanjut

sehingga mempermudah proses perbaikan berkelanjutan. Hal ini mendukung visi organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan berbasis data.

3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk di sahkan
Dengan adanya laporan yang disahkan, setiap kegiatan memiliki legitimasi dan menjadi bagian dari dokumen resmi instansi. Hal ini membantu memastikan keselarasan kegiatan dengan visi dan misi organisasi, khususnya dalam peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar keselamatan transportasi.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Mengumpulkan semua data, foto, dokumen kegiatan

Tanpa penerapan nilai dasar ASN, data yang dikumpulkan bisa tidak lengkap, tidak valid, atau tidak terarsip dengan baik. Hal ini menyebabkan laporan akhir menjadi tidak akurat dan menyulitkan proses evaluasi kinerja satuan kerja.

Dampak masyarakat Ketidaktepatan data dapat berdampak pada kualitas pelayanan publik yang tidak meningkat, karena keputusan dan perbaikan yang dilakukan tidak berbasis informasi yang benar.

2. Menyusun laporan hasil kegiatan secara sistem

Laporan yang disusun tanpa menerapkan nilai harmonis, loyal, adaptif, maupun profesional berpotensi tidak sistematis, banyak kekeliruan, dan tidak mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya. Hal ini menurunkan kualitas pertanggungjawaban kinerja instansi.

Dampak masyarakat Laporan yang tidak baik menghambat upaya pengembangan pelayanan publik, sehingga masyarakat tidak memperoleh perbaikan layanan yang seharusnya muncul dari hasil evaluasi.

3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk di sahkan

Tanpa nilai kolaboratif, profesional, dan loyalitas, proses pengesahan dapat terhambat karena laporan tidak memenuhi standar atau tidak dikomunikasikan dengan baik kepada pimpinan. Ini dapat memperlambat tindak lanjut kebijakan atau program selanjutnya.

Dampak masyarakat Keterlambatan pengesahan laporan dapat berdampak pada lambatnya peningkatan pelayanan, pengambilan keputusan, dan pengalokasian program yang berkaitan langsung dengan kebutuhan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Indra Fahrezki, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.		Melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. tersedianya draft laporan aktualisasi	
2.		Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	1. tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Indra Fahrezki, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (telfon/WA/ LMS/ EMAIL/DLL)
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

DAFTAR LMPIRAN BUKTI KEGIATAN

Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan

Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com,  [dishubrohilkab](#)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T

Jabatan : Plt. Kasi Rekayasa Lalu Lintas

Tanggal : 27 Oktober 2025

Tempat : Ruang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

No	Notulensi Konsultasi

Mengetahui
Mentor

Bagansiapiapi,.....Oktober 2025

Peserta

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP. 19940927 201804 1 001

Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
NIP. 20010731 202503 1 001

Gambar 2. Draf Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com, [dishubrohilkab](https://www.facebook.com/dishubrohilkab)

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online Di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan Konsultasi Bersama Pimpinan					
2	Penyusunan Pedoman Serta Prosedur Terkait Penggunaan dan Peminjaman Rambu Lalu Lintas					
3	Pembuatan dan Penerapan Formulir berbasis daring					
4	Melakukan Uji Coba Internal					
5	Pelaksanaan Sosialisasi Kepihak sekolah					
6	Pelaksanaan implementasi Program Serta Evaluasi hasil Pelaksanaan					
7	Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan					



Mengetahui
Mentor

Bagansiapiapi,.....Oktober 2025

Peserta

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP. 19940927 201804 1 001

Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
NIP. 20010731 202503 1 001



Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com, [dishubrohilcab](https://www.facebook.com/dishubrohilcab)

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP : 19940927 201804 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Plt. Kasi Rekayasa Lalu Lintas
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
NIP : 20010731 202503 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bagansiapiapi,.....Oktober 2025

Plt. Kasi Rekayasa Lalu Lintas

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
NIP. 19940927 201804 1 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com, [dishubrohilkab](https://www.facebook.com/dishubrohilkab)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T

Jabatan : Pili Kasi Rekayasa Lalu Lintas

Tanggal : 27 Oktober 2025

Tempat : Ruang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

No	Notulensi Konsultasi
1.	menyusuri dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, terkait Pengiriman surat secara form Online, untuk meminta keseluruhan seluruh di kabupaten rokan hilir.
2.	menyusuri sosialisasi sekolah yang berkaitan soal surat dinas Perhubungan yang berkaitan berkaitan lalu lintas.

Mengetahui
Mentor

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP. 19940927 201804 1 001

Bagansiapiapi,Oktober 2025

Peserta

Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
NIP. 20010731 202503 1 001

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Rencana Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 29951,
Telp (0767) 8001386, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohikab.go.id>,
Email dishubkabrohi@gmail.com, [dishubrohi](https://www.facebook.com/dishubrohi)

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP : 19940927 201804 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Plt. Kasi Rekayasa Lalu Lintas
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Indra Fahrezki, S.Tr.Tra
NIP : 20010731 202503 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bagansiapiapi, 29 Oktober 2025

Plt. Kasi Rekayasa Lalu Lintas

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP. 19940927 201804 1 001

Gambar 8. Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohikab.go.id>
Email dishubkabrohi@gmail.com @ dishubrohikab

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Peminjaman Rambu Lalu Lintas Secara Online Di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan Konsultasi Bersama Pimpinan					
2	Penyusunan Pedoman Serta Prosedur Terkait Penggunaan dan Peminjaman Rambu Lalu Lintas					
3	Pembuatan dan Penerapan Formulir berbasis daring					
4	Melakukan Uji Coba Internal					
5	Pelaksanaan Sosialisasi Kepihak sekolah					
6	Pelaksanaan implementasi Program Serta Evaluasi hasil Pelaksanaan					
7	Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan					

Mengetahui
Mentor

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
NIP. 19940927 201804 1 001

Bagansiapiapi, 22 Oktober 2025

Peserta

Indra Fahrizki, S.Tr.Trg
NIP. 20010731 202503 1 001

Gambar 9. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

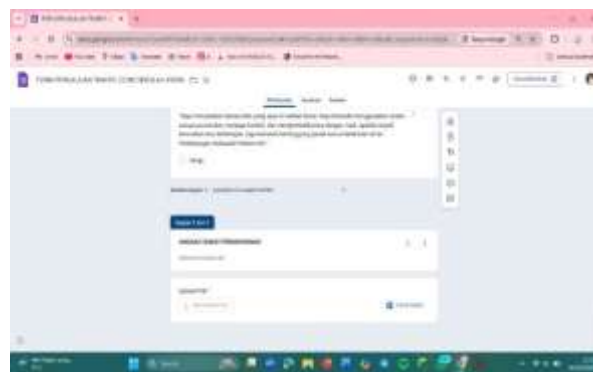
Kegiatan 2 : Menyusun Prosedur Peminjaman Rambu

[illegible]

Gambar 10. Rencana Kegiatan Anggaran(RKA)

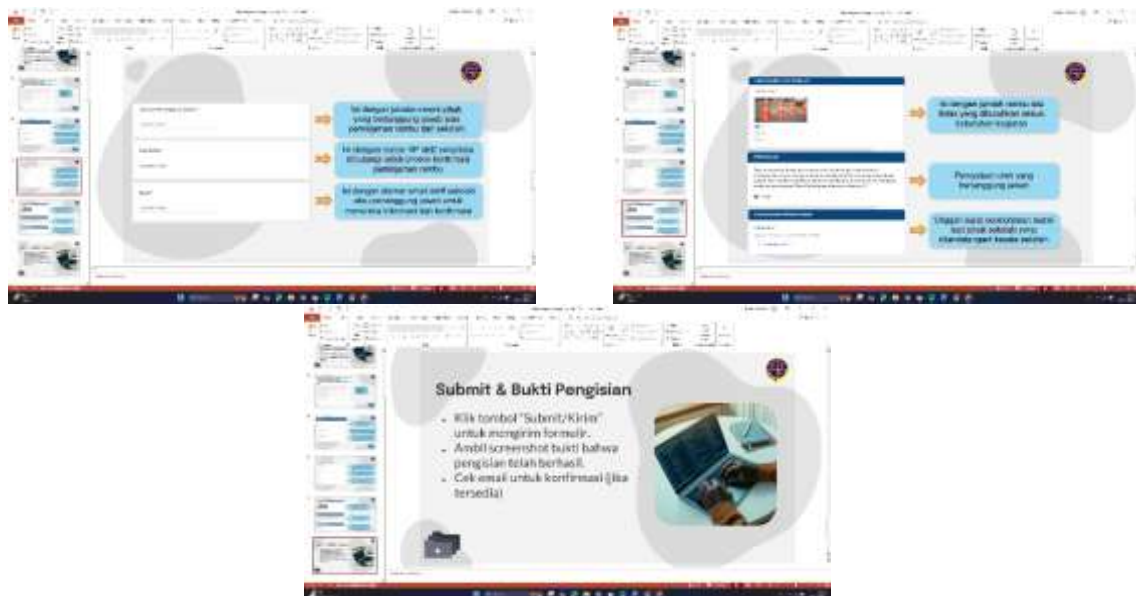


Gambar 11. Prosedur peminjaman rambu lalu lintas



Gambar 13. Form Peminjan rambu





Gambar 14. Petunjuk Pengisian Google Form

The image shows a screenshot of a Google Form titled "Formulir Peminjaman Rambu Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir". The form is in Indonesian and includes the following fields and sections:

- Header:** Logo of Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.
- Title:** Formulir Peminjaman Rambu Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan hilir
- Description:** Digunakan untuk permohonan peminjaman rambu lalu lintas oleh sekolah. Isi data dengan lengkap dan benar. Pengisian dilakukan minimal 3 hari sebelum penggunaan.
- Contact Info:** CP Diklub : (0822-6437-9162) - Bidang Lalu Lintas, email: dikhilokh0205@gmail.com, website: sakti.kukab.go.id
- Instructions:** Nama, alamat email, dan foto yang terikat dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda menggunakan file dan mengirimkan formulir ini.
- Warning:** * Menunjukkan permohonan yang wajar saja.
- Email Field:** Email * with a checkbox to use the email dikhilokh0205@gmail.com as the email used with responses.
- Buttons:** "Berikutnya" (Next) and "Kembalikan formulir" (Return form).
- Footer:** Google Formulir logo.

Gambar 15. Pengujian formulir

Kegiatan 4 : Melakukan Simulasi peminjaman rambu



Gambar 16. Prosedur Peminjaman Rambu



Gambar 17. Barcode Peminjaman Rambu



Gambar 18. Menyiapkan Dokumen untuk tahapan simulasi



Gambar 19. Melakukan simulasi internal

Kegiatan 5 : Penyusunan, penyampaian surat dan penentuan sekolah prioritas penerima rambu kepada pimpinan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax: (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com,   dishubrohilkab

Bagansiapiapi, November 2025

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Koordinasi dan Sosialisasi Prosedur
Peminjaman Perlengkapan Jalan

Kepada Yth.

.....

di –

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan keselamatan berlalu lintas di lingkungan sekolah, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyediakan fasilitas peminjaman perlengkapan jalan berupa rambu lalu lintas dan traffic cone.

Sehubungan hal tersebut untuk meningkatkan tertib administrasi dan mempercepat proses pelayanan, pengajuan peminjaman perlengkapan jalan dapat diinput melalui google form : <https://forms.gle/ZmzFbBAkJFKp89tt6> sebagai standar permohonan resmi. Selanjutnya, kami akan melakukan koordinasi dan sosialisasi langsung ke sekolah Bapak/Ibu guna menjelaskan prosedur peminjaman perlengkapan jalan menggunakan Google Form, sekaligus menjaring masukan dari pihak sekolah terkait pelaksanaannya. Kami berharap Bapak/Ibu dapat menerima kunjungan tim dari Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir untuk melakukan koordinasi dan menjelaskan prosedur peminjaman perlengkapan jalan dimaksud.

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Sc
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690916 199803 1 005

Gambar 20. Surat koordinasi dan sosialisasi ke sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com, [dishubrohilcab](https://www.facebook.com/dishubrohilcab)

Bagansiapiapi, November 2025

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Peminjaman Perlengkapan
Jalan Melalui Sistem Online

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir
di –
Bagansiapiapi

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung terciptanya keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di lingkungan sekolah, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyediakan fasilitas peminjaman perlengkapan jalan berupa rambu lalu lintas dan traffic cone yang dapat digunakan oleh sekolah.

Sehubungan hal tersebut diatas, sebagai bentuk inovasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir membuat layanan peminjaman perlengkapan jalan yang dilakukan melalui sistem online dan dapat diakses melalui form : <https://forms.gle/ZmzFbBAkJFKp89tt0>. Melalui sistem tersebut, sekolah dapat melakukan pengajuan permohonan peminjaman perlengkapan jalan , pengisian data kegiatan secara online dan monitoring status permohonan. Untuk itu kami mohon bantuan Saudara agar dapat meneruskan informasi ini kepada sekolah-sekolah di wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang membutuhkan perlengkapan jalan agar membuat surat permohonan dan menginput melalui form diatas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Sc
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690916 199803 1 005

Gambar 21. Surat ke Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapap, Rokan Hilir, Riau 28801
Telp (0787) 8201388, Fax (0787) 8201382, Web Site <http://dshubuk.hilir.go.id>
Email dshubuk@hilir.go.id

Begensiapap, November 2025

Nomor : Bess
Difat : Bess
Lampiran : Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS)
Hal :

Kepada Yth,
Kepala Bait Pengkaji Transportasi Darat (BPTD)
Kelas II Riau
di - Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung keamanan, keselamatan, ketertiban dan kenyamanan lalu lintas di lingkungan sekolah terutama pada sekolah yang berada di ruas Jalan Nasional Ujung Tempung - Bagansiapap, maka dibutuhkan pengadaan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZOSS) pada sekolah di maklumat (terlampir).

Selubungan hal tersebut diatas, dengan ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat membantu dalam pengadaan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZOSS) tersebut guna menjadikan lingkungan sekolah yang aman dan tertib berlalu lintas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kebijaksananya kami ucapkan terima kasih.

KOPALA DINAS

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si
Peminta Tk. I (N/V)
NIP. 19850915 198503 1 005

Lampiran
Nomor :
Tanggal : November 2025
Perihal : Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS)

No	Nama Sekolah	Titik Koordinat	Dokumentasi
1.			
2.			

Gambar 22. Surat Permohonan Bantuan ZOSS ke BPTD kelas II Riau



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapap, Rokan Hilir, Riau 28801
Telp (0787) 8201388, Fax (0787) 8201382, Web Site <http://dshubuk.hilir.go.id>
Email dshubuk@hilir.go.id

Begensiapap, November 2025

Nomor : Bess
Difat : Bess
Lampiran : Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS)
Hal :

Kepada Yth,
Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi Riau
di - Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung keamanan, keselamatan, ketertiban dan kenyamanan lalu lintas di lingkungan sekolah terutama pada sekolah yang berada di ruas Jalan Provinsi Bagansiapap - Siboloh, maka dibutuhkan pengadaan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZOSS) pada sekolah di maklumat (terlampir).

Selubungan hal tersebut diatas, dengan ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat membantu dalam pengadaan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZOSS) tersebut guna menjadikan lingkungan sekolah yang aman dan tertib berlalu lintas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kebijaksananya kami ucapkan terima kasih.

KOPALA DINAS

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si
Peminta Tk. I (N/V)
NIP. 19850915 198503 1 005

Lampiran
Nomor :
Tanggal : November 2025
Perihal : Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS)

No	Nama Sekolah	Titik Koordinat	Dokumentasi
1.			
2.			

Gambar 23. Surat Permohonan Bantuan ZOSS ke Dinas Perhubungan Provinsi Riau



Gambar 24. Konsultasi Bersama Mentor

[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Kemerdekaan Km. 6, Baganjaya, Pekanbaru, Riau 28011
Telp. (0757) 6001388, Fax (0757) 6001382, Email: info@prh.go.id, prh@prh.go.id
prh.go.id @prh.go.id

Baganjaya, November 2023

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Perencanaan Perhubungan Jalan Melalui Sistem Online

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir
di -
Baganjaya

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung ketercapaian keselamatan dan kelancaran lalu lintas di lingkungan sekolah, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyediakan fasilitas pembayaran jalan yang dapat digunakan oleh sekolah.

Sekolah yang telah terdaftar dalam sistem ini dapat akses ke sistem Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir melalui sistem pembayaran perhubungan jalan. Untuk akses ke sistem ini, sekolah dapat melakukan hal-hal berikut:

- 1. Pengisian permohonan pembayaran perhubungan jalan
- 2. Pengisian data kendaraan secara online
- 3. Menunggu status permohonan

Sebelumnya, kami mohon maaf jika Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir belum dapat menyediakan informasi ini kepada sekolah-sekolah di wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang dapat melakukan pembayaran dengan sistem online.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Yth. Kepala Dinas,
Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir,
Baganjaya, Pekanbaru, Riau

REPLA DINAS

BURHANUDDIN, S.H., M.Sc.
PENJAJAR TL (PNS)
NIP. 19850919 100603 1 000

Disalin dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kacamatan Km 6, Bagayong, Rokan Hilir, Riau 28011
 Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001392, Web Site <http://www.dishubukrhi.go.id>
 Email disubukrhi@disubukrhi.go.id @dishubukrhi

Bagayong, 03 November 2020

Surat
 Tanda
 Lampiran
 Hal : Koordinasi dan Sosialisasi Prosedur Penanganan Peringatan Jalan

Kepada Yth.
 Kepala SDN 007 Bagan Jawa

di -
 Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan keselamatan berlalu lintas di lingkungan sekitar Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyediakan fasilitas penanganan peringatan jalan berupa lampu lalu lintas dan traffic cone.

Selubungan hal tersebut untuk meningkatkan level administrasi dan mempercepat proses pelayanan, pengajuan penanganan peringatan jalan dapat dibuat melalui google form : <https://forms.gle/2mrt8bAAJF5u2p99> sebagai standar penanganan resmi. Selanjutnya, kami akan melakukan koordinasi dan sosialisasi langsung ke sekolah Baparkita guna mengedukasi prosedur penanganan peringatan jalan menggunakan Google Form, sehingga menjadi masukan dari pihak sekolah terkait penataannya. Kami berharap Baparkita dapat menerima koordinasi dan melakukan prosedur penanganan peringatan jalan tersebut.

Demi ini sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 APRIHARDJEN, S.Hut, M.Si.
 Kepala Dis. 1 (P/0)
 NIP. 19600916 196003 1 005

Gambar 27. Pengantaran Surat Ke SDN 007 Bagan Jawa



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kacamatan Km 6, Bagayong, Rokan Hilir, Riau 28011
 Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001392, Web Site <http://www.dishubukrhi.go.id>
 Email disubukrhi@disubukrhi.go.id @dishubukrhi

Bagayong, 10 November 2020

Surat
 Tanda
 Lampiran
 Hal : Koordinasi dan Sosialisasi Prosedur Penanganan Peringatan Jalan

Kepada Yth.
 Kepala MI Negeri 1 Rokan Hilir

di -
 Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan keselamatan berlalu lintas di lingkungan sekitar Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyediakan fasilitas penanganan peringatan jalan berupa lampu lalu lintas dan traffic cone.

Selubungan hal tersebut untuk meningkatkan level administrasi dan mempercepat proses pelayanan, pengajuan penanganan peringatan jalan dapat dibuat melalui google form : <https://forms.gle/2mrt8bAAJF5u2p99> sebagai standar penanganan resmi. Selanjutnya, kami akan melakukan koordinasi dan sosialisasi langsung ke sekolah Baparkita guna mengedukasi prosedur penanganan peringatan jalan menggunakan Google Form, sehingga menjadi masukan dari pihak sekolah terkait penataannya. Kami berharap Baparkita dapat menerima koordinasi dan melakukan prosedur penanganan peringatan jalan tersebut.

Demi ini sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 APRIHARDJEN, S.Hut, M.Si.
 Kepala Dis. 1 (P/0)
 NIP. 19600916 196003 1 005

Gambar 28. Pengantaran Surat MI Negeri 1 Rokan Hilir



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kecamatan Roka, Baganapaya, Rokan Hilir, Riau 28011
 Telp (0787) 8001306, Fax (0787) 8001382, Web Site: http://pda.rh.kab.go.id
 Email: sekretaris@prh.rh.go.id, @prh.rh.go.id

Baganapaya, 10 November 2025

Nomor : **SP. 11 /D/PAH/1449/505/5**
 Substansi : **Rokan**
 Lampiran :
 Hal : **Permohonan Perizinan Jalan Untuk Melakui Tindakan Operasi**

Kepada Yth,
 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir
 di -
 Baganapaya

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung kelengkapan kearsifan, kearsifan, keaktifan dan kelengkapan data, maka di lingkungan sekolah Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menyediakan fasilitas permohonan perizinan jalan berupa: surat izin jalan dan surat izin yang dapat digunakan oleh sekolah.

Selanjutnya hal tersebut diatas, dengan terbit dari Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir melalui laporan permohonan perizinan jalan yang diketahui melalui surat izin dari Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak agar dapat memfasilitasi dalam hal ini kepada sekolah-sekolah di wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang membutuhkan perizinan jalan agar mendapat surat permohonan dan mendapat melalui surat izin.

Demikian disampaikan, agar perhatian dan kebijaksanaan dapat tercapai terima kasih.

Kepala Dinas, S.H., M.Si
 NIP. 19600116 198003 1 800

Gambar 29. Pengantaran Surat Ke Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kecamatan Roka, Baganapaya, Rokan Hilir, Riau 28011
 Telp (0787) 8001306, Fax (0787) 8001382, Web Site: http://pda.rh.kab.go.id
 Email: sekretaris@prh.rh.go.id, @prh.rh.go.id

Baganapaya, 10 November 2025

Nomor : **SP. 11 /D/PAH/1449/505/5**
 Substansi : **Rokan**
 Lampiran :
 Hal : **Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZSS)**

Kepada Yth,
 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir
 di -
 Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung kearsifan, kearsifan, keaktifan dan kelengkapan data, maka di lingkungan sekolah-sekolah pada kawasan yang berada di ruas Jalan Nasional Ujung Tanjung – Baganapaya, maka dibutuhkan pengadaan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZSS) pada sekolah di kawasan tersebut.

Selanjutnya hal tersebut diatas, dengan ini kami mohon kepada Bapak agar dapat membantu dalam pengadaan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZSS) melalui surat permohonan lingkungan sekolah yang akan di terbit melalui surat.

Demikian disampaikan, agar perhatian dan kebijaksanaan dapat tercapai terima kasih.

Kepala Dinas, S.H., M.Si
 NIP. 19600116 198003 1 800

Lampiran
 Nomor
 Tanggal : 10 November 2025

Perihal : **Permohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZSS)**

No	Nama Sekolah	Titik Koordinat	Dokumentasi
1	SMP 002 BANTAYAN	1°05'55.3"N 100°55'40.5"E	
2	SD/PAU 1 BATU ALASPAU	1°05'57.8"N 100°55'38.2"E	
3	PAUD RUKAN PERMATA	1°05'02.8"N 100°55'18.2"E	
4	MTS YLUNAS RUKAN	1°05'08.2"N 100°55'01.1"E	

6	SDN 006 TELUK PULAU KULU	1°48'25.2"N 101°50'21.2"E	
6	SMPN 05 TAMBAH PUTIH	1°59'21.5"N 100°50'22.8"E	
6	SD NEGERI 019 KEPENGHULUAN SEMPURAH JAYA	1°40'35.8"N 101°10'25.4"E	
7	SDN 004 SUNGAI GALANG	1°58'11.8"N 100°54'10.8"E	

8	SMPN 2 BATU HAMPAR	1°59'33.4"N 100°54'11.1"E	
---	-----------------------	------------------------------	---



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kemerdekaan No. 8, Bagayemang, Pekanbaru, Riau 28011,
 Telp (0767) 8064388, Fax (0767) 8001302, Web Site: www.dishub.go.id,
 Email: perhubungan@dishub.go.id, dishub.go.id

Bagayemang, 14 November 2025

Nomor :
 Tanggal :
 Lampiran :
 Hal :
 Perihal : Penunjukan Batasan Pengalasan
 Zona Selamat Sekolah (ZSSS)

Kepada Yth,
 Kepala Dinas Perhubungan
 Provinsi Riau
 di - Pekanbaru

Dengan hormat,

Salah satu misi pokok pemerintah, khususnya, sektor dan kolaborasi ini
 dalam rangka meningkatkan keamanan, keselamatan, kelancaran dan kualitas lalu
 lintas & angkutan adalah terdapat pada sekolah yang berada di ruas jalan Persegi
 Segiempat - Segiempat, maka dibutuhkan pengalasan dan pemasangan Zona Selamat
 Sekolah (ZSSS) pada sekolah di masing-masing (terlampir).

Berdasarkan hal tersebut diatas, dengan ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat
 memberikan data pengalasan dan pemasangan Zona Selamat Sekolah (ZSSS) dimaksud
 guna mendukung kegiatan sekolah yang aman dan terdapat secara baik.

Dokumen disampikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KAPALA DINAS,

 Djuhanuddin, S.H., M.Si
 Pekanbaru, 14/11/2025
 NIP. 19600915 198003 1 005

Lampiran

Nomor :

Tanggal : 14 November 2025

Perihal : Penunjukan Batasan Pengalasan Zona Selamat Sekolah (ZSSS)

No.	Nama Sekolah	Tah Koordinat	Dokumentasi
1	SMPN 3 SANGKIL	2°14'00.2"N 100°50'41.7"E	
2	SDN 007 SERUSA MATI	2°15'42.4"N 100°52'02.8"E	
3	SDN 003 SUNGAI BAKAU	2°16'16.2"N 100°58'10.9"E	
4	SMA BINTANG LAUT	2°10'18.3"N 100°45'28.5"E	

Lampiran

Nomor

Tanggal : 18 November 2020

Perihal : Pemohonan Bantuan Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZSSS)

No	Nama Sekolah	TSN Koordinat	Dokumentasi
1	SMPN 3 BANGKOK	2°14'50.3"N 100°50'41.7"E	
2	SDN 057 BERUSAHATI	2°15'43.4"N 100°52'02.9"E	
3	SDN 003 SUNGAI BAKAU	2°16'56.2"N 100°50'10.0"E	
4	SMA BINTANG LAUT	2°10'18.3"N 100°45'28.5"E	

9	SDN 001 RAJA BEJAMU	2°10'18.1"N 100°50'13.0"E	
10	SMPN 2 SINABOI	2°10'46.0"N 100°50'43.0"E	
11	MTs AL-FURQON BINABOI	2°10'54.0"N 100°54'12.0"E	



Gambar 30. Pengantaran Surat Ke BPTD Kelas II Riau dan Dinas Perhubungan Provinsi Riau

Kegiatan 6 : Pelaksanaan sosialisasi kepihak sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Baganjari, Rokan Hilir, Riau 28061.
Telp. (0767) 8001300, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dshub.dshub.go.id>
Email dshub@shub.go.id <https://www.facebook.com/dshub.go.id> <https://www.instagram.com/dshub.go.id>

BERITA ACARA PIJAK PAKAI
NOMOR : 000.2/HUB-LALIN/2025/...

Pada hari ini selasa, tanggal sebelas bulan november tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si
NIP : 19660919 199803 1 006
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I (IV /a)
Jabatan : Kepala Dinas
Alamat Kantor : Jl. Kecamatan Batu 4 Baganjari

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : SARINDO, S.Pd
NIP : 19730606 196001 1 006
Jabatan : Kepala Sekolah SDN 004 Sungai Siang Kec. Batu Hampar
Alamat Kantor : Jl. Lintas Baganjari-Ujung Tunggul

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pijak pakai dari **PIHAK PERTAMA** berupa aset Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

NO	NAMA PEHILIK	NAMA BARANG/JENIS BARANG	JUMLAH	KET
1.	DISHUB KABUPATEN ROKAN HILIR	TRAFFIC CONE	2 (dua) Unit	

Adepan Aset tersebut diatas akan digunakan oleh **PIHAK KEDUA** selama masih menjabat sebagai Kepala Sekolah SDN 004 Sungai Siang dengan ketentuan :

- Mempertahankan dan merawat aset tersebut dengan baik ;
- Masa pinjam pakai maksimal 5 (lima) bulan, apabila masih menjabat masa pinjam ini dapat diperpanjang lagi ;
- Apabila **PIHAK KEDUA** tidak menjabat, berhenti/pindah tugas, maka aset tersebut dikembalikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir c/q, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir ;
- Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Setelah ditandatangani berita acara pijak pakai aset tersebut, maka tanggung jawab terhadap perawatan/penggunaan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian berita acara pijak pakai ini dibuat dan ditandatangani di Baganjari pada hari tanggal sebagaimana tersebut diatas.

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan

SARINDO, S.Pd
NIP. 19730606 196001 1 006

PIHAK PERTAMA
Yang Menerima

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si
NIP. 19660919 199803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Baganjari, Rokan Hilir, Riau 28061.
Telp. (0767) 8001300, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dshub.dshub.go.id>
Email dshub@shub.go.id <https://www.facebook.com/dshub.go.id> <https://www.instagram.com/dshub.go.id>

BERITA ACARA PIJAK PAKAI
NOMOR : 003.2/HUB-LALIN/2025/...

Pada hari ini selasa, tanggal sebelas bulan november tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si
NIP : 19660919 199803 1 006
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I (IV /a)
Jabatan : Kepala Dinas
Alamat Kantor : Jl. Kecamatan Batu 4 Baganjari

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : UMIATI, S.Pd
NIP : 19831231 200801 2 028
Jabatan : Kepala Sekolah SDN 007 Ragan Jawa
Alamat Kantor : Jl. Posan Hilir Dusun Mulyah Bagan Jawa

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pijak pakai dari **PIHAK PERTAMA** berupa aset Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

NO	NAMA PEHILIK	NAMA BARANG/JENIS BARANG	JUMLAH	KET
1.	DISHUB KABUPATEN ROKAN HILIR	TRAFFIC CONE	3 (tiga) Unit	

Adepan Aset tersebut diatas akan digunakan oleh **PIHAK KEDUA** selama masih menjabat sebagai Kepala Sekolah SDN 007 Ragan Jawa dengan ketentuan :

- Mempertahankan dan merawat aset tersebut dengan baik ;
- Masa pinjam pakai maksimal 5 (lima) bulan, apabila masih menjabat masa pinjam ini dapat diperpanjang lagi ;
- Apabila **PIHAK KEDUA** tidak menjabat, berhenti/pindah tugas, maka aset tersebut dikembalikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir c/q, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir ;
- Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Setelah ditandatangani berita acara pijak pakai aset tersebut, maka tanggung jawab terhadap perawatan/penggunaan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian berita acara pijak pakai ini dibuat dan ditandatangani di Baganjari pada hari tanggal sebagaimana tersebut diatas.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

UMIATI, S.Pd
NIP. 19831231 200801 2 028

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si
NIP. 19660919 199803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Karsananta Km 0, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28851.
Telp (0767) 8001368, Fax (0767) 8001362, Web Site <https://dshubuk.rokankab.go.id/>
Email dshubuk@rokankab.go.id @dshubukrokan

BERITA ACARA PINJAM AKAN

NOMOR : 000.2/1000-LALIN/2025/...

Pada hari ini telah, tanggal sebelas November tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si

NIP

19660819 199803 1 008

Pengikat/Selesaian

Pembiaya TK I (IV / b)

Kepala Dinas

Alamat Kantor

Jl. Karsananta Batu 4 Bagansiapiapi

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- Nama

Dra. H. Rahmawati, M.Pd.I

NIP

19660218 200801 2 002

Jabatan

Kepala MG Negeri 1 Rokan Hilir

Alamat Kantor

Jalan Persegiang Usang

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pinjam pakai dari **PIHAK PERTAMA** berupa aset Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

NO	NAMA PEMILIK	NAMA BARANG/JENIS BARANG	JUMLAH	KET
1.	DIREKTORAT KABUPATEN ROKAN HILIR	TRAFFIC CONE	2 (dua) Unit	

Akupon Aset tersebut diatas akan digunakan oleh **PIHAK KEDUA** selama masih menjabat sebagai Kepala Sekolah MG Negeri 1 Rokan Hilir dengan ketentuan :

- Menyampaikan dan menerima aset tersebut dengan baik ;
- Masa pinjam pakai maksimal 3 (tiga) bulan, apabila masih menjabat, masa pinjam ini dapat diperpanjang lagi ;
- Apabila **PIHAK KEDUA** tidak menjabat, berhenti/pindah tugas, maka aset tersebut diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir c/q, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir ;
- Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Gambar 31. Draf Berita Acara

Setelah ditandatangani bertu asura pinjam pakai aset tersebut, maka tanggung jawab terhadap pemakaian/penggunaan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian berita asura pinjam pakai ini dibuat dan ditandatangani di Bagansiapiapi pada hari tanggal sebelasNovember tahun dua ribu.

PIHAK KEDUA

Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA

Yang Menyerahkan,

Dra. H. Rahmawati, M.Pd.I

NIP. 19660218 200801 2 002

BURHANUDDIN, S.Hut, M.Si

NIP. 19660819 199803 1 008



Gambar 32. Sosialisasi SDN 004 Sungai Sialang



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PERHUBUNGAN

A. Kecamatan Kin 6, Bagansiapik, Pekanbaru 1116, Riau 20151.
 Telp (0767) 800-1380, Fax (0767) 800-1383, Web Site www.kabupaten.rokanhilir.go.id
 Email info@kabupatenrokanhilir.go.id info@rokanhilir.go.id

IDENTITAS ACARA PANGKAL PAKSI
 NOMOR : 000-2/2018/LA/24/2018/...

Pada hari ini selasa, tanggal sembilan bulan november tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama NIK Tempat/Tgl.Lahir Jabatan Alamat Kantor	BUNHABUDDIN, S.Hut, M.Si 17699919 2 990003 3 100 Pusat Law TIL 1 (I)/M Kepala Dinas Jl. Kecamatan Sura 4 Bagansiapik
--	--

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama NIK Jabatan Alamat Kantor	JUSRIATI, S. Pu 19431225 2000001 3 020 Kepala Sekolah SMP NPP Bagan Jawa Jl. Pemas HIR Duanan Mulyadi Bagan Jawa
--	---

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyetujui kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pengalihan kepemilikan jalan dari **PIHAK PERTAMA** berupa aset Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai berikut :

NO	NAMA PERSEKIL	NAMA BARU/LEBIH BARANG	JUMLAH	REK
1.	PERSEKIL KABUPATEN ROKAN HILIR	TRAFFIC CONE	3 (satu) Duta	

Adapun Aset tersebut diatas akan digunakan oleh **PIHAK KEDUA** sebagai masih menjadi sebagai Kepala Sekolah SMP NPP Bagan Jawa dengan ketentuan :

1. Mengetegakkan dan merawat aset tersebut dengan baik
2. Manti pinjam aset material 1 (satu) bulan, apabila masih berlebih, maka pinjam ini dapat dipinjam lagi
3. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak menjabat, berhenti/pindah tugas, maka aset tersebut akan dikembalikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir s.d. Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
4. Apabila terjadi kerusakan atas kendaraan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Setelah ditandatangani berita acara sidang panel akan tertera, maka tanggung jawab terhadap pemakalah/organisasi dan penulisan naskah dianggap selesai. **PIDAK KEDUA.**

Demikian berita acara sidang panel ini dibuat dan ditandatangani di Yogyakarta pada hari tanggal sebagaimana tertera diatas.



**Universitas
Sebelas Maret**
SURABAYA
JIP. 19940319 199803 1 008



PIDAK PERTAMA
Tang. Mengetahui,

SUHANTODDY, S.Hut, M.H
JIP. 19940319 199803 1 005



Gambar 33. Sosialisasi SDN 007 Bagan Jawa



Gambar 36. Penyerahan Rambu Sekolah SDN 004 Bagan Jawa



Gambar 37. Penyerahan Rambu Sekolah MI Negeri 1 Rokan Hilir

Kegiatan 7. Penyusunan laporan akhir



Gambar 38. Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi