



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui
Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir”**

Disusun Oleh :

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
Angkatan/Kelompok : XXXVII/II
No. Presensi : A37.2.20
Gelombang : VI

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
NAMA : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/II
NO. PRESENSI : A37.2.20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 11 Desember 2025

Coach,



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

Penguji,

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 196803261990031001

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

Sarjayadi, S.S., M.A
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

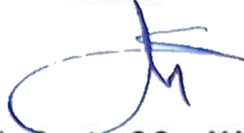
Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.45 WIB
Tempat : *Zoom Meeting*

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
DISUSUN OLEH : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
ANGKATAN : XXXVII
NO. PRESENSI : A37.2.20
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat

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

COACH



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

PESERTA



Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

PENGUJI

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 196803261990031001

MENTOR



Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, berkat, hidayah dan karunia-Nya serta dengan mengucapkan Shalawat beserta salam kepada junjungan Nabi Muhammad SAW atas perjuangan beliau yang telah membawa kitab Al Qur'an untuk dijadikan pedoman bagi seluruh umat manusia tanpa terkecuali. Kemudian dengan penuh rasa syukur penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Burhanuddin, S.Hut., M.Sc selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung Laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Abdul Rahman, SE selaku Mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Seluruh ASN Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
5. Orang Tua dan Keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Dengan segala kerendahan hati, Penulis menyadari bahwa tugas ini masih jauh dari kata sempurna, karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, untuk itu kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diharapkan demi kesempurnaan Laporan aktualisasi ini. Demikian kata pengantar ini, semoga dapat bermanfaat, khususnya bagi diri Penyusun dan pembaca pada umumnya.

Bagansiapiapi, 11 November 2025
Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmat Satria Pramana', written in a cursive style.

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
1. Tujuan Umum	2
2. Tujuan Khusus	3
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	4
2. Visi Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.....	4
3. Struktur Organisasi.....	6
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	8
5. Nilai-Nilai Organisasi	8
a. Berorientasi Pelayanan	8
b. Akuntabel.....	9
c. Kompeten.....	9
d. Harmonis.....	10
e. Loyal	10
f. Adaptif.....	10
g. Kolaboratif.....	11
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
1. Belum Optimalnya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.....	13
a. Kondisi masalah saat ini.....	13
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	14
c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III	15

2. Belum Optimalnya informasi terkait titik parkir yang berizin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	15
a. Kondisi Masalah Saat Ini	15
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan.	17
c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III	17
3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Bidang Prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	18
a. Kondisi Masalah Ini	18
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	19
c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III	19
B. Penetapan Core Isu	20
C. Analisis Core Isu	21
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu.....	22
BAB IV JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matriks Laporan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)	44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	45
E. Manfaat terselesainya Core Isu	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Rekomendasi.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL.....	21
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	22
Tabel 3. 3 Keterangan Rentang Nilai	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	7
Gambar 2. 3 Foto Peserta	11
Gambar 3. 1 Foto Penyimpanan Data Retribusi Parkir Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	14
Gambar 3. 2 Foto Data Juru Parkir Yang Memiliki Izin Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	16
Gambar 3. 3 Foto Arsip Dokumen di Bidang Prasarana dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan nasional bangsa Indonesia seperti yang tertuang dalam UUD 1945 maka diperlukan kerjasama yang baik dengan seluruh elemen masyarakat. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan perpanjangan tangan pemerintah yang bertugas untuk melayani masyarakat. Selaras dengan kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, seorang ASN dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik terutama dalam berperilaku di lingkungan kerja maupun sekitar.

Berdasarkan undang-undang nomor 22 tahun 2009 Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di seksi Perhubungan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan unsur penunjang pemerintah dibidang perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah agar dapat secara efektif melaksanakan tugasnya dalam mendukung transparansi. Dinas perhubungan dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Transportasi merupakan komponen penting dalam perkembangan dan pertumbuhan suatu daerah sebagai pergerakan orang dan atau barang dalam ruang lalu lintas dengan melibatkan sarana dan prasarana dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Seiring berjalannya waktu, angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas semakin meningkat. Salah satu faktornya adalah masih rendahnya tingkat kesadaran dalam mematuhi suatu aturan yang telah diteapkan. Lalu lintas di dalam undang-undang No. 22 Tahun 2009 didefinisikan sebagai gerak kendaraan di ruang lalu lintas jalan, sedangkan yang dimaksud dengan ruang lalu lintas jalan adalah prasarana yang diperuntukkan bagi gerak pindah kendaraan, orang dan atau barang yang berupa jalan dan fasilitas pendukung.

Dalam era digitalisasi dan transformasi birokrasi saat ini, penyelenggaraan pelayanan publik dituntut untuk semakin efektif, transparan, dan akuntabel. Salah

satu aspek penting dalam bidang perhubungan, khususnya pengelolaan parkir adalah ketersediaan data dan informasi mengenai titik parkir yang berizin. Namun, pada praktiknya, pengelolaan data titik parkir di beberapa daerah masih dilakukan secara manual dan kurang terintegrasi sehingga menyulitkan proses monitoring, evaluasi serta pengambilan kebijakan

Masalah ini menjadi perhatian penting mengingat pendapatan parkir berhubungan langsung dengan pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Pengelolaan yang tidak efisien dapat menimbulkan persepsi negatif dan menurunkan kualitas tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam bentuk inovasi yang berorientasi pada peningkatan efisiensi sistem pendataan titik parkir yang berizin.

Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menghadirkan solusi terhadap permasalahan penyimpanan data titik parkir yang belum efisien melalui pendekatan berbasis digital, dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK. Dengan adanya sistem pencatatan dan penyimpanan data yang lebih terstruktur, diharapkan proses informasi titik lokasi parkir yang berizin menjadi lebih transparan dan terpercaya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis akan membuat laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”** tujuan isu ini diangkat agar masyarakat terutama pengguna kendaraan bermotor mengetahui dimana saja titik parkir yang memiliki izin sehingga dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari retribusi parkir.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan informasi titik parkir yang berizin kepada masyarakat di Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan Laporan aktualisasi yang telah disusun
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari Laporan ini adalah 30 hari, terhitung sejak tanggal 22 Oktober hingga 22 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Kota Bagansiapiapi Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir



Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Dinas perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah agar dapat secara efektif melaksanakan tugasnya serta untuk mendukung transparansi. Dinas Perhubungan beralamat di Jl. Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Kelurahan Bagan Punak Pesisir, Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir, Provinsi Riau. Dinas Perhubungan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

2. Visi Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir yaitu mendukung visi misi kabupaten rokan hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Rokan Hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat Rokan Hilir yang akan dicapai atau diwujudkan dalam kurun waktu 2021-2026. Visi yang dijabarkan didalam misi

pembangunan daerah Kabupaten Rokan Hilir memiliki arti dan cita-cita yang tinggi untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

Dalam mewujudkan kondisi ini, maka dirumuskan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan pembangunan. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan (Dishub) Kabupaten Rokan Hilir, selalu mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Rokan Hilir “Menuju Rokan Hilir Yang Maju, Religius Dan Berbudaya Berbasis Infrastruktur Dan Perekonomian Yang Handal”. Dalam mewujudkan Visi Bupati dan Wakil Bupati Rokan Hilir terpilih, maka dirumuskan Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Aksesibilitas dan Konektivitas Infrastruktur antar Wilayah untuk mewujudkan Pemerataan Pembangunan di Rokan Hilir;
2. Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berbudaya, dan Berdaya saing dengan berbasis Nilai-nilai religi;
3. Meningkatkan Mutu dan Layanan Kesehatan yang berkualitas kepada Masyarakat Rokan Hilir;
4. Memajukan Sektor Ekonomi Kerakyatan Berbasis Potensi Lokal Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Pertanian, Perikanan, dan Ekonomi Kreatif) yang terencana dan Berkelanjutan;
5. Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik, Efektif, dan Efisien di dukung oleh Sistem Informasi Dan Teknologi.

Berdasarkan misi diatas, yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir adalah misi kelima, yaitu “*Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik, Efektif, dan Efisien berbasis Teknologi*”.

3. Struktur Organisasi

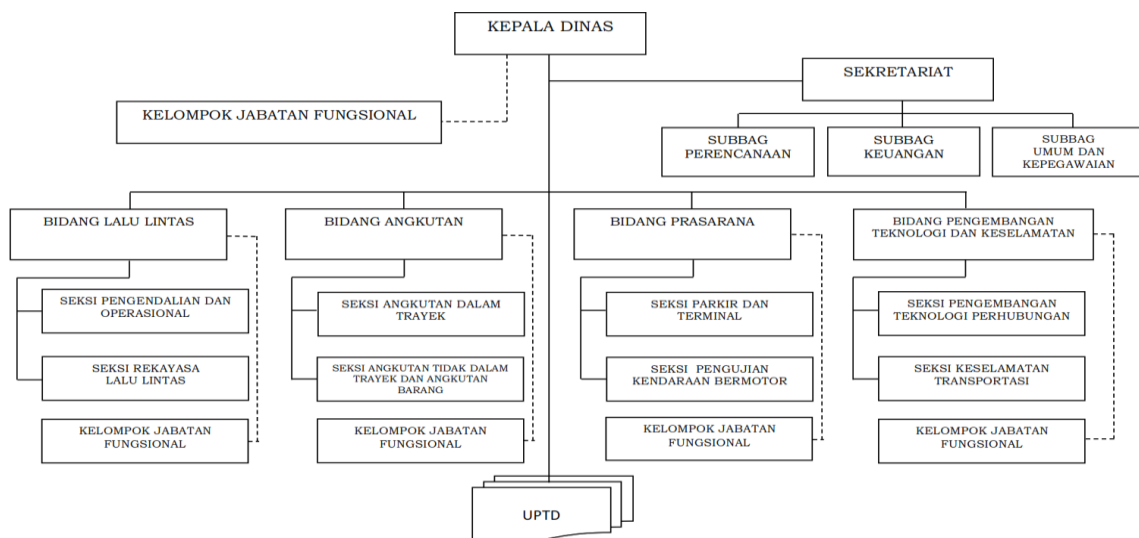
Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir didukung struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub bagian Perencanaan
 - b. Sub bagian Keuangan
 - c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Lalu Lintas, membawahi dan mengkoordinasikan:
 - a. Seksi Pengendalian dan Operasional
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Angkutan, membawahi dan mengkoordinasikan:
 - a. Seksi Angkutan dalam Trayek
 - b. Seksi Angkutan tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Prasarana, membawahi dan mengkoordinasikan:
 - a. Seksi Parkir dan Terminal
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

- c. Kelompok Jabatan Fungsiona
- 6. Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan membawahi dan mengkoordinasikan:
 - a. Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan
 - b. Seksi Keselamatan Transportasi
 - c. Kelompok Jabatan Fungsiona
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan dari Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dapat dilihat pada gambar berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir memiliki tugas pokok dan fungsi yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Sebagai berikut :

- 1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor pertama, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana, dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. 12

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat 13 afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Tempat/Tanggal Lahir : Bagansiapiapi, 07 Agustus 2000
Jenis Kelamin : Laki – Laki
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

1. mempelajari peraturan perundang-undangan/referensi teknis pelaksanaan tugas/kegiatan dengan mengumpulkan, mempelajari, menelaah, dan mendokumentasikannya untuk digunakan sebagai pedoman/landasan;
2. menyusun Laporan rencana kegiatan dan anggaran dengan menganalisa data/masukan/usulan/evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk membuat usulan program dan kegiatan, renstra PD, IKU, RKT, Perjanjian kinerja, RKPD, KUA, PPAS, renja PD, RKA dan DPA, RKA Perubahan dan DPPA;
3. menyusun Laporan rumusan kebijakan teknis dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menelaah data, materi, dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang transportasi darat;
4. menyusun Laporan pelayanan perizinan pengelolaan perparkiran serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan perparkiran menganalisis dan menelaah data, materi, dan informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. menyusun Laporan pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi dengan menganalisis dan menelaah data, materi, dan informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. menyusun Laporan pembinaan dan pengendalian angkutan, serta pengelolaan terminal menganalisis dan menelaah data, materi, dan informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyusun Laporan pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas dengan menganalisis dan menelaah data, materi, dan informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan.

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

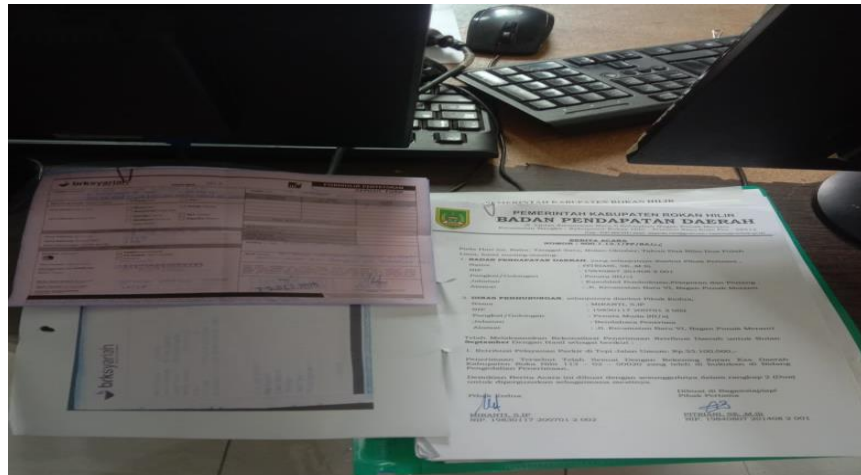
1. Belum Optimalnya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

a. Kondisi masalah saat ini

Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Maka retribusi parkir sendiri tidak lain merupakan pemasukan yang berasal dari usaha-usaha pemerintah daerah untuk menyediakan sarana dan prasarana yang ditujukan untuk memenuhi kepentingan warga masyarakat, baik individu maupun badan atau korporasi dengan kewajiban memberikan pengganti berupa uang sebagai pemasukan kas daerah.

Objek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Setelah melakukan pengamatan selama di lingkungan kerja, dan berkonsultasi bersama senior dan mentor penulis menemukan bahwa belum optimal penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Dalam hal ini disebabkan oleh penyimpanan data retribusi parkir masih menggunakan kertas dan dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dan berisiko hilang ataupun rusak. Kondisi ini juga menyulitkan bendahara penerima dalam melakukan penelusuran kembali data hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan perbandingan karena arsip belum terintegrasi dengan baik



Gambar 3. 1 Foto Penyimpanan Data Retribusi Parkir Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

belum optimalnya dalam pengarsipan data penyimpanan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, belum tersedianya digitalisasi dalam penyimpanan data parkir sehingga penyimpanan arsip data retribusi parkir masih menggunakan kertas yang tentu saja rawan rusak dan hilang. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang belum terlatih dalam penyimpanan data retribusi parkir secara digital menjadi kendala.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu belum optimal nya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir tidak segera diselesaikan, maka berbagai dampak negatif akan muncul. Proses penyusunan, pencarian, dan distribusi akan tetap lambat. Sehingga pengambilan keputusan menjadi tertunda. Selain itu, resiko kesalahan data meningkat karena arsip manual lebih rentan hilang dan rusak sementara transparansi dan akuntabilitas laporan juga sulit dijaga. Kondisi ini menimbulkan tidak efisiensi sumber daya baik waktu, tenaga maupun biaya, serta menghambat upaya transformasi di lingkungan pemerintahan.

Dampak tersebut dapat dirasakan langsung oleh bendahara penerima yang harus bekerja lebih berat, pimpinan daerah yang menerima informasi terlambat sehingga keputusan strategis tertunda, masyarakat dan pihak lainnya yang mengalami keterbatasan akses informasi sehingga potensi ketidakpercayaan meningkat, serta instansi terkait yang menghadapi kesulitan koordinasi.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Optimalisasi Penyimpanan Data Retribusi Parkir Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan langkah strategis menuju Smart ASN, karena mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, penerapan sistem digital akan mendukung manajemen ASN berbasis kompetensi digital, meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi serta memperkuat budaya kerja modern yang inovatif dan berorientasi hasil.

2. Belum Optimalnya informasi terkait titik parkir yang berizin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

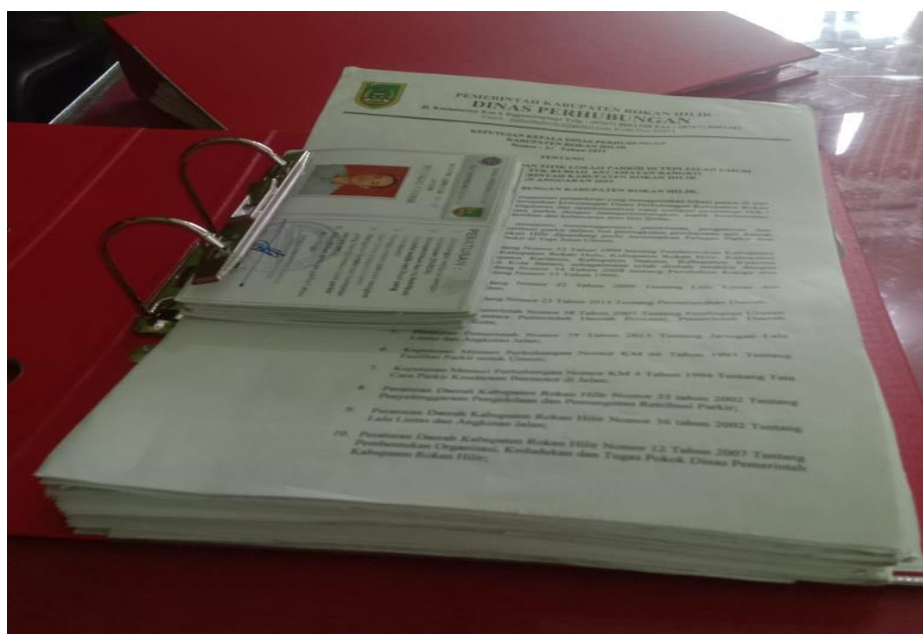
a. Kondisi Masalah Saat Ini

Penyediaan informasi merupakan proses penyusunan, pengelolaan, dan penyampaian data atau keterangan yang relevan, akurat, dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan dalam hal ini masyarakat. dalam konteks penyelenggaraan pemerintah, penyediaan informasi memiliki peran penting sebagai wujud transparansi, akuntabilitas, serta sarana mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. Informasi yang dikelola secara baik memungkinkan masyarakat, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai kebijakan, pelayanan dan kondisi aktual di lapangan.

Titik parkir merupakan lokasi atau area yang telah memperoleh izin resmi dari Pemerintah Daerah melalui Dinas Perhubungan untuk

digunakan sebagai tempat penyelenggaraan kegiatan parkir kendaraan bermotor. Izin tersebut diberikan setelah melalui proses peninjauan, verifikasi, dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setelah melakukan pengamatan selama di lingkungan kerja, dan berkonsultasi bersama senior dan mentor penulis menemukan bahwa belum Optimalnya informasi terkait titik parkir yang berizin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Pengelolaan parkir yang baik seharusnya didukung oleh ketersediaan data dan informasi yang valid, akurat serta mudah diakses baik oleh instansi maupun masyarakat pengguna layanan, namun kondisi saat ini menunjukkan bahwa informasi terkait titik parkir yang memiliki izin belum terpublikasi secara optimal dan belum sepenuhnya terdigitalisasi.



Gambar 3. 2 Foto Data Juru Parkir Yang Memiliki Izin Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Proses pendataan titik parkir berizin masih dilakukan secara manual melalui dokumen fisik, sehingga rawan terjadi ketidaksesuaian antara data administrasi dan kondisi di lapangan, selanjutnya masih belum terdigitalisasi nya informasi titik lokasi parkir yang memiliki izin sehingga masih banyak nya terjadi parkir liar dan masyarakat yang menjadi korban, selain itu kurangnya koordinasi antar bidang baik

dalam hal pelaporan maupun pembagian tanggung jawab, turut menyebabkan data titik parkir yang memiliki izin tidak tersaji secara komprehensif.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan.

Jika isu belum optimal informasi terkait titik parkir yang berizin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir tidak segera diselesaikan, maka berbagai dampak negatif akan muncul, munculnya potensi kebocoran retribusi akibat kurangnya transparansi data serta kesulitan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai lokasi parkir resmi. Kondisi tersebut juga berpotensi menimbulkan ketidakpastian hukum bagi pengelola parkir, karena tidak adanya kejelasan mengenai status perizinan di beberapa titik.

Dampak tersebut dapat dirasakan langsung oleh masyarakat ketika masyarakat tidak memperoleh informasi yang jelas dan transparan mengenai lokasi titik parkir resmi mereka dapat merasa dirugikan akibat pungutan yang tidak sesuai ketentuan atau pelayanan parkir yang tidak standar. Hal ini berdampak pada turunnya citra Dinas Perhubungan sebagai penyelenggara layanan publik

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Optimalisasi informasi terkait titik parkir yang berizin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan langkah strategis menuju Smart ASN. Karena diharapkan mampu memberikan layanan informasi yang cepat, tepat, dan transparan kepada masyarakat dan tercermin dalam tanggung jawab ASN mengelola data parkir secara terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, penerapan sistem digital akan mendukung manajemen ASN yang efektif. Penerapan manajemen ASN yang baik akan memastikan tersedianya informasi parkir yang valid, transparan, dan bermanfaat bagi masyarakat serta pemangku kepentingan.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Bidang Prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

a. Kondisi Masalah Ini

Pengarsipan dokumen merupakan kegiatan sistematis dalam mengelola, menyimpan, dan memelihara dokumen atau arsip agar dapat digunakan kembali dengan mudah, cepat dan tepat saat diperlukan. Pengarsipan memiliki fungsi strategis dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan akuntabel, karena arsip berperan sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar pengambilan keputusan

Belum Optimalnya pengarsipan dokumen di bidang prasarana dinas perhubungan kabupaten rokan hilir merupakan salah satu permasalahan administratif yang perlu mendapat perhatian dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, dan akuntabel. Arsip memiliki peran strategis sebagai pusat informasi, bahan pertanggung jawaban, serta dasar pengambilan keputusan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.



Gambar 3. 3 Foto Arsip Dokumen di Bidang Prasarana dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut antara lain adalah belum adanya sistem pengelolaan arsip yang terdigitalisasi dan terintegrasi, sehingga proses penyimpanan dan pencarian dokumen

masih dilakukan secara manual. Hal ini mengakibatkan dokumen sering kali sulit ditemukan, tidak tertata dengan baik, bahkan beresiko mengalami kerusakan atau kehilangan. Selain itu, belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang memadai dan kurangnya sumber daya manusia juga turut menjadi kendala dalam optimalisasi pengelolaan dokumen.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu Belum Optimalnya pengarsipan dokumen di bidang prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir tidak segera diselesaikan maka berbagai dampak negatif akan muncul. Menurunnya akuntabilitas dan transparansi administrasi, terutama ketika dibutuhkan bukti dokumen untuk keperluan audit, pelaporan, atau koordinasi lintas bidang. Ketidak teraturan dalam pengarsipan juga berpotensi menimbulkan duplikasi data, kesalahan informasi, dan hambatan dalam perencanaan program kerja di masa mendatang.

Dampak tersebut dapat dirasakan langsung oleh ASN dikarenakan terhambatnya kelancaran pekerjaan dan pengambilan keputusan ketika dokumen tidak tertata rapi atau sulit ditemukan pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk mencari data pendukung, laporan kegiatan atau surat menyurat yang dibutuhkan. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Digitalisasi pengarsipan dokumen merupakan langkah strategis menuju Smart ASN karena mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, penerapan sistem digital akan mendukung manajemen ASN berbasis kompetensi digital yang meningkatkan kemampuan adaptasi ASN dalam perkembangan teknologi serta memperkuat budaya kerja modern yang inovatif dan berorientasi hasil.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu diatas dapat dilakukan pemilihan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang;
- **Problematik (P)** artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- **Kekhalayakan (K)** artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- **Layak (L)** artinya isu yang masuk akal (Logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	4	4	4	4	16	II
2	Belum Optimalnya informasi terkait titik parkir yang berizin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	5	4	5	4	18	I
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Bidang Prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	4	3	4	3	14	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 4 : Aktual/Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/Problematic/Kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual/ Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematic/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya informasi terkait titik parkir yang berizin disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Belum Tersedianya Inventarisasi Titik Parkir yang berizin melalui Digitalisasi
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia
3. Kurangnya Koordinasi dan Pengawasan Lapangan

Dari beberapa faktor penyebab isu diatas dapat dilakukan seleksi untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu di tangani.
- *Seriousness*, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Grwoth*, menilai kemungkinan masalah akan semakin luas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Score	Rank
		U	S	G		
1	Belum Tersedianya Inventarisasi Titik Parkir yang Berizin melalui Digitalisasi	5	4	5	14	I
2	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	3	4	11	III
3	Kurangnya Koordinasi dan Pengawasan Lapangan	4	4	4	12	II

Tabel 3. 3 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat Mendesak/Sangat Serius/Sangat Berdampak
4	Mendesak/Serius/Berdampak
3	Cukup Mendesak/Cukup Berdampak
2	Kurang Mendesak/Kurang Serius/Kurang Berdampak
1	Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum Tersedianya Inventarisasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Digitalisasi

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **“Penggunaan Aplikasi Map Marker untuk Mengoptimalkan Informasi Titik Parkir yang Berizin Di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”**

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor;
2. Pelaksanaan survei dan penggunaan aplikasi Map Marker;
3. Pengolahan data hasil survei inventarisasi;
4. Pembuatan Video tentang titik parkir yang berizin;
5. Pelaksanaan Upload Video
6. Pembuatan Surat Undangan sosialisasi
7. Pelaksanaan sosialisasi;
8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
9. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV
JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November		
		III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (tanggal 22-23 Oktober 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 : Pelaksanaan survei dan penggunaan aplikasi Map Marker (tanggal 24-29 Oktober 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3 : Pengolahan data hasil survei inventarisasi (tanggal 30-31 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 : Pembuatan Video tentang titik parkir yang berizin (tanggal 1-5 November)					
5.	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Upload Video (tanggal 6-7 November)					
6.	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi (Tanggal 8-9 November)					
7.	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan Sosialisasi (Tanggal 10-11 November)					
8.	Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Tanggal 12-15 November)					

9.	Kegiatan Ke-9 : Pembuatan Laporan Akutalisai (Tanggal 16-22 November)					
----	---	--	--	--	--	--

B. Matriks Laporan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pengawas Transportasi Darat Seksi Parkir dan Terminal, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.
Identifikasi Isu	:	1. Belum Tersedianya Inventarisasi Titik Parkir yang Berizin melalui Digitalisasi.
	:	2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia.
	:	3. Kurangnya Koordinasi dan Pengawasan Lapangan.
Isu yang Diangkat	:	Belum Tersedianya Inventarisasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Digitalisasi
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Digitalisasi Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan</p> <p>Akuntabel Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi</p> <p>Kompeten Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar.</p> <p>Loyal Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan Konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan Laporan aktualisasi.</p> <p>Harmonis Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor</p> <p>Loyal Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti</p>		

				<p>bimbingan</p> <p>Adaptif Saya telah menerima ide ide baru mentor yang dapat membantu meningkat</p> <p>Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat</p>		
		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai.</p> <p>Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan Laporan aktualisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah siap menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki.</p>		
2	Pelaksanaan survei dan penggunaan	Melakukan sosialisasi kepada tim	Tersedianya Laporan Sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan pengarahan teknis survei agar</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai

aplikasi map marker	survei terkait dengan teknis pelaksanaan survei menggunakan aplikasi map marker		<p>berjalan efektif</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan pengarahannya secara jelas dan terbuka</p> <p>Kompeten Saya telah memberikan arahan dengan baik agar mampu memberikan arahan yang tepat kepada tim</p> <p>Kolaboratif Saya telah melibatkan partisipasi tim dalam melakukan teknis survei</p>	<p>Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.</p>	<p>organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>
	Pembagian titik lokasi survei	Tersedianya screenshot daftar titik lokasi survei	<p>Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan</p> <p>Kompeten Saya telah menunjukkan kesiapan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Loyal Melaksanakan penugasan sesuai arahan pimpinan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama untuk memastikan seluruh kegiatan survei berjalan sesuai rencana</p>		
	Melaksanakan survei inventarisasi sesuai dengan titik lokasi parkir yang	Tersedianya Laporan Survei	<p>Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan</p> <p>Kompeten Saya telah menunjukkan</p>		

		telah ditentukan		kesiapan dalam melaksanakan tugas Loyal Saya telah melaksanakan penugasan sesuai arahan pimpinan Kolaboratif Saya telah bekerja sama untuk memastikan seluruh kegiatan survei berjalan sesuai rencana		
3	Pengolahan data hasil survei inventarisasi	Mengumpulkan data hasil survei inventarisasi dari tim survei	Tersedianya screnshoot data hasil survei di lapangan	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan pengumpulan data dari tim dengan teliti dan tepat waktu agar hasil survei dapat segera dianalisis Akuntabel Saya telah memeriksa seluruh data yang diberikan valid dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten Saya telah melakukan verifikasi dari data hasil survei yang diberikan Adaptif Saya telah menyesuaikan cara pengumpulan data dari tim sesuai dengan kondisi lapangan Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan tim untuk memastikan seluruh data dari titik lokasi terkumpul secara terkoordinasi	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Menganalisis data hasil	Tersedianya screnshoot	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan analisis		

		survei inventarisasi pada aplikasi map marker	hasil analisis	<p>data untuk menghaislkan informasi yang akurat dan bermanfaat</p> <p>Akuntabel Saya telah melakukan analisis secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan aplikasi map marker untuk memasukkan data hasil survei</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga koordinasi dan komunikasi yang baik dengan tim</p>		
		Menyusun hasil analisis ke dalam satu folder	Tersedianya screnshoot folder yang telah dianalisis	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan penyusunan hasil digitalisasi secara rapi dan terstruktur</p> <p>Akuntabel Saya telah melakukan penyimpanan dan menata file digital</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan perangkat digital</p>		
		Melakukan konsultasi kepada mentor	Tersedianya lembar konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan penyampaian hasil digitalisasi dilakukan dengan tujuan memberikan informasi dari hasil yang telah dilaksanakan</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat Laporan dari hasil digitalisasi disusun</p>		

				<p>secara lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan dalam mengolah dan menyajikan data hasil digitalisasi</p> <p>Loyal Saya telah menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai kepatuhan terhadap perintah</p> <p>Adaptif Saya telah menggunakan teknologi digital dalam penyusunan dan penyampaian laporan</p> <p>Kolaboratif Saya telah melibatkan kerja sama dengan tim dalam penyelesaian hasil digitalisasi</p>		
4	Pembuatan Video tentang titik parkir yang berizin	Menyusun materi pembuatan Video	Tersedianya materi video hasil dari digitalisasi titik parkir	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun materi video dengan tujuan memberikan informasi dan manfaat bagi instansi serta masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya telah menyusun materi berdasarkan data dan kegiatan nyata yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan teknis dan</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

			pengetahuan dalam merancang isi alur video	Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil video digitalisasi titik parkir	Tersedianya lembar Konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan penyampaian hasil digitalisasi dilakukan dengan tujuan memberikan informasi dari hasil yang telah dilaksanakan</p> <p>Akuntabel Saya telah memberikan arahan yang jelas dan berdasarkan data</p> <p>Harmonis Saya telah menyampaikan arahan dengan cara yang santun dan terbuka untuk menciptakan komunikasi yang baik</p> <p>Kolaboratif Saya telah mendorong kerja sama antar tim dalam memahami dan menggunakan hasil digitalisasi</p>	

		Membuat rekaman video penjelasan tentang titik parkir yang berizin	Tersedianya screnshoot rekaman video tentang penjelasan titik parkir yang berizin	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan informasi titik parkir berizin agar masyarakat memperoleh informasi yang jelas</p> <p>Akuntabel Saya telah menyajikan data titik parkir berizin berdasarkan sumber resmi dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Loyal Saya telah komitmen dalam mendukung program dinas terkait pengelolaan parkir yang berizin</p>		
--	--	--	---	--	--	--

5	Pelaksanaan Upload Video	Melakukan konsultasi kepada bidang humas	Tersedianya laporan konsultasi	<p>Kompeten Saya telah memahami tata cara penggunaan media sosial secara profesional dan efektif</p> <p>Loyal Saya telah menggunakan media sosial untuk program,kebijakan,dan citra instansi</p> <p>Adaptif Saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas penyebaran informasi publik</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Mengunggah file video digitalisasi titik parkir	Tersedianya screnshoot hasil unggahan video digitalisasi titik parkir	<p>Akuntabel Saya telah memastikan video yang diunggah berisi data dan informasi yang benar.</p> <p>Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap tugas dengan memastikan video yang diunggah mencerminkan kinerja dan positif instansi</p> <p>Adaptif Saya telah memanfaatkan teknologi informasi untuk mendigitalisasi data parkir dan menyebarkan secara modern</p>		
6	Pembuatan surat	Membuat draft surat	Tersedianya draft surat	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi	Dengan adanya kegiatan ini dapat

	undangan sosialisasi	undangan sosialisasi	undangan sosialisasi	<p>menyiapkan draft surat pemberitahuan sosialisasi</p> <p>Akuntabel saya telah memastikan isi surat sesuai kebutuhan kegiatan dan bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten saya telah menyusun surat sesuai format resmi dan aturan yang berlaku.</p> <p>Loyal Saya telah menyusun surat sesuai arahan atasan dan aturan organisasi.</p> <p>Adaptif saya telah menyesuaikan isi dan format surat undangan sesuai kebutuhan kegiatan</p>	Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
	Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan yang telah dibuat	Tersedianya surat undangan yang sudah disetujui mentor		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel saya telah memastikan surat sudah sesuai format dan isi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai keputusan mentor.</p> <p>Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam Laporan aktualisasi atas izin yang telah diberikan</p>		

			<p>Adaptif Siap telah merevisi isi surat sesuai masukan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis</p>		
		<p>Memberikan undangan sosialisasi melalui media sosial <i>Whatsapp</i></p>	<p>Tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang dikirim ke dalam grup <i>Whatsapp</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan saya telah menyampaikan undangan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar mudah dipahami.</p> <p>Akuntabel saya telah memastikan undangan yang dikirim sesuai jadwal dan informasi kegiatan yang benar.</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan media <i>WhatsApp</i> secara tepat sebagai sarana komunikasi yang efektif.</p> <p>Harmonis saya telah menjaga kesopanan dalam menyampaikan pesan di grup.</p> <p>Kolaboratif saya telah membuka ruang komunikasi agar peserta bisa bertanya dan menanggapi undangan dengan baik.</p>	

7	Pelaksanaan Sosialisasi	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah di isi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman</p> <p>Akuntabel saya telah memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan.</p> <p>Harmonis Saya telah menyapa dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir.</p> <p>Loyal Saya telah menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan organisasi.</p> <p>Adaptif Sigap telah membantu peserta yang mengalami kesulitan mengisi daftar hadir.</p> <p>Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan Kegiatan Sosialisasi	Tersedianya laporan pada saat	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berusaha menyampaikan materi dengan</p>		

		digitalisasi titik parkir	melakukan sosialisasi	<p>jelas</p> <p>Akuntabel Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah ditetapkan.</p> <p>Kompeten Saya telah menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan peserta.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga sikap ramah dan menghargai semua peserta</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerja sama, dan saling bertukar pengalaman untuk memperkaya pemahaman bersama.</p>		
		Melakukan tanya jawab dengan peserta sosialisasi	Tersedianya catatan tanya jawab	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan masukan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan hasil masukan secara transparan</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai setiap</p>		

				pendapat dan tanggapan yang disampaikan, meskipun berbeda pandangan Kolaboratif Saya telah melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan		
8	Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	Melakukan monitoring jumlah viewer yang sudah melihat video	Tersedianya <i>screenshot</i> jumlah viewer	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam memantau dan melaporkan hasil penyebaran informasi melalui video secara transparan dan aktual Harmonis Saya telah menghargai masukan atau tanggapan dari penonton sebagai bagian dari komunikasi dua arah yang membangun hubungan baik dengan masyarakat Loyal Saya telah melakukan pemantauan dengan tujuan mendukung keberhasilan program dan kebijakan instansi	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan rekap terhadap hasil monitoring	Tersedianya rekapan hasil monitoring	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam memantau dan melaporkan hasil penyebaran informasi melalui video secara transparan dan aktual Harmonis Saya telah menghargai masukan atau tanggapan dari penonton sebagai bagian dari		

			komunikasi dua arah yang membangun hubungan baik dengan masyarakat Loyal Saya telah melakukan pemantauan dengan tujuan mendukung keberhasilan program dan kebijakan instansi		
	Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring	Tersedianya laporan hasil evaluasi monitoring	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun. Akuntabel saya telah mencatat setiap masukan dan memperbaikinya sesuai arahan. Harmonis saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya telah mengikuti arahan mentor agar evaluasi dapat terlaksana Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor agar evaluasi mendapatkan hasil yang terbaik Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan mentor dan siap menyesuaikan hasil dari digitalisasi		
	Evaluasi kepada mentor mengenai	Tersedianya lembar hasil evaluasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun.		

		kesimpulan dari hasil digitalisasi titik parkir yang telah dilaksanakan	dengan mentor	<p>Akuntabel saya telah mencatat setiap masukan dan memperbaikinya sesuai arahan.</p> <p>Harmonis saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor.</p> <p>Loyal Saya telah mengikuti arahan mentor agar evaluasi dapat terlaksana</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar evaluasi mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan mentor dan siap menyesuaikan hasil dari digitalisasi</p>		
9	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami</p> <p>Akuntabel saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar benar dilaksanakan.</p> <p>Kompeten saya telah menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.</p>	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor Akuntabel Saya akan menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih baik</p>	Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.	
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah di setujui oleh mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan Kompeten saya</p>		

			<p>menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui.</p> <p>Harmonis Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai arahan mentor.</p> <p>Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan.</p>		
--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)

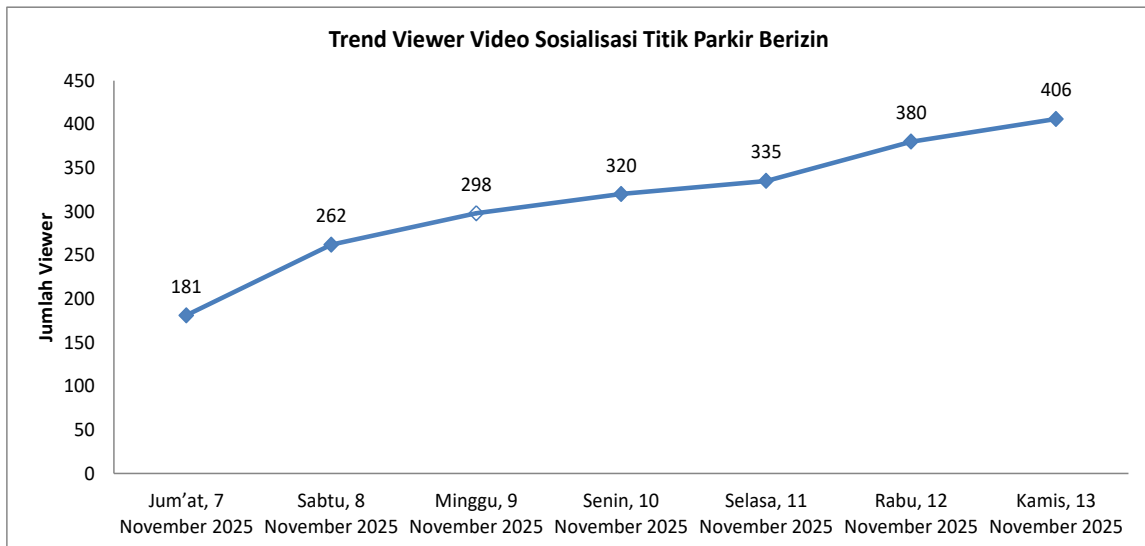
No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	4	3	0	3	3	2	3	21
2	Akuntabel	3	3	4	3	1	3	3	3	3	26
3	Kompeten	1	3	3	1	0	2	1	0	1	12
4	Harmonis	2	0	1	1	0	2	3	3	2	14
5	Loyal	3	2	1	1	2	2	1	2	1	16
6	Adaptif	3	0	2	0	2	2	2	2	1	14
7	Kolaboratif	2	3	2	1	0	2	3	2	2	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		16	12	17	10	5	16	16	14	13	120

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan aktualisasi belum pernah dilakukan penyampaian informasi titik parkir melalui media digital ataupun pendataan titik parkir yang telah terdigitasi ke peta. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu :

Tabel 4.3 Capaian Aktualisasi

No	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1.	Terpublikasinya konten Sosialisai terkait informasi titik parkir yang berizin	Publikasi berupa informasi titik parkir yang berizin yang bisa diakses melalui web resmi dinas perhubungan yang diupload melalui akun media sosial kantor
2.	Terbentuknya Peta Digital Titik Parkir yang Berizin	Titik parkir yang telah di data dilakukan digitasi pada aplikasi Map Marker



Gambar 4.1 Trend Viewer Sosialisasi Titik Parkir Berizin

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu, memberi manfaat kepada berbagai pihak seperti :

1. Individu Peserta

Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN dilingkungan kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Khususnya dibidang Prasarana Seksi Parkir dan Terminal terkait Informasi Titik Parkir yang Berizin

2. Instansi

Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir :

Meningkatkan Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Dibidang Prasarana Seksi Parkir dan Terminal dalam memberikan

informasi titik parkir yang berizin melalui peta digital serta berkontribusi dalam mencapai visi Kabupaten Rokan Hilir yaitu “mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.”

3. Stakeholder Terkait

- a) Bagi petugas Dinas Perhubungan Bidang Prasarana Seksi Parkir dan Terminal dapat meningkatkan pengawasan dari titik parkir yang telah terdata dan memiliki izin
- b) Bagi satuan Polisi Lalu Lintas dapat meningkatkan kinerja antara Satlantas Polres Rokan Hilir dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir serta terjalinnya relasi yang baik dari pimpinan dan masing-masing anggota guna memudahkan koordnisai dalam mendukung tercapainya visi dari Kabupaten Rokan Hilir
- c) Masyarakat mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang titik parkir yang memiliki izin dan memudahkan masyarakat agar tidak terkena parkir ilegal

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Keterangan
1.	Melakukan pembuatan dan Publikasi konten	Tersedianya konten yang sudah dibuat dan dipublikasi	1 Bulan	
2.	Melakukan pelatihan dengan metode diskusi bersama rekan dalam pembuatan peta digital	Tersedianya dokumentasi pelatihan	1 hari	
3.	Melakukan pelatihan dengan metode diskusi bersama rekan dalam pembuatan konten video pemetaan titik parkir yang berizin	Tersedianya dokumentasi pelatihan	3 hari	
4.	Melakukan pembaruan data titik parkir	Tersedianya laporan titik parkir	6 Bulan	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Tercapai pemanfaatan media sosial Dinas Perhubungan untuk penyampaian informasi titik parkir yang berizin dengan jumlah Viewer sebanyak 406 penonton yang sudah melihat informasi titik parkir yang berizin, hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan media sosial yang dilakukan dan sudah disosialisasikan berjalan dengan baik.
- b) Terkaktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir” yaitu :
 - 1) Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan Survei dan Penggunaan Aplikasi Map Marker telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 3) Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan Pengolahan Data Hasil Survei Inventarisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 4) Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Pembuatan Video Tentang Titik Parkir yang Berizin telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 5) Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Upload Video telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 6) Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- 7) Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 8) Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 9) Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **“Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”** gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu Penguasaan IT untuk mengoptimalkan media sosial dan aplikasi pemetaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan trend positif pada pertumbuhan viewer yang telah melihat informasi tentang titik parkir yang berizin yang telah dilakukan pemetaan digital yang menandakan informasi telah dilihat oleh sebagian masyarakat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi. Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 23 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya draft surat persetujuan
	2. tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentro
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada hari rabu, 22 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop 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 penulisan, setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghadap mentor untuk melaksanakan konsultasi.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>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 pegawai di bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir untuk meminta kop surat resmi yang biasa 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.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis 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 serta 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</p>	

penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

d. Loyal

Selama proses penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan setiap tahapan pekerjaan sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi. Loyalitas ini tercermin melalui kesungguhan saya dalam menjaga kepercayaan yang diberikan, menghormati keputusan pimpinan, serta memastikan seluruh isi dokumen sesuai dengan pedoman yang berlaku. Dengan berpegang pada nilai integritas dan tanggung jawab, saya berkomitmen untuk mendukung kelancaran proses administrasi sebagai bentuk dedikasi terhadap Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

e. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan 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 mesin pencarian. 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) Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi

pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

d. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Kamis, tanggal 23 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan

bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat

melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

c. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

d. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

A. Membuat Draft Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Puncak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001388, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rohikab.go.id>
Email dshubkabrohi@gmail.com, www.facebook.com/dshubkabrohi

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi

Bagansiapi, 22 Oktober 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
Abdul Rahman, SE NIP. 197812122007011032	Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra NIP. 20008072025031001

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Puncak Pesir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001388, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohikab.go.id>
Email dishubkabrohi@gmail.com [dishubkabrohi](https://www.facebook.com/dishubkabrohi)

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke 1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22 – 23 Oktober
2.	Kegiatan Ke 2. Pelaksanaan Survei dan Penggunaan Aplikasi Map Marker	24 – 29 Oktober
3.	Kegiatan Ke 3. Pengolahan Data Hasil Survei Inventarisasi	30 – 31 Oktober
4.	Kegiatan Ke 4. Pembuatan Video Tentang Titik Parkir yang Berizin	1 – 5 November
5.	Kegiatan Ke 5. Pelaksanaan Upload Video	6 – 7 November
6.	Kegiatan Ke 6. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	8 – 9 November
7.	Kegiatan Ke 7. Pelaksanaan Sosialisasi	10 – 11 November
8.	Kegiatan Ke 8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	12 – 15 November
9.	Kegiatan Ke 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi	16 – 22 November

Mengetahui
Mentor

Bagansiapi, 22 Oktober 2025
Peserta

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Puncak Pesir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001388, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohikab.go.id>
Email dishubkabrohi@gmail.com [dishubkabrohi](https://www.facebook.com/dishubkabrohi)

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Rahman, SE
NIP : 197812122007011032
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/III d
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
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 20 Oktober 2025 melalui zoom Meeting di PPSPD Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober sampai tanggal 22 November 2025.

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

Bagansiapi, 22 Oktober 2025
Kepala Seksi Parkir dan Terminal

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

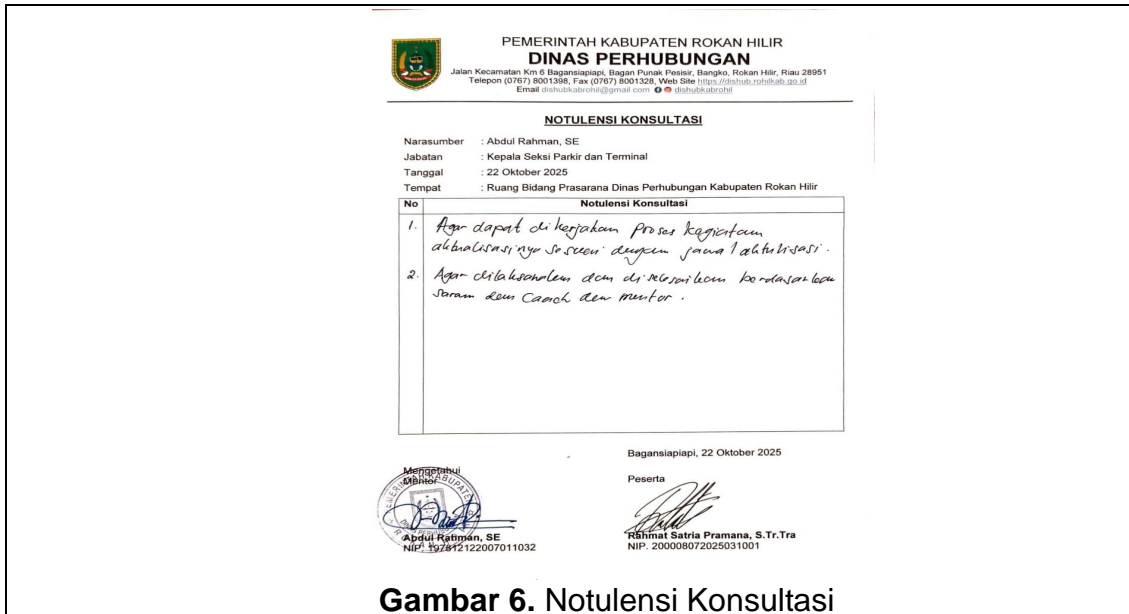
Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

B. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran Kepada Mentor



23 Oktober 2025 10:15:17
Jl. Lintas Bagansiapi - Ujung Tanjung
Bangko, Kabupaten Rokan Hilir

Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 6. Notulensi Konsultasi

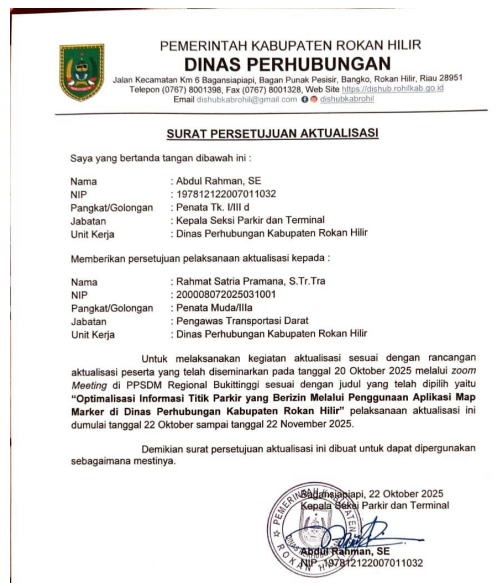
C. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu Tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.


c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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.	22-23 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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 (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	26 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke – 1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke – 1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pelaksanaan Survei dan Penggunaan Aplikasi Map Marker
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 29 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya laporan sosialisasi
	2. tersedianya daftar titik lokasi parkir
	3. tersedianya Laporan Survei
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
<p>1) Melakukan Sosialisasi kepada tim survei terkait dengan teknis pelaksanaan survei menggunakan aplikasi map marker.</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Pada hari senin, 27 Oktober 2025 sekitar pukul 10.56 penulis berupaya memberikan penjelasan yang komprehensif, mudah dipahami, dan berfokus pada kebutuhan anggota tim. Sebagai bagian dari pelayanan internal yang baik, saya memastikan setiap anggota memperoleh pemahaman yang sama tentang cara menggunakan aplikasi mulai dari proses penandaan titik lokasi parkir, pengisian data atribut, hingga penyimpanan hasil survei secara digital. Saya juga berusaha menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan interaktif, dimana setiap anggota tim dapat menyampaikan kendala maupun pertanyaan tanpa rasa sungkan, pendekatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh proses sosialisasi berjalan dengan efektif serta meningkatkan rasa percaya diri tim dalam menggunakan aplikasi tersebut.</p> <p>b. Akuntabel Selama kegiatan berlangsung saya menyampaikan informasi teknis dengan jujur dan sesuai fakta, saya juga mencatat setiap masukan dan kendala yang disampaikan oleh tim untuk dijadikan bahan perbaikan dan laporan kepada atasan. Sikap tanggung jawab ini menunjukkan komitmen dalam memberikan informasi yang benar, tidak menyesatkan, serta sesuai dengan standar pelaksanaan survei yang telah dilaksanakan, langkah ini merupakan bentuk pertanggung jawaban atas tugas yang telah dilaksanakan sekaligus memastikan bahwa seluruh proses sosialisasi memberikan manfaat nyata bagi kelancaran kegiatan survei di lapangan.</p> <p>c. Kompeten Selama kegiatan berlangsung saya menjelaskan secara menyeluruh</p>	
<p>teknis pelaksanaan survei yang akan dilakukan dan menyampaikan informasi secara jelas dan sistematis kepada tim dalam kegiatan sosialisasi saya memastikan setiap tahapan metode dan penggunaan</p>	

aplikasi survei dijelaskan dengan bahasa yang mudah dipahami sehingga tim memiliki pemahaman yang sama dan dapat bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selama kegiatan berlangsung saya menerima masukan serta memberikan solusi terhadap kendala teknis yang mungkin dihadapi dilapangan.

d. Kolaboratif

Saya melakukan kerja sama yang solid dalam melaksanakan sosialisasi kepada tim terkait pelaksanaan teknis survei kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan melibatkan seluruh anggota tim secara aktif baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi sehingga tim merasa memiliki peran penting dalam keberhasilan kegiatan ini, saya mendorong agar terjadinya komunikasi dua arah dengan memberikan kesempatan kepada tim untuk menyampaikan ide, pengalaman dan saran dalam penyempurnaan teknis survei, melalui kebersamaan setiap perbedaan pendapat disatukan menjadi kekuatan untuk menemukan solusi terbaik.

2) Melakukan Pembagian Titik Lokasi Survei

a. Akuntabel

Pada saat melakukan pembagian titik lokasi survei saya meminta arahan kepada mentor selaku Kepala Seksi Parkir dan Terminal untuk menentukan pembagian tim dalam melaksanakan survei titik parkir yang telah berizin untuk memastikan seluruh keputusan terkait pembagian titik lokasi disampaikan secara terbuka di dalam group *WhatsApp* selain itu saya juga melakukan monitoring untuk memastikan setiap tim melaksanakan pendataan sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan. Dengan menerapkan prinsip akuntabel kegiatan pembagian titik lokasi survei berlangsung objektif, transparan dan berorientasi pada hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.

b. Kompeten

Pembagian titik lokasi survei berdasarkan data yang ada, kondisi lapangan, serta mempertimbangkan efisiensi waktu dan sumber daya yang tersedia seluruh tim mampu menggunakan peta digital dan aplikasi pendukung secara tepat untuk menentukan lokasi yang strategis serta memastikan pemerataan beban kerja antar anggota tim selain itu, saya juga memberikan arahan teknis yang jelas agar setiap anggota memahami tanggung jawab dan metode survei di titik lokasi masing-masing. Kemampuan ini mencerminkan profesionalisme dan

penguasaan terhadap prosedur kerja sehingga proses survei dapat berjalan efektif, terkoordinasi dan menghasilkan data yang valid.

c. Loyal

Selama pembagian titik lokasi survei ini dilaksanakan saya sebagai ASN yang menunjukkan sikap kepada pimpinan saya melaksanakan pembagian titik lokasi survei sesuai arahan dari pimpinan dan prioritas yang telah ditetapkan oleh pimpinan setiap keputusan yang diambil selalu berpedoman pada instruksi dengan tetap menjaga koordinasi dan komunikasi yang baik agar hasil pelaksanaan sesuai dengan harapan saya juga aktif dalam berkoordinasi dengan pimpinan di lapangan memastikan setiap tim memahami tugasnya serta menjaga nama baik instansi melalui kegiatan yang tertib dan terarah.

d. Kolaboratif

Selama pelaksanaan kegiatan dilaksanakan saya melibatkan seluruh pegawai bidang prasarana dalam pelaksanaan survei titik lokasi parkir yang berizin dengan izin dari pimpinan kegiatan ini dilaksanakan dengan semangat kerja sama dan musyawarah dimana setiap anggota diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, saran ataupun masukan terkait pembagian titik lokasi parkir berdasarkan kondisi lapangan. Setiap keputusan yang diambil merupakan hasil dari musyawarah bersama yang mengedepankan prinsip keadilan dan efisiensi kerja agar dapat menghasilkan data yang akurat, terukur dan dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

3) Melaksanakan Survei Inventarisasi Sesuai Dengan Titik Lokasi Parkir yang Telah Ditentukan

a. Akuntabel

Pelaksanaan survei inventarisasi titik lokasi parkir dilaksanakan pada ketentuan dan hasil pembagian lokasi yang telah ditentukan sebelumnya setiap tim pelaksana bertanggung jawab terhadap titik lokasi yang menjadi tugasnya baik dalam hal ketepatan waktu, keakuratan data, maupun ketaatan terhadap prosedur pelaksanaan survei kegiatan dimulai dengan pengecekan kembali daftar titik lokasi parkir yang telah ditentukan melalui rapat sosialisasi sebelumnya guna memastikan tidak terjadi tumpang tindih ataupun kekeliruan dalam penentuan wilayah survei, dalam pelaksanaannya tim menerapkan transparansi dan pertanggungjawaban terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan.

b. Kompeten

Setiap tim dibekali dengan pemahaman dalam tujuan kegiatan serta alat bantu survei seperti aplikasi map marker untuk memastikan setiap titik teridentifikasi secara akurat sebelum pelaksanaan dilapangan

dilakukan koordinasi teknis agar seluruh tim memiliki pemahaman dalam memahami format pencatatan dan standar pengambilan data, dalam proses pelaksanaan tim menunjukkan kompetensi dengan melaksanakan survei secara sistematis sesuai dengan titik lokasi yang telah ditentukan setiap tim berusaha menjaga ketepatan hasil dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kondisi lapangan dan mencatat informasi penting.

c. Loyal

Pelaksanaan survei inventarisasi titik lokasi parkir dilakukan dengan penuh loyalitas terhadap pimpinan dan instansi setiap tim menunjukkan komitmen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan, kegiatan survei dilaksanakan dengan disiplin, tepat waktu, dan berorientasi pada pencapaian hasil yang telah direncanakan dalam pembagian titik lokasi parkir, dalam proses pelaksanaan tim senantiasa menjunjung tinggi integritas dan kepatuhan terhadap kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi setiap arahan dan petunjuk dari Pimpinan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dilapangan.

d. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan survei inventarisasi titik lokasi parkir dilakukan dengan melibatkan seluruh tim untuk menghasilkan kerja yang akurat, efisien dan terkoordinasi dengan baik. Sebelum turun kelapangan tim terlebih dahulu melaksanakan rapat koordinasi untuk menyamakan persepsi terkait tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan, metode pengumpulan data serta pembagian titik lokasi yang telah ditentukan, setiap tim diberikan ruang untuk menyampaikan pendapat, ide, maupun strategi agar pelaksanaan survei dapat berjalan secara optimal dan sesuai dengan kondisi dilapangan

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Melakukan sosialisasi kepada tim survei terkait dengan teknis pelaksanaan survei menggunakan aplikasi map marker



Gambar 10. Pelaksanaan Sosialisasi

b. Pembagian Titik Lokasi Survei

DATA PARKIR DI WILAYAH KOTA BAGANSIAPIAPI KECAMATAN RANGKO				
NO	NAMA TOKOKEDAI	NAMA PEMILIK TOKOKEDAI	ALAMAT	JUMLAH
1	Toko Mas Dewa Jaya	Dewi	Jl. Sumatra	Rp
2	Toko Indah Bangunan	Sulvina	Jl. Sumatra	Rp
3	M. M. Anggra	Amri	Jl. Sumatra	Rp
4	Toko Perbot Pratama Jaya	Pratama	Jl. Sumatra	Rp
5	Kedai Kopi Arwana	Arwana	Jl. Sumatra	Rp
6	Kedai Kopi Alas	Alas	Jl. Sumatra	Rp
7	Toko Ancha Guna	Hanan	Jl. Sumatra	Rp
8	Toko Suma Store	Suryadi	Jl. Sumatra	Rp
9	Toko Satria Baby Shop	Suryadi	Jl. Sumatra	Rp
10	Kedai Kopi Ascan	Mada Perkasa	Jl. Sumatra	Rp
11	Toko Sirehu Sirehu	Sari Wijaya	Jl. Sumatra	Rp
12	Toko Oppo Paman I	Anto	Jl. Sumatra	Rp
13	Toko Oppo Paman II	Anto	Jl. Sumatra	Rp
14	Toko Bubi	Hengki	Jl. Sumatra	Rp
15	Toko Boodhadar	Sutarno	Jl. Sumatra	Rp
16	Kedai Sampah Selamat	Selamat	Jl. Sumatra	Rp
17	Kedai Sampah Alas	Alas	Jl. Sumatra	Rp
18	Kedai Sampah Sari Pata	Angkih Kiong	Jl. Sumatra	Rp
19	Toko Seta	Cui Tin	Jl. Sumatra	Rp
Jumlah				

DATA PARKIR DI WILAYAH KOTA BAGANSIAPIAPI KECAMATAN RANGKO				
NO	NAMA TOKOKEDAI	NAMA PEMILIK TOKOKEDAI	ALAMAT	JUMLAH
1	Kedai Kopi Kurni Indah	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
2	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
3	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
4	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
5	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
6	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
7	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
8	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
9	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
10	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
11	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
12	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
13	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
14	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
15	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
16	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
17	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
18	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
19	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
20	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
21	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
22	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
23	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
24	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
25	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
26	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
27	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
28	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
29	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
30	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
31	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
32	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
33	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
34	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
35	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
36	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
37	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
38	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
39	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
40	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
41	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
42	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
43	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
44	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
45	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
46	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
47	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
48	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
49	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp
50	Alas	Almas	Jl. Peranginagan	Rp

Gambar 11. Pembagian Tim dan Titik Lokasi Survei

c. Melaksanakan survei inventarisasi sesuai dengan titik lokasi parkir yang telah ditentukan



Gambar 12. Survei Titik Lokasi Parkir Bulanan



Gambar 13. Survei Titik Lokasi Parkir Harian

LAPORAN SURVEI TITIK PARKIR	
I. Pendahuluan	
a. Latar Belakang	Kegiatan survei titik parkir dilaksanakan sebagai langkah awal dalam upaya penataan dan perbaikan perparkiran yang lebih terarah dan berbasis data akurat. Permasalahan yang sering muncul dalam penyelenggaraan perparkiran antara lain adalah belum tersedianya data lokasi parkir yang valid dan terintegrasi, sehingga menyulitkan dalam proses perencanaan, pengawasan, maupun penataan kebijakan. Selain itu, beberapa titik parkir yang beroperasi di lapangan belum seluruhnya memiliki izin resmi, yang berpotensi menimbulkan ketidakadilan dan berkurangnya potensi pendapatan asli daerah (PAD) dari sektor retribusi parkir.
b. Landasan Hukum	Surat Perintah Tugas Nomor :000.1.2.311UB-PKR/2025
c. Maksud dan Tujuan	Tujuan dari melakukan survei titik parkir ini Dinas Perhubungan berupaya memperoleh data yang akurat mengenai lokasi serta kondisi titik parkir yang ada di wilayahnya. Data ini sangat penting sebagai dasar dalam proses digitalisasi perparkiran, penataan parkir resmi, serta optimalisasi potensi retribusi daerah.
ii. Kegiatan Yang Dilaksanakan	Melaksanakan survei pendataan titik parkir yang memiliki izin di kecamatan bangko
iii. Hasil Yang Didapat	Melalui survei pendataan titik parkir yang memiliki izin di kecamatan bangko data yang telah didapatkan dapat disimpan secara elektronik dan dapat menjadi informasi yang lebih akurat, transparan serta mudah diakses.
iv. Kesimpulan	Pelaksanaan survei titik parkir berjalan dengan lancar dan diharapkan dapat mewujudkan sistem perparkiran yang transparan dan akurat guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang perhubungan daerah.
v. Penutup	Demikian laporan survei titik parkir ini dibuat serta dapat digunakan sebagaimana semestinya

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan sosialisasi kepada tim survei terkait dengan teknis pelaksanaan survei menggunakan aplikasi map marker

Pada hari Senin Tanggal 27 Oktober 2025 sekitar Pukul 14.56.13 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat laporan sosialisasi setelah dilaksanakan sekitar pukul 10.56.43 WIB.

Pada saat membuat laporan sosialisasi penulis menggunakan bahasa yang jelas, formal dan komunikatif. Setiap bagian disusun berdasarkan urutan kegiatan agar mudah dipahami oleh pembaca.

b. Pembagian Titik Lokasi Survei

Pada hari Selasa Tanggal 28 Oktober 2025 sekitar pukul 10.07.32 WIB untuk pembagian tim dilakukan oleh mentor selaku Kepala Seksi Parkir dan Terminal dan melakukan pembagian titik lokasi yang akan disurvei sesuai dengan tim yang telah dibagikan untuk titik lokasi survei

sendiri telah ditentukan sebelumnya pada saat rapat pembahasan titik lokasi survei yang memiliki izin yang akan di data pada saat turun kelapangan

c. Melaksanakan Survei Inventarisasi Sesuai dengan titik lokasi parkir yang telah ditentukan

Pada hari selasa tanggal 28 Oktober 2025 dilaksanakan survei inventarisasi titik parkir survei dilaksanakan dengan 2 tim yang telah dibagi sebelumnya oleh mentor selaku Kasi Parkir dan Terminal dalam tim tersebut telah dibagi rekapan titik lokasi mana saja yang akan didata untuk nantinya akan dimasukkan kedalam aplikasi map marker, pelaksanaan survei ini didampingi juga dengan pihak kepolisian agar pelaksanaan kegiatan survei berjalan aman dan lancar.

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

Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Judul Kegiatan No 3	Pengolahan Data Hasil Survei Inventarisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 - 31 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya Screenshoot data hasil survei di lapangan
	2. tersedianya Screenshoot hasil analisis
	3. tersedianya Screenshoot folder yang telah dianalisis
	4. tersedianya lembar konsultasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Mengumpulkan data hasil survei inventarisasi dari tim survei	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data hasil survei inventarisasi titik parkir dalam proses pengumpulan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar hasil survei yang diperoleh dapat segera diolah dan dimanfaatkan sebagai dasar analisa dalam memasukan titik lokasi parkir ke dalam peta saya memastikan tim sudah menyerahkan data melalui perwakilan dari tim melalui whatsapp sehingga tidak terjadi keterlambatan ataupun kesalahan informasi dengan mengutamakan komunikasi yang terbuka serta memberikan arahan secara sopan dan solutif</p>	
b. Akuntabel	
<p>Dalam melaksanakan kegiatan ini setiap tahapan pengumpulan data dilakukan secara transparan, tertib dan dapat dipertanggung jawabkan setiap data yang diterima dari tim survei diverifikasi dengan cermat agar sesuai dengan hasil pengamatan dilapangan saya menyimpan file dokumen yang diserahkan untuk memastikan akurasi dan keaslian informasi tanggung jawab ini dilaksanakan dengan mengedepankan integritas, ketelitian, serta kepatuhan terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan dengan demikian data hasil survei yang dikumpulkan dapat dipertanggung jawabkan secara administrasi maupun substansi serta menjadi dasar yang valid</p>	
c. Kompeten	
<p>Selama mengumpulkan data hasil survei aya bekerja secara profesional, teliti, dan berlandaskan pada pengetahuan teknis yang memadai. Saya memastikan bahwa setiap data yang dikumpulkan perwakilan tim sesuai dengan kondisi dilapangan sehingga dapat diolah lebih lanjut dan akurat pemahaman terhadap metode survei, penggunaan aplikasi pendukung serta teknik verifikasi lapangan menjadi dasar dalam menjaga kualitas data yang diterima melalui ketelitian dan kecepmayan dalam memeriksa setiap laporan perwakilan tim</p>	

d. Adaptif

Dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data hasil survei saya menyesuaikan dengan cara kerja terhadap berbagai perubahan situasi di lapangan maupun kondisi tim survei ketika terdapat perbedaan waktu penyelesaian survei, kendala teknis pada perangkat atau keterlambatan pengiriman data saya menyesuaikan jadwal pengumpulan dan metode koordinasi agar kegiatan tetap berjalan efektif saya juga memanfaatkan berbagai media komunikasi untuk mempercepat proses pengumpulan data tanpa mengurangi ketelitian dengan kemampuan menyesuaikan diri terhadap dinamika dan perubahan dilapangan kegiatan ini tetap terlaksana dengan lancar, tepat waktu, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

e. Kolaboratif

Selama melaksanakan kegiatan pengumpulan data hasil survei saya menjalin kerja sama yang baik bersama seluruh tim survei proses pengumpulan data dilakukan melalui komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, serta berbagi tanggung jawab untuk memastikan seluruh hasil survei dapat terkumpul secara lengkap dan akurat. Saya berkoordinasi secara aktif dengan setiap anggota tim untuk menyesuaikan jadwal penyerahan data, membahas kendala yang muncul, dan mencari solusi bersama. Melalui kerja sama dan saling membantu kegiatan pengumpulan data berjalan dengan efisien dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar yang valid dalam penyusunan laporan inventarisasi titik parkir.

2) Menganalisis data hasil survei inventarisasi pada aplikasi map marker

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan analisis data hasil survei setiap data hasil survei yang telah dikumpulkan dari tim saya olah secara cermat untuk memastikan keakuratan posisi koordinas, kesesuaian titik parkir, serta relevansi dengan kondisi nyata di lapangan. Melalui aplikasi map marker saya menampilkan data dalam bentuk peta digital yang interaktif sehingga memudahkan pimpinan dan rekan kerja dalam memahami sebaran titik parkir yang ada, saya juga berupaya agar hasil analisis ini tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga mampu menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait penataan dan pengelolaan parkir di wilayah kabupaten rokan hilir.

b. Akuntabel

Saya bekerja secara transparan, teliti dan dapat dipertanggung jawabkan setiap data hasil survei yang telah dikumpulkan dari tim lapangan saya periksa satu per satu untuk memastikan keakuratan koordinat, nama lokasi, serta kesesuaian dengan hasil pengamatan dilapangan, proses analisis dilakukan dengan mengedepankan

Ketelitian dan tanggung jawab karena data ini akan menjadi dasar penting bagi pengambil kebijakan di bidang perparkiran. Hasil analisis disajikan secara objektif tanpa rekayasa serta disertai bukti pendukung seperti tangkapan layar peta dan dokumentasi lapangan

c. Kompeten

Selama melaksanakan kegiatan analisis data saya bekerja secara profesional menguasai teknis penggunaan aplikasi serta memahami data yang dianalisis setiap hasil survei yang diperoleh dari lapangan saya olah dengan penuh ketelitian agar menghasilkan informasi yang akurat dan bermanfaat saya memastikan setiap titik koordinat, jenis parkir, dan keterangan lokasi telah sesuai dengan hasil pengamatan lapangan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi map marker sangat membantu proses analisis karena memungkinkan saya untuk memvisualisasikan data secara digital mengidentifikasi pola sebaran titik parkir serta menilai potensi permasalahan di lapangan.

d. Harmonis

Selama melaksanakan kegiatan analisis saya menjalin hubungan kerja yang baik, saling menghargai, serta menjaga suasana yang kondusif dengan seluruh tim saya menyadari bahwa keberhasilan analisis daya tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknis tetapi juga komunikasi yang baik dan kerja sama yang saling mendukung selama proses analisis saya berkoordinasi dengan tim survei untuk memastikan setiap daya yang diinput sesuai dengan kondisi lapangan serta meminta klarifikasi dengan sikap sopan dan terbuka apabila terdapat perbedaan hasil

3) Menyusun hasil analisis ke dalam satu folder

a. Berorientasi Pelayanan

Dengan memastikan seluruh hasil kerja tersusun secara rapi, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan administrasi yang tertib dan transparan agar pimpinan serta rekan kerja dapat memperoleh informasi dengan cepat dan akurat Saya menata seluruh hasil analisis, baik berupa dokumen laporan, tabel rekapitulasi, peta hasil pemetaan dari aplikasi Map Marker, maupun foto pendukung, ke dalam satu folder utama yang terstruktur. Setiap file diberi nama dan keterangan yang jelas agar memudahkan proses pencarian serta menghindari kesalahan dalam penggunaan data. Melalui upaya ini, saya ingin memastikan bahwa hasil kerja tidak hanya lengkap, tetapi juga tersaji dengan cara yang efisien.

b. Akuntabel

Saya memastikan setiap tahapan pekerjaan dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh dokumen hasil analisis yang telah diolah saya susun secara sistematis agar

mudah ditelusuri dan diverifikasi apabila dibutuhkan untuk keperluan evaluasi atau pelaporan. Saya mencatat dan mendokumentasikan setiap file yang dimasukkan ke dalam folder, mulai dari laporan hasil analisis, peta lokasi dari aplikasi Map Marker, tabel rekapitulasi, hingga foto pendukung survei Langkah ini bertujuan untuk menjaga kejelasan alur kerja, menghindari duplikasi data, dan memastikan tidak ada informasi yang terlewat.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini engan menunjukkan kemampuan dalam mengelola data secara sistematis, efisien, dan sesuai standar administrasi yang berlaku. Penyusunan folder ini dilakukan untuk memastikan seluruh hasil analisis yang telah diolah dapat tersimpan dengan rapi dan mudah digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan maupun penyusunan laporan lanjutan Saya menggunakan kemampuan teknis dalam pengelolaan data digital untuk mengorganisasi hasil analisis, mulai dari pengelompokan file, penamaan yang terstruktur, hingga penyusunan urutan data berdasarkan wilayah survei dan jenis analisis. Dalam prosesnya, saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap akurasi isi setiap dokumen, memastikan kesesuaian antara hasil analisis di lapangan dengan data pada aplikasi Map Marker.

4) Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Selama melaksanakan konsultai kepada mentor saya menunjukkan sikap terbuka, sopan, dan komunikatif untuk memperoleh arahan serta masukan yang membangun. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam upaya memberikan hasil kerja terbaik, karena melalui konsultasi, saya dapat memastikan bahwa setiap langkah pelaksanaan kegiatan survei dan analisis data telah sesuai dengan arahan pimpinan Saya mendengarkan dengan penuh perhatian setiap saran dan masukan dari mentor, kemudian menindaklanjutinya dengan tindakan nyata untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas. Melalui sikap pelayanan yang responsif dan penuh tanggung jawab, saya berupaya membangun komunikasi yang efektif antara pelaksana kegiatan dan pembimbing, sehingga hasil kerja dapat memberikan manfaat optimal bagi instansi.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor engan menjunjung tinggi tanggung jawab, kejujuran, dan transparansi dalam setiap penyampaian laporan dan perkembangan kegiatan. Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen untuk mempertanggungjawabkan seluruh proses pelaksanaan tugas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil kegiatan

inventarisasi titik parkir Sebelum melakukan konsultasi, saya menyiapkan seluruh data dan laporan yang relevan agar informasi yang saya sampaikan kepada mentor dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Selama sesi konsultasi, saya memaparkan progres pekerjaan, kendala di lapangan, serta langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasinya secara terbuka dan faktual. Saya juga mencatat seluruh arahan dan masukan dari mentor untuk dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan pada tahap berikutnya

c. Kompeten

Saya menunjukkan kemampuan untuk belajar, memahami arahan, serta meningkatkan kualitas kinerja berdasarkan bimbingan yang diberikan. Kegiatan konsultasi ini menjadi sarana penting bagi saya untuk memperdalam pengetahuan, memperbaiki metode kerja, dan memastikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi titik parkir berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sebelum melakukan konsultasi, saya menyiapkan seluruh bahan pembahasan secara matang, termasuk laporan perkembangan kegiatan, kendala teknis, serta alternatif solusi yang telah saya susun. Selama sesi konsultasi, saya berusaha aktif dalam berdiskusi, menjelaskan setiap langkah kerja dengan jelas, serta menerima masukan mentor dengan sikap terbuka dan positif. Hasil konsultasi kemudian saya jadikan pedoman dalam melakukan penyempurnaan proses kerja di tahap berikutnya.

d. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor saya menunjukkan dedikasi dan komitmen yang tinggi terhadap tugas serta arahan yang diberikan. Kegiatan konsultasi ini saya jadikan sebagai bentuk penghormatan terhadap bimbingan dan kepercayaan yang diberikan oleh mentor, sekaligus upaya untuk memastikan seluruh pelaksanaan kegiatan inventarisasi titik parkir berjalan sesuai dengan visi dan kebijakan instansi. Saya melaksanakan konsultasi dengan sikap hormat, disiplin, dan penuh tanggung jawab, selalu hadir tepat waktu dan mempersiapkan seluruh bahan diskusi secara lengkap. Dalam proses konsultasi, saya menyampaikan laporan kegiatan dan hasil kerja dengan jujur serta mendengarkan setiap arahan mentor dengan sungguh-sungguh. Setiap masukan yang diberikan saya jadikan pedoman untuk memperbaiki

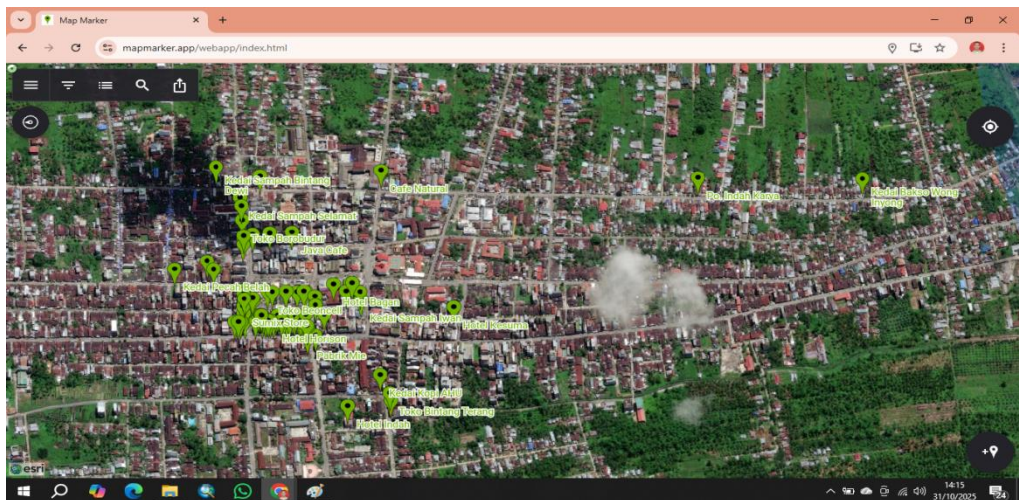
e. Adaptif

Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor saya menyesuaikan diri terhadap berbagai situasi, masukan, dan dinamika dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi titik parkir. Konsultasi ini menjadi wadah penting bagi saya untuk belajar dari pengalaman, menerima perubahan dengan terbuka, serta menyesuaikan strategi kerja sesuai arahan mentor dan kebutuhan lapangan saya melaksana

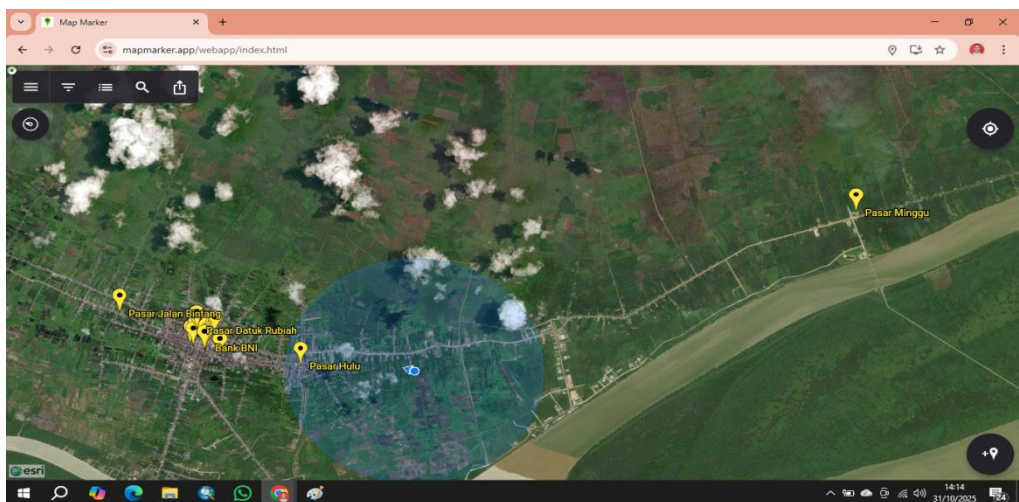
b. Menganalisis data hasil survei inventarisasi pada aplikasi map marker



Gambar 15. Analisis data hasil survei inventarisasi pada aplikasi map marker

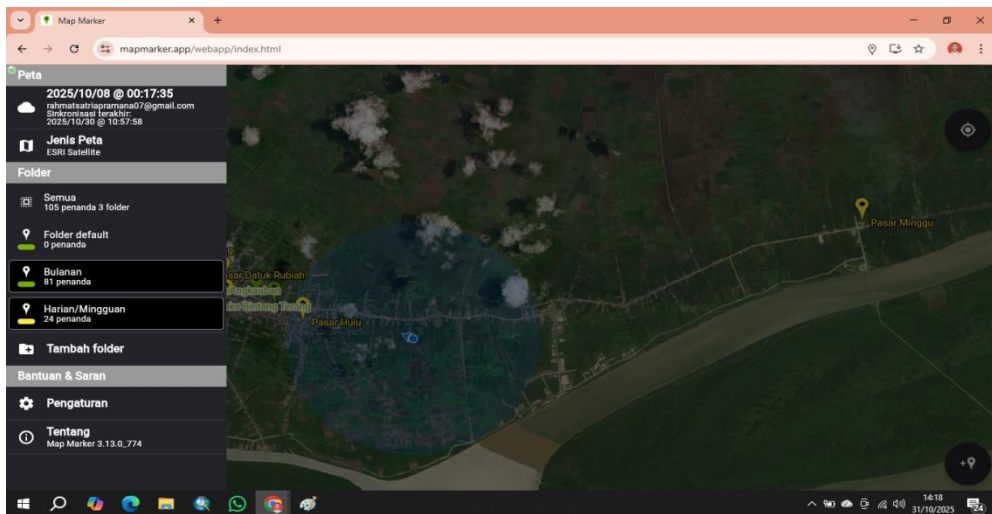


Gambar 16. Hasil analisis titik parkir bulanan



Gambar 17. Hasil analisis titik parkir juru parkir / harian

c. Menyusun hasil analisis kedalam satu folder



Gambar 18. Folder yang telah di analisis

d. Melakukan konsultasi kepada mentor



Gambar 19. Konsultasi bersama mentor

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak, Perintis, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001358, Fax (0767) 8001328, Web Site
Email : info@prh.rh.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Aula Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
	Sudah sesuai dengan rancangan awal analisis dan dapat di lakukan tahapan Perencanaan Selanjutnya.

Bagansiapiapi, 31 Oktober 2025

Mengelola
Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Peserta
Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 20. Notulensi Konsultasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Mengumpulkan data hasil survei inventarisasi dari tim survei

Pada hari Kamis Tanggal 30 Oktober 2025 sekitar pukul 12.23 WIB bertempat diruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, penulis dengan cekatan dan cermat mulai mengumpulkan data survei titik lokasi parkir dari perwakilan tim yang melaksanakan survei, penulis meminta kepada perwakilan untuk mengirimkan data yang telah disurvei melalui chat pribadi whatsapp setelah selesai mendapatkan data titik survei yang telah dilaksanakan penulis lalu melihat kembali data yang dikirmkan apa sudah sesuai atau terdapat kesalahan, penulis cekatan dalam mengumpulkan data yang telah disurvei.

b. Menganalisis data hasil survei inventarisasi pada aplikasi map marker

Penulis melakukan analisis pada hasil data survei yang telah diberikan kepada penulis sebelumnya untuk dilakukan digitasi kedalam peta penulis melakukan analisis pada hari Kamis Tanggal 30 Oktober 2025 sekitar pukul 10.42 WIB bertempat diruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir penulis menganalisis data satu persatu sesuai dengan hasil survei agar mendapatkan titik koordinat serta lokasi dari titik parkir tersebut dan memberikan keterangan pada titik yang telah digitasi ke dalam aplikasi map marker. Penulis melakukan analisis secara transparan dan sesuai dengan data yang ada tanpa mengurangi atau menambahkan titik yang tidak sesuai pada peta.

c. Menyusun hasil analisis kedalam satu folder

Setelah penulis melakukan analisis pada hasil dari titik parkir yang telah disurvei kedalam aplikasi map marker selanjutnya penulis membuat folder berdasarkan data yang ada penulis membuat dua folder yaitu folder untuk titik parkir bulanan dan folder untuk titik parkir harian yang ada juru parkir di dalam nya penulis melakukan penyusunan hasil analisis kedalam folder pada hari Kamis Tanggal 30 Oktober 2025 sekitar pukul 15.18 WIB di ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir selama penyusunan hasil analisis penulis melakukan secara transparan dan sesuai dengan data yang ada.

d. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil pelaksanaan survei dan digitasi hasil analisis titik parkir di aplikasi map marker sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yaitu pada hari Jum'at pada pukul 10.25 WIB bertempat di ruang Aula Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi, penulis telah menyimak setiap masukan, saran maupun kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa intrupsi. Penulis juga mencatat

poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.


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

Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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.	31 Oktober 2025 / 10.25 WIB	Melakukan konsultasi kepada mentor	2.Tersedianya lembar konsultasi	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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 (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	2 November 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke – 2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke – 2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan uload di <i>Google Drive</i>

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan Video Tentang Titik Parkir yang Berizin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 5 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya Materi Video Hasil Digitalisasi Titik Parkir
	2. tersedianya Lembar Konsultasi
	3. tersedianya Screenshot Rekaman Video
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Menyusun Materi Pembuatan Video	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk upaya peningkatan kualitas pelayanan informasi publik yang inovatif dan mudah diakses masyarakat. Dalam era digital saat ini, video menjadi media komunikasi yang efektif untuk menyampaikan pesan, kebijakan, serta hasil kinerja instansi kepada masyarakat secara lebih cepat, menarik, dan interaktif. Tahapan kegiatan dimulai dengan melakukan identifikasi terhadap tema dan pesan utama yang akan disampaikan melalui video. Langkah ini dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan publik serta arah kebijakan pimpinan instansi. Selanjutnya dilakukan pengumpulan data dan bahan pendukung berupa dokumen, foto, dan narasi kegiatan yang relevan. Proses ini tidak hanya menuntut ketelitian, tetapi juga kepekaan terhadap hal-hal yang dianggap penting oleh masyarakat sebagai penerima layanan.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Kegiatan menyusun materi pembuatan video dilaksanakan sebagai bagian dari tanggung jawab untuk memastikan setiap informasi publik yang disampaikan kepada masyarakat memiliki dasar yang kuat, data yang valid, serta pesan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan tahap perencanaan yang sistematis. Langkah awal dilakukan dengan menentukan tujuan utama video yang akan dibuat, apakah untuk memberikan edukasi, sosialisasi kebijakan, atau menampilkan capaian kinerja instansi. Setiap keputusan dan arah pesan disusun berdasarkan hasil konsultasi dengan atasan serta koordinasi dengan bidang humas agar selaras dengan visi dan misi organisasi. Setelah itu, dilakukan proses pengumpulan data dan informasi yang akan dijadikan bahan dalam penyusunan naskah video. Data yang digunakan bersumber dari dokumen resmi, laporan kegiatan, dan hasil koordinasi dengan pihak terkait</p>	

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini setiap tahapan dilakukan secara terencana, efektif, dan berbasis pada pemahaman terhadap tugas serta tanggung jawab yang diemban sebagai aparatur sipil negara. Tahap awal kegiatan dimulai dengan mempelajari pedoman dan referensi terkait teknik penyusunan materi video, termasuk prinsip komunikasi publik, dasar penyusunan naskah visual, serta strategi penyampaian pesan agar lebih efektif. Upaya ini menunjukkan sikap profesional dan keinginan untuk meningkatkan kapasitas diri agar hasil kerja memiliki kualitas yang tinggi dan dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat. Selanjutnya, dilakukan proses perumusan ide dan konsep video. Pada tahap ini, dilakukan identifikasi terhadap tujuan video yang akan dibuat, sasaran audiens, serta pesan utama yang ingin disampaikan. Penguasaan terhadap substansi materi menjadi hal penting, sehingga isi video tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga relevan dengan konteks kebijakan dan layanan publik yang akan dipublikasikan.

2) Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Selama melaksanakan konsultasi kepada mentor saya menunjukkan sikap terbuka, sopan, dan komunikatif untuk memperoleh arahan serta masukan yang membangun. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam upaya memberikan hasil kerja terbaik, karena melalui konsultasi, saya dapat memastikan bahwa setiap langkah pelaksanaan kegiatan survei dan analisis data telah sesuai dengan arahan pimpinan. Saya mendengarkan dengan penuh perhatian setiap saran dan masukan dari mentor, kemudian menindaklanjutinya dengan tindakan nyata untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas. Melalui sikap pelayanan yang responsif dan penuh tanggung jawab, saya berupaya membangun komunikasi yang efektif antara pelaksana kegiatan dan pembimbing, sehingga hasil kerja dapat memberikan manfaat optimal bagi instansi.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor dengan menjunjung tinggi tanggung jawab, kejujuran, dan transparansi dalam setiap penyampaian laporan dan perkembangan kegiatan. Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen untuk mempertanggungjawabkan seluruh proses pelaksanaan tugas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil kegiatan video tentang titik parkir yang berizin sebelum saya melakukan konsultasi, saya menyiapkan seluruh bahan materi agar informasi yang saya sampaikan kepada mentor dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

c. Harmonis

Konsultasi kepada mentor dilakukan sebagai bentuk upaya menjaga keselarasan antara rencana kegiatan dengan arahan dan kebijakan

Organisasi, sekaligus memperkuat bimbingan dalam pengembangan kompetensi diri sebagai aparatur sipil negara Kegiatan diawali dengan mempersiapkan bahan konsultasi yang berisi perkembangan pelaksanaan kegiatan, hasil capaian sementara, serta kendala yang dihadapi di lapangan. Persiapan yang matang ini menunjukkan sikap menghargai waktu dan perhatian mentor, sehingga komunikasi dapat berjalan efektif dan terarah. Selama proses konsultasi, penyampaian laporan dilakukan secara sopan, terbuka, dan disertai dengan data yang relevan agar mentor dapat memberikan masukan yang membangun Setiap pendapat dan saran dari mentor didengarkan dengan penuh perhatian tanpa menyela, menunjukkan sikap rendah hati dan kemauan untuk belajar. Selain itu, apabila terdapat perbedaan pandangan, hal tersebut disikapi dengan bijaksana dan terbuka, karena perbedaan dianggap sebagai kesempatan untuk memperkaya wawasan dan memperbaiki langkah kerja.

d. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini konsultasi dengan mentor menjadi langkah strategis untuk menyinergikan pemahaman, menyatukan arah, serta memperkuat koordinasi antara peserta aktualisasi dan pembimbing agar kegiatan yang dilakukan berjalan efektif, tepat sasaran, dan memberikan manfaat yang nyata Kegiatan dimulai dengan menyusun jadwal dan agenda konsultasi yang disesuaikan dengan waktu mentor. Hal ini dilakukan untuk menghargai peran dan tanggung jawab beliau sebagai pembimbing sekaligus memastikan proses diskusi dapat berjalan efisien. Sebelum pertemuan, peserta mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan, meliputi perkembangan kegiatan, hasil yang sudah dicapai, hambatan yang dihadapi, serta alternatif solusi yang telah dirancang. Persiapan ini menunjukkan komitmen untuk menciptakan komunikasi yang produktif dan saling mendukung.

3) Membuat Rekaman Video Penjelasan Tentang Titik Parkir yang Berizin

a. Berorientasi Pelayanan

dalam pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan erencanaan isi video. Langkah ini mencakup penyusunan konsep, penentuan tujuan utama pesan, dan identifikasi sasaran audiens, yakni masyarakat pengguna jasa parkir dan pelaku usaha parkir. Isi video dirancang agar mampu memberikan penjelasan yang informatif mengenai pentingnya parkir berizin, manfaatnya bagi ketertiban lalu lintas, serta cara masyarakat dapat mengenali titik parkir yang telah disahkan melalui proses perizinan yang sah Selanjutnya dilakukan proses pengumpulan data pendukung berupa dokumentasi titik parkir yang telah memiliki izin resmi, peta digital hasil inventarisasi, serta pernyataan dari pihak

terkait seperti petugas perparkiran dan perwakilan instansi teknis. Data tersebut digunakan sebagai bahan utama dalam penyusunan naskah dan narasi video, sehingga pesan yang disampaikan bersumber dari informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan

b. Akuntabel

Kegiatan ini diawali dengan melakukan perencanaan yang matang terkait materi dan tujuan pembuatan video. Perencanaan mencakup identifikasi sasaran informasi, penyusunan jadwal kerja, pembagian tugas, serta pengumpulan data mengenai titik parkir yang telah memiliki izin resmi dari pemerintah daerah. Semua langkah ini dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas setiap proses yang dilalui. Tahap selanjutnya adalah pengumpulan bahan dan data lapangan. Data yang digunakan dalam video berasal dari sumber yang valid, seperti hasil pendataan lokasi parkir, dokumen izin yang diterbitkan oleh instansi berwenang, dan hasil koordinasi dengan petugas lapangan. Proses verifikasi dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan keabsahan data yang akan disampaikan kepada masyarakat.

c. Loyal

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan memahami arahan pimpinan terkait pentingnya penyebarluasan informasi mengenai titik parkir yang telah memiliki izin resmi. Hal ini merupakan bagian dari upaya pemerintah daerah dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap keberadaan titik parkir legal, sekaligus mencegah munculnya praktik parkir liar yang dapat merugikan publik maupun pemerintah. Sebagai pelaksana, sikap loyal diwujudkan dengan melaksanakan instruksi tersebut secara penuh tanggung jawab dan memastikan setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi dan misi instansi. Tahapan kegiatan diawali dengan penyusunan konsep dan naskah video yang menggambarkan pesan utama sesuai arahan pimpinan. Isi video memuat informasi mengenai lokasi titik parkir berizin, manfaat legalitas parkir, serta himbuan kepada masyarakat untuk mendukung penertiban dan ketertiban lalu lintas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun Materi Pembuatan Video



Gambar 21. Menyusun materi pembuatan video

Script Video Titik Lokasi Parkir Yang Berizin

- (instrumen musik yang elegan)
- (visual) : cuplikan aktivitas masyarakat di kecamatan bangko – jalan raya dan pasar
- (Narator) : "sebagai pusat kegiatan ekonomi dan pemerintahan di Kabupaten Rokan Hilir, kecamatan bangko memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran mobilitas masyarakat. untuk itu pengelolaan parkir menjadi salah satu fokus utama dalam mewujudkan ketertiban dan kenyamanan bersama."
- (visual) : petugas Dinas Perhubungan melakukan pendataan dan berinteraksi dengan juru parkir.
- (Narator) : "Melalui Penerapan titik parkir yang berizin, pemerintah kabupaten rokan hilir memastikan setiap lahan parkir dikelola secara sah, transparan dan memberikan manfaat bagi masyarakat serta daerah"
- (visual) : Tampilan peta digital titik parkir di kecamatan bangko yang memiliki izin
- (Narator) : dengan dukungan teknologi digital, pendataan titik parkir dilakukan secara sistematis, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
Inilah wujud nyata komitmen Dinas Perhubungan dalam membangun pelayanan publik yang akuntabel, kompeten dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
- (instrumen musik dengan semangat pelayanan)
- (Narator Penutup) : "Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir – Mengatur, Menata dan Melayani dengan Sepenuh Hati."

Gambar 22. Materi Pembuatan Video

b. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor



Gambar 23. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Kecamatan Km 0 Bagansjapiapi, Bagan Purnak, Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8201328, Fax (0767) 8201328, Web Site <http://www.dprh.rokanhilir.go.id>
Email rokanhilir@rokanhilir.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 3 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	<i>Diskusi video membahas mengenai pelaksanaan publik dan video peserta pada saat kerja lapangan.</i>

Mengelola
Mentor

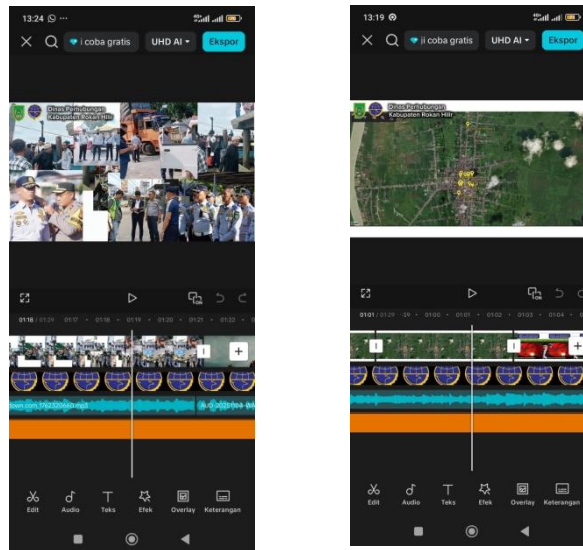
Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Bagansjapiapi, 3 November 2025
Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 24. Notulensi Konsultasi

c. Membuat Rekaman Video Penjelasan Tentang Titik Parkir yang Berizin



Gambar 25. Membuat rekaman video

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun Materi Pembuatan Video

Pada hari sabtu tanggal 1 November 2025 sekitar pukul 14.29 WIB bertempat diruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat scrip atau materi dari pembuatan video yang akan dilaksanakan tentunya dengan menentukan pesan utama yang ingin disampaikan kepada masyarakat sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku. Setelah itu penulis menyusun naskah dan alur cerita pada tahap ini dilakukan penyusunan konsep tampilan visual yang menggambarkan adekan, teks, dan ilustrasi yang akan digunakan di dalam video.

b. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyusunan materi video sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yaitu pada hari senin sekitar pukul 12.43 WIB bertempat diruangan Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan dan meminta izin untuk melakukan konsultasi, penulis telah menyimak setiap masukan, saran maupun kritik dari mentro dengan seksama dan hormat tanpa intrupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Membuat Rekaman Video Penjelasan Tentang Titik Parkir Yang Berizin

Penulis melakukan pembuatan video penjelasan tentang titik parkir dengan persiapan dan naskah video yang telah disusun sebelumnya

Pada saat melaksanakan proses rekaman video penulis melakukan koordinasi dengan juru parkir untuk meminta izin merekam aktivitas mereka pada saat bekerja setelah proses pengambilan gambar selesai dilakukan editing video dengan menyesuaikan alur visual dan narasi yang telah disusun sebelumnya tahap ini mencakup pemilihan potongan video terbaik, penambahan teks informasi, efek transisi, serta penyisipan logo dan identitas instansi, proses rekaman dilakukan dengan hati-hati agar pesan yang disampaikan tetap informatif, menarik, dan tidak keluar dari konteks kebijakan pemerintah daerah.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visim, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan Upload Video
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 7 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya Lembar Konsultasi 2. tersedianya Screenshoot hasil Unggahan Video
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Melakukan Konsultasi Kepada Bidang Humas</p> <p>a. Kompeten Dalam kegiatan ini, kompetensi ditunjukkan melalui upaya memahami secara mendalam tata cara penyusunan dan penyampaian informasi publik melalui media video agar hasil yang diproduksi sesuai dengan standar komunikasi pemerintahan dan kebutuhan masyarakat. Tahapan kegiatan dimulai dengan menyiapkan bahan pembahasan yang meliputi rancangan materi, konsep visual, serta tujuan dari video yang akan dibuat. Persiapan ini penting agar pelaksanaan konsultasi berjalan efektif dan menghasilkan masukan yang konstruktif. Sebelum konsultasi dilaksanakan, dilakukan pula telaah singkat terhadap kebijakan komunikasi publik dan pedoman publikasi instansi, sebagai wujud kesiapan dan pemahaman terhadap konteks organisasi.</p> <p>b. Loyal kegiatan ini dilakukan dalam rangka memastikan bahwa setiap langkah dalam penyusunan materi dan pembuatan video sosialisasi titik parkir yang berizin selaras dengan arah kebijakan pimpinan serta strategi komunikasi instansi pemerintah daerah kegiatan konsultasi dilaksanakan secara terbuka dan penuh rasa tanggung jawab. Dalam proses diskusi, peserta konsultasi menunjukkan sikap hormat terhadap pimpinan dan pejabat yang berwenang dengan mendengarkan setiap arahan, mencatat masukan, serta menyesuaikan langkah kerja sesuai kebijakan yang telah ditetapkan. Konsultasi ini menjadi sarana penting untuk menyamakan persepsi terkait strategi penyampaian informasi publik agar sejalan dengan citra dan tujuan komunikasi pemerintah daerah.</p> <p>c. Adaptif Dalam pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan menyusun bahan konsultasi yang berisi konsep awal dan rancangan pesan utama video penjelasan tentang titik parkir yang berizin. Konsultasi ini dilakukan secara terbuka, komunikatif, dan interaktif. Dalam kegiatan ini, dibahas berbagai hal mulai dari gaya penyampaian pesan, penggunaan visual dan narasi yang menarik, hingga strategi publikasi agar video dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Nilai adaptif diterapkan dengan cara menerima setiap masukan yang diberikan oleh Bidang Humas,</p>	

kemudian menyesuaikan rencana kerja berdasarkan arahan dan kondisi aktual yang dihadapi di lapangan

2) Mengunggah File Video

a. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, prinsip akuntabilitas diwujudkan melalui proses yang terukur, terdokumentasi, dan sesuai dengan standar komunikasi publik lembaga, sehingga hasil publikasi dapat dipercaya dan memberikan manfaat bagi masyarakat. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan **tahap persiapan dan verifikasi video** yakni memastikan bahwa seluruh isi video telah melalui proses validasi data dan persetujuan dari pihak yang berwenang, khususnya dari Bidang Humas dan pimpinan instansi. Langkah ini penting agar materi yang akan dipublikasikan tidak menimbulkan kesalahpahaman serta sesuai dengan kebijakan dan tujuan komunikasi organisasi. Pada tahap ini juga dilakukan pemeriksaan terhadap aspek teknis seperti kualitas suara, tampilan visual, serta kejelasan pesan yang disampaikan.

b. Loyal

Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan dedikasi dan rasa tanggung jawab untuk mendukung kebijakan pimpinan dalam menyebarkan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta menjaga citra positif instansi melalui media publik yang kredibel. Kegiatan dilanjutkan dengan proses unggah video ke akun resmi instansi yang digunakan sebagai sarana penyebaran informasi kepada masyarakat. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan waktu publikasi yang tepat, penggunaan deskripsi yang sesuai, dan penyertaan unsur identitas kelembagaan agar pesan yang disampaikan sejalan dengan citra instansi. Sikap loyal diwujudkan dalam komitmen untuk menjaga konsistensi pesan, integritas informasi, serta keutuhan nilai-nilai organisasi dalam setiap konten yang dipublikasikan

c. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menunjukkan keterbukaan terhadap kemajuan digital serta kemampuan menggunakan media sosial sebagai sarana komunikasi yang efektif antara pemerintah dan masyarakat. Proses pengunggahan video ke akun resmi instansi dilakukan dengan menggunakan perangkat dan jaringan digital yang telah disiapkan. Penulis memanfaatkan berbagai fitur teknologi, seperti pengaturan jadwal tayang, penyematkan teks naratif, serta pengelolaan komentar publik, untuk memastikan penyampaian pesan berjalan interaktif dan efisien. Sikap adaptif juga tampak dalam kemampuan penulis menghadapi kendala teknis, seperti gangguan koneksi internet atau kesalahan format file, dengan mencari solusi cepat dan tepat tanpa menghambat waktu publikasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Melakukan Konsultasi Kepada Bidang Humas



Gambar 26. Konsultasi dengan Bidang Humas

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagas Punak Pasir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001399, Fax (0767) 8001328, Web Site: www.pemerintah.go.id
Email: info@pemerintah.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Zukri, S.AP
Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan
Tanggal : 5 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Bidang Humas memberikan izin untuk mengupload video dengan catatan harus tidak mengandung unsur politik atau informasi sensitif instansi.
2.	Wajib menampilkan logo instansi

Bagansiapiapi, 5 November 2025

Mengetahui
Kasi Pengembangan Teknologi Perhubungan
Zukri, S.AP
NIP. 19810262008011011

Peserta
Kahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 27. Notulensi Konsultasi

b. Mengunggah File Video



Gambar 28. Unggahan Video Informasi Titik Parkir yang Berizin

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan Konsultasi Kepada Bidang Humas

Penulis melakukan konsultasi dengan Bidang Humas terkait hasil video yang telah dibuat, sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yaitu pada hari Kamis Tanggal 6 November 2025 sekitar pukul 11.04 WIB bertempat diruangan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan dan meminta izin untuk melakukan konsultasi, penulis telah menyimak setiap masukan, saran maupun kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa intrupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

b. Mengunggah File Video

Proses kegiatan mengunggah file video ke akun resmi instansi dilaksanakan secara terencana dan sesuai dengan prosedur publikasi yang berlaku di lingkungan kerja. Kegiatan diawali dengan koordinasi dan verifikasi konten video bersama bidang terkait, khususnya Bidang Humas, untuk memastikan bahwa isi video telah sesuai dengan ketentuan komunikasi publik dan mencerminkan nilai-nilai serta citra positif instansi. Penulis memastikan bahwa video dipublikasikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, menggunakan caption yang menggambarkan isi video secara ringkas dan menarik, serta mencantumkan identitas kelembagaan untuk memperkuat kepercayaan publik terhadap sumber informasi. Setelah proses unggahan selesai penulis melakukan pengecekan hasil tayangan untuk memastikan bahwa video tampil dengan baik, memiliki kualitas suara dan gambar yang jelas.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan

yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 9 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya draft surat undangan sosialisasi
	2. tersedianya surat undangan yang sudah disetujui mentor
	3. tersedianya <i>Screenshot</i> surat undangan yang dikirim ke dalam grup <i>Whatsapp</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Kegiatan penyusunan <i>draft</i> surat undangan sosialisasi dilaksanakan sebagai langkah awal untuk memastikan seluruh pihak yang berkepentingan dapat memperoleh informasi secara tepat waktu dan jelas mengenai kegiatan sosialisasi yang akan diselenggarakan. Dalam proses penyusunan, Penulis juga memperhatikan unsur pelayanan publik yang baik, yakni dengan memastikan isi surat mudah dipahami, menggunakan bahasa yang efektif dan santun, serta menyampaikan pesan dengan jelas agar penerima undangan dapat segera menindaklanjutinya tanpa kebingungan. Setiap rincian dalam surat, seperti waktu dan lokasi kegiatan, disusun dengan penuh ketelitian untuk menghindari kesalahan yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Kegiatan penyusunan <i>draft</i> surat undangan sosialisasi dilaksanakan sebagai bagian dari tanggung jawab administrasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan, penulis menyusun <i>draft</i> surat undangan dengan memperhatikan format surat resmi yang berlaku di lingkungan instansi. Dalam proses ini, digunakan pedoman tata naskah dinas sebagai acuan agar isi surat memenuhi standar formal yang telah ditetapkan. Bahasa yang digunakan disusun dengan hati-hati agar tetap jelas, formal, dan komunikatif, sehingga penerima surat dapat memahami maksud dan tujuan undangan dengan baik. Setiap bagian surat, mulai dari nomor, perihal, hingga tanda tangan pejabat yang berwenang, disusun secara tertib dan logis untuk menjaga kredibilitas dokumen resmi instansi.</p>	
c. Kompeten	
<p>Tahapan kegiatan diawali dengan memahami secara menyeluruh konteks kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan. Kemampuan teknis penulis juga ditunjukkan melalui ketepatan format surat, pemanfaatan perangkat lunak pengolah dokumen secara efisien, serta penerapan standar dokumen resmi instansi. Keterampilan ini memastikan hasil <i>draft</i> tidak hanya benar secara substansi, tetapi juga.</p>	

rapi dan mudah dibaca. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi surat untuk menghindari kesalahan penulisan nama pejabat, instansi, tanggal, maupun tempat pelaksanaan kegiatan. Langkah ini mencerminkan ketelitian dan profesionalisme dalam bekerja, yang menjadi ciri utama nilai kompeten

d. Loyal

Kegiatan penyusunan *draft* surat undangan sosialisasi dilaksanakan dengan semangat tanggung jawab dan dedikasi tinggi terhadap pelaksanaan tugas kedinasan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai loyal, yakni kesetiaan dan komitmen penulis dalam menjalankan amanah yang diberikan pimpinan serta menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang berkualitas dan tepat waktu. Penyusunan *draft* surat dilakukan dengan memperhatikan pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Penulis menjaga ketelitian dalam setiap unsur surat, mulai dari kop surat, nomor, perihal, hingga isi yang sopan, jelas, dan menggambarkan maksud kegiatan secara tepat. Setiap langkah dikerjakan dengan rasa hormat terhadap prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi, karena penulis memahami bahwa ketaatan terhadap aturan merupakan wujud kesetiaan terhadap organisasi dan sistem birokrasi yang berlaku.

e. Adaptif

Proses penyusunan dilakukan secara dinamis. Penulis menggunakan perangkat komputer dan *template* digital yang telah diperbarui sesuai pedoman tata naskah terbaru. Setiap bagian surat mulai dari kop, nomor, perihal, hingga penutup disusun secara teliti sambil memastikan kesesuaian dengan kebijakan baru yang berlaku. Saat terjadi revisi mendadak dari pimpinan terkait jadwal atau tempat kegiatan, penulis segera menyesuaikan *draft*, *respons* cepat ini menunjukkan kemampuan untuk tetap produktif meskipun bekerja dalam situasi yang berubah-ubah. Sikap adaptif juga tercermin dari kesiapan penulis menerima masukan dan belajar dari pengalaman. Setiap perubahan format, tata bahasa, maupun alur administrasi dijadikan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan di masa mendatang

2) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Surat Undangan

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap surat undangan yang telah disusun merupakan bagian penting dalam proses penyempurnaan dokumen administrasi agar hasil kerja yang dihasilkan tidak hanya tepat secara format dan isi, tetapi juga sesuai dengan standar pelayanan dan kebutuhan organisasi. Setelah *draft* selesai dan diperiksa secara mandiri, penulis kemudian mengajukan dokumen tersebut kepada mentor untuk memperoleh masukan, koreksi, serta persetujuan. Proses ini dilakukan dengan sikap profesional dan penuh rasa hormat, karena Penulis memahami bahwa bimbingan mentor merupakan bagian dari

upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pembelajaran dan penyempurnaan hasil kerja.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, transparansi, dan dapat dipertanggung jawabkan baik dari segi proses maupun hasilnya. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa surat undangan yang telah dibuat telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, memuat informasi yang benar, serta memenuhi standar administrasi yang berlaku sebelum disampaikan. Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjelaskan kepada mentor mengenai isi surat, tujuan kegiatan, serta pihak-pihak yang akan menerima undangan. Penjelasan ini disampaikan secara sistematis agar mentor memiliki pemahaman yang utuh sebelum memberikan tanggapan. Setiap masukan atau koreksi yang diberikan oleh mentor dicatat dengan baik sebagai bukti bahwa Penulis menghargai proses pembimbingan dan menjadikannya bagian dari mekanisme pertanggungjawaban kerja.

c. Harmonis

Pelaksanaan kegiatan dimulai setelah penulis menyelesaikan penyusunan *draft* surat undangan sosialisasi berdasarkan kebutuhan kegiatan dan arahan dari atasan. Sebelum surat tersebut diajukan untuk ditandatangani penulis terlebih dahulu menyampaikannya kepada mentor untuk dimintai masukan, koreksi, dan persetujuan. Langkah ini dilakukan sebagai wujud penghormatan terhadap peran mentor sebagai pembimbing sekaligus sebagai bentuk komunikasi yang baik dalam menjaga keharmonisan hubungan kerja. Dalam proses penyampaian permohonan persetujuan, penulis berupaya membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Penyampaian dilakukan dengan bahasa yang sopan, disertai penjelasan yang jelas terkait isi dan tujuan surat

d. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menunjukkan sikap loyalitas dengan menghormati peran dan kewenangan mentor sebagai pembimbing yang bertugas memberikan arahan, koreksi, dan penilaian atas hasil kerja yang dibuat. Proses permintaan persetujuan dilakukan dengan sopan, tertib, dan penuh rasa hormat, mencerminkan kesadaran bahwa setiap keputusan yang diambil oleh mentor adalah bagian dari upaya menjaga kualitas kerja serta nama baik instansi. Penulis menyadari bahwa kesetiaan kepada mentor juga berarti kesetiaan terhadap nilai-nilai profesionalisme dan kedisiplinan kerja.

e. Adaptif

Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor penulis juga menyadari bahwa setiap koreksi bukanlah bentuk penolakan tetapi merupakan masukan

Konstruktif untuk menyempurnakan hasil kerja. Dengan demikian, setiap revisi yang diberikan diterima dengan lapang dada, disertai semangat untuk segera menyesuaikan isi surat sesuai arahan yang diberikan. Fleksibilitas dalam menerima dan menindaklanjuti perubahan menjadi wujud nyata kemampuan adaptasi penulis dalam menghadapi dinamika pekerjaan yang selalu berkembang.

f. Kolaboratif

Dalam melaksanakan kegiatan ini Ketika mentor memberikan koreksi terhadap bagian tertentu dari surat, Penulis segera menindaklanjuti dengan mengajukan alternatif redaksi atau struktur kalimat yang lebih tepat. Proses ini dilakukan melalui diskusi terbuka sehingga keputusan akhir merupakan hasil kesepakatan bersama, bukan sekadar instruksi sepihak. Tindakan ini mencerminkan semangat kolaboratif yang mengutamakan musyawarah dan sinergi dalam setiap keputusan. Selain dalam penyusunan, nilai kolaboratif juga tampak dalam cara Penulis menjaga komunikasi yang baik setelah menerima persetujuan dari mentor. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas bimbingan yang diberikan, serta melaporkan hasil final surat dengan jelas dan sopan. Tindakan kecil seperti ini memperkuat hubungan profesional yang sehat antara mentor dan Penulis, sekaligus menumbuhkan budaya kerja yang menghargai kontribusi dan peran setiap individu

3) Memberikan Undangan Sosialisasi Melalui Media Sosial *Whatsapp*

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk inovasi dalam menyampaikan informasi dengan cara yang cepat, efektif, dan mudah dijangkau oleh berbagai pihak. Tahapan kegiatan dimulai setelah surat undangan resmi kegiatan sosialisasi selesai disusun dan mendapat persetujuan dari mentor, penulis kemudian menyiapkan pesan digital yang berisi undangan kegiatan emilhan media WhatsApp sebagai sarana penyampaian informasi dilakukan dengan pertimbangan efisiensi etiap pesan yang dikirim disusun dengan bahasa yang sopan, lugas, dan mudah dipahami agar penerima merasa dihargai serta memahami maksud dari undangan tersebut.

b. Akuntabel

Tahapan kegiatan dimulai setelah surat undangan sosialisasi disusun dengan lengkap dan telah melalui proses verifikasi serta mendapatkan persetujuan dari mentor Setelah surat dinyatakan sah, Penulis menyiapkan pesan digital berisi undangan resmi untuk dibagikan melalui media sosial WhatsApp Dalam penyusunannya, Penulis memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang dimasukkan ke dalam pesan digital sesuai dengan isi dokumen resmi, seperti tanggal kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat, dan tujuan sosialisasi. Langkah

ini dilakukan sebagai bentuk kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan informasi yang dapat menimbulkan kebingungan di kemudian hari.

c. Kompeten

Kegiatan ini menuntut kemampuan Penulis dalam mengelola informasi, memanfaatkan teknologi komunikasi secara efektif, serta memastikan setiap langkah dilaksanakan dengan ketelitian, ketepatan, dan profesionalitas yang tinggi. Dalam pelaksanaannya, Penulis menunjukkan kompetensi teknis dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Penulis memastikan format file undangan yang dikirim sudah sesuai (misalnya dalam bentuk PDF agar tidak mudah diubah) dan mencantumkan nomor surat, tanggal, serta tanda tangan pejabat yang berwenang sebagai bukti keaslian. Setiap undangan dikirim melalui pesan pribadi atau grup resmi instansi dengan tata cara yang tertib dan sistematis. Langkah ini menunjukkan bahwa Penulis mampu memanfaatkan teknologi secara tepat guna, efisien, dan sesuai dengan etika komunikasi kedinasan.

d. Harmonis

Proses kegiatan dimulai setelah surat undangan resmi disusun, diverifikasi, dan mendapat persetujuan dari mentor. Setelah dokumen dinyatakan sah, Penulis menyiapkan pesan digital yang akan dikirim melalui media sosial whatsapp. Dalam penyusunan pesan, Penulis tidak hanya memperhatikan aspek formalitas isi undangan, tetapi juga mempertimbangkan cara penyampaian yang santun, sopan, dan mencerminkan semangat kebersamaan. Nilai **harmonis** tampak jelas sejak awal pelaksanaan kegiatan. Penulis menyadari bahwa keberhasilan suatu kegiatan sosialisasi sangat bergantung pada keharmonisan hubungan antarindividu maupun antarunit kerja. Oleh karena itu, dalam menyampaikan undangan, Penulis menggunakan bahasa yang hangat dan penuh rasa hormat.

e. Kolaboratif

Ketika pesan undangan dikirim melalui WhatsApp, Penulis tidak hanya sekadar membagikan informasi, tetapi juga menyertakan sapaan dan ucapan terima kasih kepada penerima atas kerja sama serta partisipasi yang diharapkan dalam kegiatan sosialisasi. Sikap menghargai ini menjadi wujud nyata penerapan nilai **harmonis**, di mana setiap individu diperlakukan dengan sopan dan penuh penghargaan. Dengan begitu, komunikasi yang terjalin tidak hanya bersifat satu arah, tetapi membangun rasa kedekatan dan kekeluargaan. Penulis juga berupaya menumbuhkan suasana kerja yang harmonis di lingkungan internal dengan mengajak rekan kerja untuk bersama-sama memastikan bahwa semua pihak yang berhak mendapatkan undangan telah menerima informasi secara lengkap.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

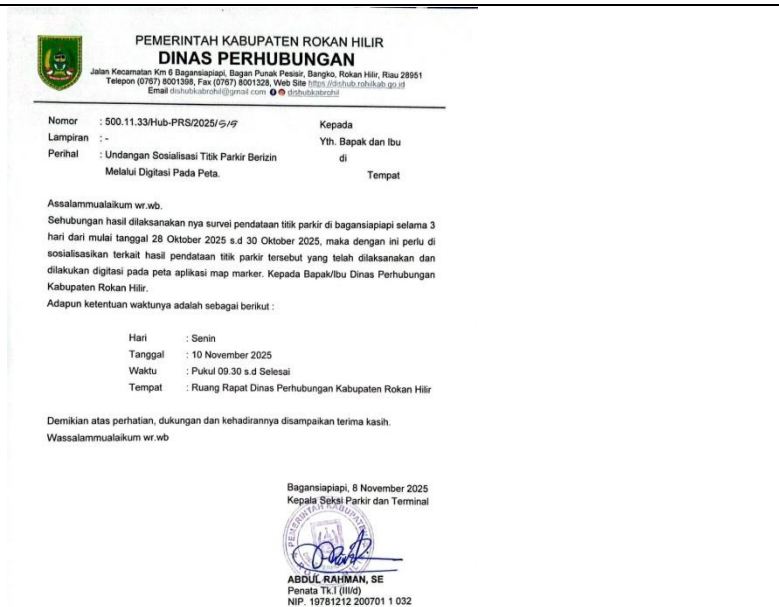
a. Membuat draft surat undangan sosialisasi



Gambar 30. Draft surat undangan sosialisasi

d. Meminta Persetujuan Mentor terkait surat undangan





Gambar 32. Surat Undangan yang telah disetujui

e. Memberikan undangan sosialisasi melalui media sosial *Whatsapp*



Gambar 33. Memberikan undangan sosialisasi ke grup *Whatsapp*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft surat undangan sosialisasi

pada hari sabtu tanggal 8 November 2025 sekitar pukul 13.52 WIB penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat undangan, pada saat membuat draft surat undangan penulis menggunakan bahasa yang jelas, formal dan komunikatif. Setiap bagian disusun berdasarkan urutan kegiatan agar mudah dipahami oleh pembaca.

b. Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan

Proses penyampaian dilakukan dengan cara yang sopan dan komunikatif, Selama proses tersebut, penjelasan singkat tentang latar belakang kegiatan dan tujuan surat turut disampaikan agar mentor dapat memahami konteks penyusunan surat. Mentor kemudian

memberikan arahan, saran, atau koreksi terhadap bagian-bagian yang perlu diperbaiki, baik dari format, maupun isi surat.

- c. Memberikan undangan sosialisasi melalui media sosial *Whatsapp***
penulis membuat pesan pengantar yang berisi penjelasan singkat mengenai tujuan, waktu, dan tempat kegiatan sosialisasi, Pesan tersebut kemudian dikirim melalui grup WhatsApp resmi dengan memperhatikan etika komunikasi digital seperti penggunaan bahasa yang sopan dan informatif. Kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena undangan yang disampaikan melalui WhatsApp mampu menjangkau peserta dengan cepat dan efektif, tanpa mengurangi formalitas isi pesan.

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

Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 11 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya daftar hadir sosialisasi
	2. tersedianya laporan pada saat sosialisasi
	3. tersedianya catatan tanya jawab
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1) Membagikan daftar hadir sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan kehadiran peserta serta kelancaran proses administrasi kegiatan. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh peserta dengan membagikan lembar daftar hadir secara teratur dan ramah. Sebelum pembagian dilakukan, penulis terlebih dahulu menyiapkan daftar hadir dengan mencantumkan nama kegiatan, waktu, tempat, serta kolom tanda tangan peserta. Persiapan ini dilakukan agar proses pendataan berlangsung tertib dan efisien. Selama kegiatan berlangsung, penulis aktif memberikan arahan kepada peserta mengenai cara pengisian daftar hadir, memastikan setiap peserta menandatangani lembar sesuai identitas, serta membantu jika terdapat peserta yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari upaya memastikan kejelasan dan keabsahan data peserta kegiatan. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan daftar hadir yang memuat informasi lengkap seperti nama kegiatan, tanggal, waktu, tempat pelaksanaan, serta kolom identitas peserta dan tanda tangan. Semua data disusun secara sistematis agar proses pendataan berlangsung tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama proses pembagian daftar hadir, penulis memastikan bahwa setiap peserta mengisi daftar sesuai dengan identitas aslinya dan menandatangani kehadiran secara langsung.</p>	
c. Harmonis	
<p>Dalam proses pembagian, penulis menyapa peserta dengan ramah, memberikan penjelasan secara sopan, dan membantu apabila terdapat peserta yang memerlukan panduan pengisian. Sikap santun, empati, dan keterbukaan komunikasi menjadi landasan utama dalam pelaksanaan kegiatan ini. Penulis berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan penuh keakraban, sehingga seluruh peserta merasa dihargai dan dilayani dengan baik. Interaksi yang terjalin selama</p>	

proses pembagian daftar hadir juga memperkuat hubungan kerja sama dan kekompakan antarpemulis maupun peserta kegiatan Hasil dari kegiatan ini berupa **daftar hadir peserta sosialisasi yang lengkap dan tertib**, yang tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi, tetapi juga mencerminkan keharmonisan dalam pelaksanaan kegiatan.

d. Loyal

Kegiatan **membagikan daftar hadir sosialisasi** dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan kesetiaan terhadap pelaksanaan tugas yang telah dipercayakan oleh pimpinan. Sebagai bentuk loyalitas dalam bekerja, penulis melaksanakan kegiatan ini secara disiplin dan tepat waktu, memastikan daftar hadir telah disiapkan dengan baik sebelum acara dimulai Sikap loyal tampak dari kesungguhan penulis dalam menjalankan tugas hingga selesai, tidak hanya saat pembagian, tetapi juga dalam proses pengumpulan kembali dan pemeriksaan kelengkapan data setelah kegiatan berakhir. Penulis melaksanakan tugas ini dengan komitmen tinggi demi mendukung kelancaran kegiatan yang telah direncanakan oleh instansi dan menjaga kepercayaan pimpinan terhadap tanggung jawab yang diberikan.

e. Adaptif

Kegiatan **membagikan daftar hadir sosialisasi** dilaksanakan dengan sikap yang fleksibel dan responsif terhadap situasi di lapangan. Sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**, penulis menyesuaikan cara kerja dengan kondisi pelaksanaan kegiatan, baik secara langsung maupun melalui media digital, agar proses pendataan peserta tetap berjalan tertib dan efisien. Sikap adaptif juga terlihat dari kemampuan penulis menghadapi berbagai situasi, seperti perubahan jumlah peserta, penyesuaian waktu pelaksanaan, maupun kendala teknis yang muncul. Dengan cepat penulis mengambil solusi yang efektif, tetap menjaga ketertiban, serta memastikan seluruh data kehadiran terdokumentasi dengan benar.

f. Kolaboratif

Dalam pelaksanaannya, penulis saling berkoordinasi untuk memastikan pembagian daftar hadir berjalan tertib, cepat, dan menjangkau seluruh peserta kegiatan. Sebelum kegiatan dimulai, tim bersama-sama menyiapkan daftar hadir dengan mencantumkan data kegiatan, nama peserta, serta kolom tanda tangan yang telah disusun rapi sesuai kebutuhan administrasi. Setelah seluruh peserta menandatangani daftar hadir, tim kembali berkolaborasi dalam proses pengumpulan dan pengecekan kelengkapan data. Setiap pegawai berperan aktif memastikan bahwa semua peserta telah terdaftar dengan benar, dan hasilnya diserahkan bersama-sama kepada penanggung jawab kegiatan untuk didokumentasikan.

2) Melakukan kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan **sosialisasi** dilaksanakan sebagai bentuk nyata pelayanan publik dalam menyampaikan informasi dan meningkatkan pemahaman masyarakat atau pihak terkait terhadap program yang dijalankan instansi. Dalam pelaksanaannya, peserta berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan mempersiapkan segala kebutuhan kegiatan secara matang, mulai dari penyusunan materi, penentuan lokasi, hingga pengaturan waktu agar kegiatan berjalan tertib dan tepat sasaran. Pada saat kegiatan berlangsung, peserta melayani peserta dengan ramah dan profesional. Setiap informasi disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami, disertai penjelasan yang jelas dan relevan dengan kebutuhan peserta. Peserta juga terbuka terhadap pertanyaan dan masukan, serta berusaha memberikan jawaban dan solusi yang memuaskan.

a. Akuntabel

Kegiatan **sosialisasi** dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan prinsip akuntabilitas dalam setiap tahapan pelaksanaannya. Selama kegiatan berlangsung, peserta memastikan bahwa seluruh agenda berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Materi sosialisasi disampaikan secara transparan, jelas, dan berdasarkan data yang valid agar peserta memperoleh pemahaman yang benar. Selain itu, dokumentasi kegiatan seperti daftar hadir, foto kegiatan, dan notulensi disusun dengan rapi sebagai bukti pelaksanaan yang dapat diverifikasi. Sikap **akuntabel** tercermin dari kedisiplinan peserta dalam menjalankan tugas, serta keterbukaan dalam menyampaikan hasil kegiatan kepada pimpinan dan pihak terkait.

b. Kompeten

Kegiatan **sosialisasi** dilaksanakan dengan mengedepankan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta dalam menyampaikan informasi kepada peserta secara jelas, tepat, dan efektif. Sebelum kegiatan dimulai, tim pelaksana mempersiapkan materi sosialisasi dengan melakukan kajian mendalam terhadap substansi kegiatan agar informasi yang disampaikan relevan dan akurat. Selain itu, peserta juga memastikan seluruh perlengkapan teknis, seperti alat presentasi dan dokumen pendukung, siap digunakan dengan baik. Selama kegiatan berlangsung, peserta menunjukkan profesionalisme dalam berkomunikasi dan mengelola kegiatan. Penyampaian materi dilakukan dengan bahasa yang mudah dipahami, didukung dengan data dan contoh konkret agar peserta dapat menerima informasi secara optimal.

c. Harmonis

Selama kegiatan berlangsung, peserta melayani peserta dengan sikap ramah, sopan, dan terbuka. Komunikasi dilakukan secara santun dan interaktif, sehingga tercipta hubungan yang positif antara penyelenggara dan peserta sosialisasi. Setiap peserta diberi kesempatan yang sama untuk menyampaikan pendapat, bertanya, maupun memberikan masukan, yang disambut dengan penghargaan dan sikap menghargai perbedaan pandangan. Hasil dari kegiatan ini berupa **pelaksanaan sosialisasi yang berjalan lancar, tertib, dan penuh keakraban**. Kualitas kegiatan dinilai sangat baik karena menunjukkan keharmonisan hubungan antarpegawai dan peserta, komunikasi yang efektif, serta suasana yang mendukung tercapainya tujuan sosialisasi secara maksimal.

d. Adaptif

Selama kegiatan berlangsung, peserta menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap berbagai perubahan, seperti penyesuaian jadwal, jumlah peserta, maupun dinamika di lapangan. Apabila terjadi kendala teknis, peserta tanggap mencari solusi dengan cepat, misalnya dengan mengganti media presentasi, menyesuaikan tata letak tempat, atau menyederhanakan penyampaian materi agar tetap mudah dipahami oleh peserta. Nilai **adaptif** tercermin dari kesiapan peserta dalam menghadapi perubahan tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan kegiatan. Setiap pegawai tim bekerja dengan cara yang fleksibel, terbuka terhadap saran, serta mampu menyesuaikan gaya komunikasi sesuai dengan karakter peserta sosialisasi. Hal ini menunjukkan kemampuan berpikir cepat dan kreatif dalam menjaga kelancaran kegiatan.

e. Kolaboratif

Dalam pelaksanaannya, peserta menunjukkan semangat kebersamaan dengan saling membantu dan berkomunikasi secara efektif. Setiap pegawai tim berkontribusi memberikan ide dan solusi terhadap berbagai kebutuhan teknis maupun administratif. Kolaborasi juga dilakukan dengan pihak terkait, seperti perangkat kecamatan, kelurahan, maupun masyarakat setempat, agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan tepat sasaran. Sikap saling menghargai pendapat dan terbuka terhadap masukan menjadi kunci terciptanya suasana kerja yang produktif. Dengan bekerja secara kolaboratif, hambatan yang muncul di lapangan dapat diatasi bersama melalui koordinasi dan diskusi yang cepat dan solutif.

3) Melakukan tanya jawab dengan peserta

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini peserta memberikan pelayanan terbaik kepada peserta kegiatan melalui komunikasi yang terbuka, ramah, dan responsif. Dalam proses pelaksanaannya, peserta memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk

menyampaikan pertanyaan, saran, maupun kendala yang dihadapi terkait materi sosialisasi yang telah disampaikan. Peserta menjawab setiap pertanyaan dengan bahasa yang jelas, santun, dan mudah dipahami, serta memastikan bahwa setiap peserta memperoleh pemahaman yang benar atas informasi yang diberikan. Sikap empati, kesabaran, dan kesungguhan peserta dalam memberikan penjelasan menjadi wujud nyata dari pelayanan publik yang prima. Selain itu, peserta juga mencatat setiap masukan yang diberikan peserta sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan ke depannya.

b. Akuntabel

Selama sesi tanya jawab berlangsung, setiap pertanyaan yang diajukan peserta dijawab dengan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan, data, dan hasil kegiatan sebelumnya. Peserta juga mencatat seluruh pertanyaan serta tanggapan peserta sebagai bentuk dokumentasi dan bahan evaluasi yang nantinya menjadi bagian dari laporan kegiatan. Sikap akuntabel tercermin dari keterbukaan peserta dalam menjawab setiap pertanyaan dengan jujur dan transparan, tanpa menutupi informasi yang perlu diketahui oleh peserta. Jika terdapat hal yang belum dapat dijelaskan secara rinci di tempat, peserta berkomitmen untuk menindaklanjuti melalui penelusuran data atau koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.

c. Harmonis

Dalam pelaksanaannya, sesi tanya jawab menjadi wadah interaksi yang terbuka dan hangat, di mana peserta dapat menyampaikan pertanyaan maupun pendapat tanpa rasa sungkan. Peserta melayani setiap pertanyaan dengan sikap ramah, sabar, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Komunikasi dilakukan secara sopan dan santun, sehingga menciptakan suasana dialog yang positif dan membangun. Apabila terdapat perbedaan pandangan atau persepsi, peserta menyikapinya dengan bijak serta memberikan penjelasan secara jelas dan menenangkan, sehingga tercipta kesepahaman bersama.

d. Kolaboratif

Selama kegiatan ini dilaksanakan menjadi ruang interaktif di mana peserta tidak hanya menerima informasi, tetapi juga berperan aktif memberikan pandangan, masukan, dan pertanyaan yang memperkaya diskusi. Peserta merespons setiap pertanyaan dengan sikap terbuka, menghargai pendapat peserta, dan menjadikannya bagian penting dari proses pembelajaran bersama. Peserta berupaya menciptakan suasana yang partisipatif, sehingga peserta merasa dilibatkan secara langsung dalam kegiatan. Sinergi antara peserta dan peserta menjadi kunci keberhasilan sesi tanya jawab yang produktif.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membagikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 34. Membagikan daftar hadir sosialisasi

DAFTAR HADIR

Acara : Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitalisasi Pada Peta
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan
 Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
 Pukul : 09.30 s.d Selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Abdul Rahman	Kasi Perhubungan	[Signature]
2.	AHMAD SYAFI	Kawabag TU Bani	[Signature]
3.	Zulham Ardi	Staf	[Signature]
4.	SYAFIQ AULIA	Staf	[Signature]
5.	Yonanda Ri Rika Hanif	Staf	[Signature]
6.	Fahrur Razi Fauzy	Staf	[Signature]
7.	ENDA SUMADI	Staf Perencanaan	[Signature]
8.	SUPRIANDI	Staf Perencanaan	[Signature]
9.	Muhammad Rizki M.	Staf Perhubungan	[Signature]
10.	Inda Fakhri	Staf Pelayanan	[Signature]
11.	SAPTA ANTONI	Staf Bus	[Signature]
12.	WAN ASWIN	STAF DESKUS	[Signature]
13.	Zulfahmi	Staf Intake	[Signature]
14.	Nanang Fardhu	Staf	[Signature]
15.	RAWI ALDI	Staf Angkutan	[Signature]
16.	Rhasia Alam A.	Staf Angkutan	[Signature]
17.	Salsabila Kameal	Staf Program	[Signature]
18.	Rizka -MDA	Staf Perencanaan	[Signature]

Gambar 35. Daftar hadir peserta sosialisasi

b. Melakukan Kegiatan Sosialisasi



gambar 36. Pelaksanaan sosialisasi

LAPORAN HASIL KEGIATAN

SOSIALISASI TITIK PARKIR BERIZIN MELALUI DIGITASI PADA PETA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola perpajakan yang terbit, transparan, dan berizin di wilayah Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir, diperlukan upaya penataan dan pendataan titik parkir yang lebih akurat serta mudah diakses oleh masyarakat maupun instansi terkait. Selama ini, pengelolaan titik parkir masih menghadapi berbagai kendala, antara lain kurangnya data yang terintegrasi, kesulitan dalam mengidentifikasi lokasi parkir berizin dan tidak berizin, serta minimnya informasi publik terkait legalitas lokasi parkir.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dilakukan langkah inovatif berupa digitasi titik parkir berizin melalui peta digital. Melalui proses ini, setiap titik parkir yang telah memiliki izin resmi dapat ditandai, dipetakan, dan disajikan dalam bentuk peta digital yang interaktif. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan, memperkuat transparansi data, serta mempermudah koordinasi antar perangkat daerah terkait, seperti Dinas Perhubungan, aparat kecamatan, dan pihak pengelola parkir.

Sebagai bagian dari implementasi kegiatan tersebut, sosialisasi digitasi titik parkir berizin perlu dilaksanakan agar seluruh pihak baik aparat pemerintah, pengelola parkir, maupun masyarakat memahami tujuan, manfaat, serta tata cara pemanfaatan peta digital tersebut. Sosialisasi ini juga menjadi sarana edukasi untuk menumbuhkan kesadaran hukum dalam pengelolaan parkir, serta memastikan bahwa setiap aktivitas perpajakan di wilayah Kecamatan Bangko berjalan sesuai ketentuan peraturan daerah dan prinsip pelayanan publik yang baik. Dengan dilaksanakannya sosialisasi ini, diharapkan tercipta sinergi antara pemerintah daerah dan masyarakat dalam menciptakan sistem perpajakan yang lebih terbit, transparan, serta berorientasi pada peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pengelolaan titik parkir yang sah dan terdata secara digital.

B. Maksud dan Tujuan

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memperkenalkan secara luas tentang digitasi titik parkir berizin sebagai sarana komunikasi dan informasi bagi pegawai dinas perhubungan serta masyarakat umum. Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan :

- Menyebarkan informasi tentang titik parkir yang berizin melalui digitasi pada peta digital
- Menunjukkan peran Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai pusat layanan informasi yang modern, terbuka, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi Dilaksanakan Pada :
 Tanggal : 10 November 2025
 Pukul : 09.30 s.d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan

D. Peserta Kegiatan

- Terdiri dari :
1. Kepala Seksi Parkir dan Terminal
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha LPT Parkir
 3. Pegawai Dinas Perhubungan

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitasi Pada Peta

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link:
https://drive.google.com/drive/folders/1QDhymVHQ_vfRocK8@phtv0VbK8UwvsUzuss?drive_link

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bagansiapiapi, 11 September 2025

Mengesahkan
 Mengetahui

ABDULKHMAN, S.Tr.Tra
 NIP. 197812122007011032

Peserta

RAHMAT SATRIA PRAMANA, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001

Gambar 37. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

c. Melakukan Tanya Jawab dengan Peserta



10 Nov 2025 11:45:35
 Jalan Lintas Bagansiapiapi - Ujung Tanjung
 Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28913

Gambar 38. Pelaksanaan tanya jawab pada saat sosialisasi

NOTULEN SESI TANYA JAWAB

Acara : Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitasi Pada Peta
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan
 Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
 Pukul : 09.30 s.d Selesai

No	Nama Penanya	Pertanyaan	Jawaban
1.	Supriandi	Untuk lokasi parkir yang sudah dipetakan ini bagaimana masyarakat bisa mengetahui parkir yang resmi atau tidak nya	Bagi masyarakat yang ingin mengetahui titik lokasi tersebut sudah bisa diakses melalui web resmi dinas perhubungan, untuk mengetahui jurn parkir yang resmi dapat dilihat dari rompi parkir dan kartu tanda anggota
2.	Yonanda	Bagaimana proses digitalisasi titik parkir dilakukan	Prosesnya meliputi pengumpulan data lapangan menggunakan koordinat gps, verifikasi perizinan tiap titik, input data ke sistem informasi geografis lalu penyajian hasilnya dalam bentuk peta digital yang dapat diakses melalui web resmi dinas perhubungan
3.	Sarip	Bagaimana solusi untuk mengatasi data yang belum lengkap atau tidak berizin	Dilakukan pendataan ulang dan penerbitan terhadap titik parkir ilegal, sekaligus mendorong pengelolaan parkir untuk mengurus izin resmi agar dapat dimasukkan ke sistem digital
4.	Zulfahmi	Untuk proses pendataan parkir ini sudah di wilayah mana saja	Sementara masih di kecamatan bangko untuk kecamatan yang lain dengan berjalan nya waktu akan dilakukan pendataan ulang juga
5.	Enda Suandi	Bagaimana solusi untuk parkir liar setiap diadakannya event di daerah kita ini	Untuk pelaksanaan parkir disesip event sebelumnya sudah pernah dilaksanakan jurn parkir yang sudah ada di tugas kam sementara dipindahkan ke titik lokasi dengan potensi parkir yang tinggi, sementara untuk jurn

Gambar 39. Catatan tanya jawab

<p>C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> <p>a. Membagikan daftar hadir sosialisasi Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap peserta menandatangani daftar hadir dengan tertib dan sesuai urutan. Pembagian dilakukan dengan cara yang efisien dan terkoordinasi agar tidak mengganggu jalannya kegiatan utama. Selain itu, penulis juga memberikan penjelasan kepada peserta mengenai pentingnya daftar hadir sebagai bukti partisipasi dan bagian dari laporan pertanggungjawaban kegiatan. Selama proses berlangsung, penulis menunjukkan sikap ramah, komunikatif, dan profesional dalam melayani peserta.</p>
<p>b. Melakukan kegiatan sosialisasi Pada saat kegiatan berlangsung, penulis membuka acara dengan sambutan dan penjelasan mengenai tujuan serta manfaat sosialisasi. Materi kemudian disampaikan secara terstruktur, disertai contoh dan penjelasan yang kontekstual agar mudah dipahami oleh peserta. Selain penyampaian materi, dilakukan pula sesi tanya jawab dan diskusi interaktif untuk memberi kesempatan kepada peserta menyampaikan pertanyaan, pendapat, atau masukan.</p> <p>c. Melakukan tanya jawab dengan peserta Proses ini dimulai setelah penyampaian materi utama, di mana penulis membuka sesi interaktif dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan, tanggapan, maupun masukan secara langsung. Selama sesi berlangsung, penulis mendengarkan setiap pertanyaan dengan penuh perhatian, kemudian memberikan jawaban dan penjelasan secara jelas, sopan, dan informatif. Diskusi dilakukan secara terbuka dan dua arah, sehingga tercipta suasana yang komunikatif dan kondusif.</p>
<p>D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.</p>
<p>E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan</p>

yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 – 15 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya Screenshoot jumlah viewer
	2. tersedianya rekaman hasil monitoring
	3. tersedianya laporan evaluasi monitoring
	4. tersedianya lembar hasil evaluasi dengan mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Melakukan monitoring jumlah viewer yang sudah melihat video	
a. Akuntabel	
<p>Proses kegiatan dimulai dengan membuka platform media sosial resmi instansi tempat video sosialisasi diunggah. Petugas kemudian memantau data jumlah penayangan (viewer) serta mencatat waktu unggah dan tren peningkatan jumlah penonton dari waktu ke waktu. Data tersebut dikumpulkan secara berkala untuk dianalisis sebagai indikator keberhasilan penyampaian informasi kepada masyarakat. Selama proses monitoring, petugas memastikan keakuratan data yang diperoleh dengan mencatat hasil pemantauan menggunakan format laporan yang terstandar. Setiap angka dan informasi dicatat secara jujur, transparan, dan berdasarkan data faktual yang dapat diverifikasi langsung dari platform digital. Petugas juga membuat dokumentasi hasil tangkapan layar (screenshot) sebagai bukti pendukung laporan kegiatan.</p>	
b. Harmonis	
<p>Dalam pelaksanaannya, petugas berkoordinasi dengan tim humas dan pengelola media sosial instansi. Proses monitoring dilakukan dengan komunikasi yang terbuka dan penuh rasa saling menghormati, sehingga suasana kerja menjadi kondusif dan produktif. Sikap harmonis juga terlihat dari cara petugas menyampaikan hasil monitoring kepada atasan dan rekan kerja secara santun dan profesional. Setiap pendapat dan masukan diterima dengan terbuka, sehingga tercipta dialog yang positif dalam mengevaluasi efektivitas penyebaran informasi melalui media digital. Kolaborasi yang dibangun dengan semangat kebersamaan membuat proses kerja menjadi lebih ringan dan hasilnya lebih optimal.</p>	
c. Loyal	
<p>Pelaksanaan kegiatan ini menjadi bentuk dukungan nyata terhadap program digitalisasi layanan publik, khususnya dalam penyebaran informasi titik parkir berizin kepada masyarakat secara luas. Petugas secara rutin dan konsisten melakukan pemantauan terhadap jumlah penonton (viewer) pada video sosialisasi yang diunggah di akun resmi instansi. Setiap data yang diperoleh dicatat dengan teliti dan</p>	

dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab dan wujud pengabdian terhadap pelaksanaan tugas kedinasan.

2) Melakukan rekap terhadap hasil monitoring

a. Akuntabel

Dalam pelaksanaannya, petugas mengumpulkan seluruh data hasil monitoring yang telah dilakukan, baik berupa jumlah viewer maupun tingkat interaksi masyarakat terhadap video sosialisasi informasi titik parkir pada peta. Data tersebut kemudian diolah dan direkap secara sistematis menggunakan format laporan yang telah ditetapkan oleh instansi. Setiap angka dan informasi yang tercantum dalam rekap dilakukan verifikasi kembali untuk memastikan keakuratannya. Proses ini menunjukkan bentuk tanggung jawab dan kehati-hatian petugas dalam menjaga validitas data agar laporan yang dihasilkan benar-benar menggambarkan kondisi nyata. Selain itu, petugas juga menyertakan dokumentasi pendukung, seperti tangkapan layar (screenshot) atau grafik perkembangan viewer, sebagai bukti nyata kegiatan monitoring.

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan rekap hasil monitoring, petugas berkoordinasi secara baik dengan rekan kerja yang sebelumnya terlibat dalam kegiatan pemantauan data Komunikasi dilakukan dengan sikap sopan, terbuka, dan saling menghargai pendapat, agar seluruh informasi yang diperoleh dapat diolah secara akurat dan tidak terjadi kesalahpahaman. Proses rekap dilakukan bersama-sama dengan membagi peran dan tanggung jawab sesuai bidang masing-masing, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan efisien dan suasana kerja tetap kondusif.

c. Loyal

Dalam proses pelaksanaannya, petugas dengan penuh tanggung jawab melakukan pengumpulan dan penyusunan seluruh data hasil monitoring yang telah dilakukan sebelumnya. Setiap informasi diperiksa dengan teliti untuk memastikan keakuratan sebelum direkap dan dilaporkan kepada pimpinan. Hal ini menunjukkan sikap disiplin dan komitmen tinggi dalam menjaga kepercayaan yang diberikan. Selain itu, petugas menunjukkan kesetiaan dengan selalu berpedoman pada arahan pimpinan serta menjaga kerahasiaan data dan hasil monitoring yang bersifat internal. Dalam setiap tahap kegiatan, petugas berupaya menampilkan hasil kerja terbaik sebagai wujud pengabdian dan dukungan terhadap keberhasilan program sosialisasi informasi titik parkir melalui media digital.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Selama proses evaluasi, setiap masukan dan kendala yang muncul dianalisis untuk menemukan solusi yang tepat dan berkelanjutan

Hasil monitoring ini menjadi dasar untuk menilai efektivitas media sosial sebagai sarana edukasi masyarakat. Jika ditemukan penurunan jumlah penonton atau keterlibatan yang rendah, tim segera menyusun langkah tindak lanjut berupa peningkatan strategi publikasi, perbaikan konten, dan penyesuaian gaya penyajian agar lebih menarik dan mudah dipahami masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis melakukan analisis terhadap data penayangan video, mencatat perkembangan jumlah viewer dari waktu ke waktu. Hasil evaluasi kemudian digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan penyampaian informasi serta menentukan langkah strategis dalam meningkatkan jangkauan dan keterlibatan masyarakat. Dengan demikian, setiap kebijakan publikasi tidak hanya bersifat seremonial, tetapi memiliki dasar pertimbangan yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, prinsip akuntabilitas diwujudkan secara nyata, di mana setiap data dan hasil kerja disusun dalam laporan evaluasi yang transparan.

c. Harmonis

Kegiatan evaluasi terhadap hasil monitoring jumlah viewer video tentang titik parkir yang berizin dilaksanakan dengan semangat kebersamaan dan koordinasi yang baik antarpegawai. Dalam proses ini, setiap anggota tim berperan aktif menyampaikan pandangan, ide, dan masukan untuk menilai sejauh mana video sosialisasi yang telah diunggah mampu menarik perhatian serta memberikan pemahaman yang tepat kepada masyarakat. Melalui komunikasi yang terbuka dan suasana kerja yang saling menghargai, evaluasi dilakukan secara kondusif untuk menghasilkan kesimpulan yang objektif dan membangun. Setiap data dan temuan dari hasil monitoring dibahas bersama agar dapat dirumuskan langkah-langkah perbaikan yang lebih efektif dalam strategi publikasi berikutnya.

d. Loyal

Sebagai wujud kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung program kerja instansi, kegiatan evaluasi terhadap hasil monitoring jumlah viewer video tentang titik parkir yang berizin dilaksanakan dengan penuh komitmen dan dedikasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap upaya publikasi yang dilakukan benar-benar mendukung visi dan misi instansi dalam memberikan informasi yang transparan serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya parkir di titik yang berizin. Kegiatan ini menjadi bukti nyata bahwa loyalitas bukan hanya ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap perintah dan kebijakan pimpinan, tetapi juga melalui komitmen nyata dalam menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang berkualitas.

e. Kolaboratif

Dalam prosesnya, setiap anggota tim berkontribusi aktif sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing. Pertukaran ide, saran, dan hasil pengamatan lapangan menjadi dasar utama dalam menyusun langkah perbaikan yang lebih efektif untuk publikasi berikutnya. Dengan semangat saling mendukung dan keterbukaan komunikasi, proses evaluasi menjadi wadah pembelajaran bersama untuk meningkatkan kualitas kinerja. Melalui semangat kolaboratif ini, instansi menunjukkan bahwa hasil terbaik lahir dari sinergi dan kerja sama yang kuat. Kegiatan evaluasi tidak hanya menghasilkan data dan rekomendasi, tetapi juga mempererat koordinasi antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama, yaitu memberikan pelayanan informasi publik yang lebih efektif, transparan, dan berdampak nyata bagi masyarakat.

f. Adaptif

Melalui hasil evaluasi, diperoleh gambaran mengenai tingkat ketertarikan dan keterlibatan masyarakat terhadap konten video yang diunggah. Dari data tersebut penulis kemudian melakukan penyesuaian, baik dari segi penyajian konten, durasi video, gaya komunikasi, maupun waktu publikasi, agar lebih relevan dan menarik bagi audiens. Langkah-langkah perbaikan tersebut menjadi bentuk nyata penerapan nilai adaptif dalam meningkatkan efektivitas penyebaran informasi publik. Kegiatan ini mencerminkan kemampuan pegawai untuk tanggap terhadap dinamika perubahan dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang.

4) Melakukan evaluasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, pegawai bersama mentor menelaah data jumlah penonton serta tren keterlibatan masyarakat untuk mengetahui seberapa efektif video yang telah dipublikasikan dalam menyampaikan pesan sosialisasi. Proses evaluasi berlangsung secara interaktif, di mana mentor memberikan arahan dan pandangan mengenai cara memperbaiki strategi komunikasi agar informasi publik lebih mudah diterima dan dipahami masyarakat. Setiap saran dan masukan dijadikan bahan perbaikan, baik dari sisi penyajian konten, bahasa yang digunakan, hingga waktu publikasi agar lebih tepat sasaran.

b. Akuntabel

Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana publikasi video mampu menjangkau masyarakat serta mendukung peningkatan pemahaman tentang pentingnya parkir di titik resmi yang telah ditetapkan pemerintah daerah. Dalam kegiatan ini, mentor berperan memberikan bimbingan dan arahan agar proses evaluasi berjalan secara objektif dan berdasarkan data yang valid. Bersama mentor, pegawai menganalisis data statistik penayangan, tingkat interaksi,

serta tren penonton terhadap video yang telah diunggah. Setiap hasil pengamatan dan temuan didokumentasikan secara sistematis untuk dijadikan dasar dalam penyusunan laporan evaluasi.

c. Harmonis

Dalam kegiatan ini, pegawai dan mentor berinteraksi secara terbuka untuk membahas capaian jumlah penonton serta efektivitas penyebaran informasi publik melalui media sosial. Melalui komunikasi yang baik dan sikap saling mendukung, proses evaluasi berjalan lancar dan menghasilkan masukan yang membangun. Mentor memberikan pandangan dan arahan mengenai cara memperkuat strategi publikasi agar informasi tentang titik parkir berizin dapat lebih mudah dipahami oleh masyarakat. Sementara itu, pegawai secara aktif menyampaikan hasil pengamatan dan tanggapan terhadap data yang telah dikumpulkan.

d. Loyal

Dalam pelaksanaannya, pegawai menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi dengan mengikuti arahan serta bimbingan dari mentor secara sungguh-sungguh. Setiap hasil pemantauan, data jumlah penonton, dan analisis keterlibatan masyarakat dibahas secara mendalam bersama mentor untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang efektivitas video sosialisasi. Hasil evaluasi tersebut dijadikan dasar dalam merumuskan langkah-langkah strategis untuk peningkatan kualitas publikasi di masa mendatang. Kegiatan ini mencerminkan loyalitas pegawai terhadap nilai dan tujuan organisasi, di mana setiap pekerjaan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen untuk memberikan hasil terbaik bagi instansi.

e. Kolaboratif

alam kegiatan ini, pegawai dan mentor saling berperan aktif dalam menelaah data jumlah penonton, tingkat keterlibatan masyarakat, serta efektivitas penyampaian pesan melalui media sosial. Setiap pendapat dan saran dipertimbangkan secara terbuka untuk menghasilkan kesimpulan yang objektif dan bermanfaat bagi peningkatan strategi publikasi ke depan. Kolaborasi yang terjalin dalam proses evaluasi ini mencerminkan sinergi antara pengalaman mentor dan semangat belajar pegawai. Melalui diskusi yang produktif, berbagai ide baru muncul untuk memperbaiki cara penyajian konten, memperluas jangkauan penonton, dan meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai pentingnya menggunakan titik parkir yang berizin.

f. Adaptif

alam kegiatan ini, pegawai bersama mentor melakukan analisis mendalam terhadap data jumlah penonton serta pola keterlibatan masyarakat untuk mengetahui efektivitas strategi publikasi yang telah diterapkan melalui media sosial. Melalui arahan dan bimbingan

mentor, pegawai belajar untuk menyesuaikan metode penyebaran informasi dengan kebutuhan serta perilaku audiens yang terus berkembang. Hasil evaluasi dijadikan acuan untuk melakukan inovasi, seperti memperbaiki gaya penyampaian pesan, meningkatkan kualitas visual video, serta menentukan waktu unggah yang lebih tepat agar jangkauan penonton semakin luas. Sikap terbuka terhadap masukan dan perubahan menjadi kunci utama dalam proses ini.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Melakukan monitoring jumlah viewer yang sudah melihat video



CATATAN HASIL MONITORING
MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Jum, 07 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari pertama

Bagansiapli, 7 November 2025
 Pengawas

 Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



CATATAN HASIL MONITORING
MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Sabtu, 8 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari kedua

Bagansiapli, 8 November 2025
 Pengawas

 Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



CATATAN HASIL MONITORING
MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Minggu, 9 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari ketiga

Bagansiapli, 9 November 2025
 Pengawas

 Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



CATATAN HASIL MONITORING
MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari keempat

Bagansiapli, 10 November 2025
 Pengawas

 Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Kiri 8 Bagansiapiapi, Bagai/Pangkal Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.kabrokanhilir.go.id>
 Email disub.kabrokanhilir@gmail.com @ [dishub.kabrokanhilir](https://www.facebook.com/dishub.kabrokanhilir)



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Kiri 8 Bagansiapiapi, Bagai/Pangkal Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.kabrokanhilir.go.id>
 Email disub.kabrokanhilir@gmail.com @ [dishub.kabrokanhilir](https://www.facebook.com/dishub.kabrokanhilir)

CATATAN HASIL MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Selasa, 11 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari kelima

Bagansiapiapi, 11 November 2025
 Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001

CATATAN HASIL MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari keenam

Bagansiapiapi, 12 November 2025
 Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Kiri 8 Bagansiapiapi, Bagai/Pangkal Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.kabrokanhilir.go.id>
 Email disub.kabrokanhilir@gmail.com @ [dishub.kabrokanhilir](https://www.facebook.com/dishub.kabrokanhilir)

CATATAN HASIL MONITORING
**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
 Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari ketujuh

Bagansiapiapi, 13 November 2025
 Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001

Gambar 40. Catatan Hasil Monitoring

b. Melakukan rekap terhadap hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rokanhilir.go.id>
Email dshubkabrohi@gmail.com [dshubkabrohi](https://www.facebook.com/dshubkabrohi)

REKAP MONITORING

MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

No	Hari/Tanggal	Jumlah Viewers	Catatan Hasil Monitoring
1.	Jumat, 7 November 2025	181 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi pertama
2.	Sabtu, 8 November 2025	262 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi kedua
3.	Minggu, 9 November 2025	298 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi ketiga
4.	Senin, 10 November 2025	320 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi keempat
5.	Selasa, 11 November 2025	335 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi kelima
6.	Rabu, 12 November 2025	380 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi keenam
7.	Kamis, 13 November 2025	406 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi ketujuh

Mengetahui
Mentor

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Bagansiapiapi, 14 November 2025
Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 41. Rekap Hasil Monitoring

c. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rokanhilir.go.id>
Email dshubkabrohi@gmail.com [dshubkabrohi](https://www.facebook.com/dshubkabrohi)

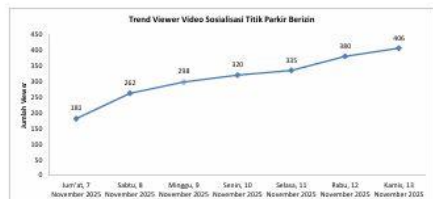
LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

- A. Pendahuluan
Monitoring viewer dari video sosialisasi tik parkir dilakukan sebagai upaya untuk memastikan efektivitas penyebaran informasi, transparansi, serta peningkatan interaksi dengan masyarakat. pelaksanaan monitoring juga bertujuan untuk menilai kinerja dari seberapa banyak masyarakat yang sudah melihat video sosialisasi tik parkir tersebut serta mengidentifikasi potensi perbaikan penyebaran informasi.
- B. Maksud dan Tujuan
a. Maksud
Untuk menilai sejauh mana video sosialisasi tik parkir berizin telah menjangkau masyarakat dan memberikan pemahaman yang sesuai terhadap kebijakan penetapan tik parkir resmi di wilayah kecamatan bangko, kabupaten rokan hilir
b. Tujuan
• Mengetahui jumlah dan tren dari viewer dan tingkat interaksi masyarakat terhadap video sosialisasi
• Menilai efektivitas media sosial sebagai sarana penyebaran informasi publik.
• Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas publikasi dan jangkauan audiens ke depan.
- C. Metode Pelaksanaan
a. Pengamatan langsung terhadap Video Sosialisasi Tik Parkir di akun media sosial resmi Dinas Perhubungan
b. Pengumpulan data jumlah viewer selama periode pemantauan yaitu tanggal 7 November s.d 13 November 2025
c. Pencatatan hasil monitoring secara rutin dan terstruktur
d. Analisis data untuk melihat tren capaian dan hambatan yang dihadapi
- D. Sasaran
Adapun sasaran dibuatnya video sosialisasi tik parkir berizin di kecamatan bangko untuk meningkatkan jangkauan informasi dan komunikasi antara dinas perhubungan dan masyarakat, melalui akun media sosial dinas perhubungan video tersebut agar dapat tersebar luas kemasyarakat hingga lebih transparan.
Sasaran akhirnya adalah meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai lokasi dan manfaat penggunaan tik parkir yang memiliki izin resmi dari pemerintah daerah.
- E. Hasil Monitoring
Berdasarkan akhir dari periode monitoring menunjukkan jumlah viewer sebanyak 406 orang. Adapun trend viewer dapat dilihat pada gambar berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rokanhilir.go.id>
Email dshubkabrohi@gmail.com [dshubkabrohi](https://www.facebook.com/dshubkabrohi)



- Gambar 1. Trend Viewer Video Sosialisasi Tik Parkir Berizin
Grafik diatas menunjukkan peningkatan jumlah viewer dari periode sebelumnya, kensikan ini menunjukkan bahwa konten sosialisasi mulai menarik perhatian masyarakat dan berhasil menjangkau audiens yang lebih luas. Peningkatan jumlah penonton ini juga mencerminkan efektivitas strategi publikasi yang dilakukan baik dari segi waktu unggah, penyajian informasi, maupun gaya komunikasi yang digunakan. Tren peningkatan ini menjadi indikator positif bahwa masyarakat mulai memberikan perhatian terhadap informasi terkait tik parkir yang berizin. Hasil tersebut menjadi dorongan bagi instansi untuk terus melakukan inovasi dalam penyajian konten sosialisasi berikutnya agar pesan yang disampaikan semakin mudah diterima, sekaligus mendukung terwujudnya pelayanan publik yang transparan dan edukatif di bidang perpajakan.
Kendala yang ditemui adalah keterbatasan jangkauan distribusi konten pada platform media sosial terutama karena algoritma penyebaran konten yang tidak selalu menampilkan video kepada seluruh pengikut akun instansi
- F. Analisis dan Evaluasi
Monitoring menunjukkan adanya tren positif pada pertumbuhan viewer, peningkatan jumlah viewer dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain pemilihan waktu unggah yang tepat, peningkatan kualitas penyajian visual, serta penggunaan bahasa yang lebih sederhana dan komunikatif. Selain itu promosi melalui jaringan internal dan grup masyarakat turut membantu memperluas jangkauan bayangan video.
- G. Rekomendasi
a. Optimalisasi strategi publikasi dengan meningkatkan frekuensi dan jangkauan penyebaran video sosialisasi melalui berbagai platform media sosial agar informasi tentang tik parkir berizin dapat menjangkau lebih banyak masyarakat.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Posisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://disperhub.rokankab.go.id>
Email disperhub@rokankab.go.id

- b. Meningkatkan kualitas dokumentasi foto/video untuk menarik minat audiens
- c. Melakukan pelatihan pengelolaan media sosial bagi Pegawai Dinas Perhubungan agar lebih kompeten

H. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap video sosialisasi titik parkir berizin, dapat disimpulkan bahwa kegiatan sosialisasi melalui media digital memberikan dampak positif terhadap penyebaran informasi kepada masyarakat, hal ini terlihat dari adanya jumlah viewer dan meningkatnya tingkat kesadaran publik terhadap pentingnya menggunakan titik parkir yang memiliki izin resmi dari pemerintah daerah. Pelaksanaan sosialisasi dinilai cukup efektif dalam membangun pemahaman masyarakat mengenai tata kelola parkir yang tertib dan sesuai aturan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang perlu menjadi perhatian, seperti keterbatasan jangkauan promosi dan tingkat interaksi penonton yang belum optimal.

I. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan akun media sosial Dinas Perhubungan agar dapat menjadi sarana informasi bagi masyarakat Kabupaten Rokan Hilir.

Mengetahui
Mentor

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Bagansiapiapi, 14 November 2025
Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 42. Laporan Hasil Evaluasi Monitoring

d. Melakukan evaluasi dengan mentor



Gambar 43. Melakukan evaluasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Posisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://disperhub.rokankab.go.id>
Email disperhub@rokankab.go.id

NOTULENSI EVALUASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 14 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1	Informasi mengenai titik parkir berizin sudah Group Telegram
2	Dulu yang di bagansiapiapi sudah berizin akan bisa diorganisir di Bagansiapiapi

Mengetahui
Mentor

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Bagansiapiapi, 14 November 2025
Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 44. Lembar hasil evaluasi dengan mentor






<p>C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Monitoring Jumlah Viewer yang Sudah Melihat Video Proses monitoring jumlah viewer video sosialisasi titik parkir berizin dilakukan secara sistematis untuk mengetahui sejauh mana tingkat keterjangkauan dan efektivitas penyebaran informasi kepada masyarakat. Tahapan kegiatan diawali dengan membuka akun media sosial resmi instansi tempat video sosialisasi diunggah Selanjutnya dilakukan pencatatan jumlah penonton (viewer). b. Melakukan Rekap Terhadap Hasil Monitoring Proses rekap terhadap hasil monitoring jumlah viewer video sosialisasi titik parkir berizin dilakukan sebagai tindak lanjut dari kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan seluruh data hasil monitoring yang mencakup jumlah viewer. Selanjutnya, dilakukan proses pengelompokan data berdasarkan tanggal, jumlah viewer, dan keterangan. c. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Monitoring Proses evaluasi terhadap hasil monitoring jumlah viewer video sosialisasi titik parkir berizin dilaksanakan untuk menilai efektivitas kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan melalui media digital.
<p>Selanjutnya dilakukan analisis terhadap tren perkembangan jumlah viewer, dengan membandingkan periode awal dan periode setelah video dipublikasikan. Dari hasil analisis tersebut, diidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kenaikan atau penurunan jumlah penonton, seperti waktu unggah, kualitas konten, maupun strategi penyebaran melalui media sosial.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Melakukan evaluasi dengan mentor Proses evaluasi dengan mentor terhadap hasil monitoring jumlah viewer video sosialisasi titik parkir berizin dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut untuk menilai capaian dan efektivitas kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan diawali dengan penyampaian hasil rekap monitoring jumlah viewer Selanjutnya, hasil tersebut didiskusikan bersama mentor untuk mendapatkan pandangan objektif mengenai sejauh mana kegiatan sosialisasi telah mencapai tujuannya dalam meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap titik parkir berizin.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi Pelaksanaan monitoring dan evaluasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Rokan Hilir, khususnya misi kelima yaitu <i>“memantapkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efisien dan efektif didukung oleh sistem informasi dan teknologi”</i>. Melalui kegiatan ini, satuan kerja dapat menilai sejauh mana program, kebijakan, dan pelayanan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. monitoring dan evaluasi membantu mengidentifikasi keberhasilan,

hambatan, serta peluang perbaikan sehingga langkah strategis dapat diambil secara tepat untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Selain itu, hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar pengambilan keputusan yang lebih akuntabel, transparan, dan berbasis data. Hal ini tidak hanya memperkuat kepercayaan publik, tetapi juga memastikan bahwa pelayanan yang diberikan semakin cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka akan menimbulkan dampak yang merugikan bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan akuntabilitas, keterbukaan, dan koordinasi yang baik dapat menyebabkan hasil monitoring menjadi tidak objektif, data tidak valid, serta rekomendasi yang dihasilkan tidak tepat sasaran sehingga menghambat perbaikan kinerja. Hal ini juga dapat memicu konflik internal, menurunkan profesionalitas pegawai, dan merusak citra instansi.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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.	3 November 2025 / 12.43 WIB	Melakukan konsultasi kepada mentor	3. Tersedianya lembar konsultasi	
2.	5 November 2025 / 11.09 WIB	Melakukan konsultasi dengan Bidang Humas	1. Tersedianya lembar konsultasi	
3.	9 November 2025 / 12.45 WIB	Meminta persetujuan undangan sosialisasi	1. Tersedianya undangan sosialisasi yang telah disetujui	
4.	11 November 2025 / 10.45 WIB	Laporan kepada mentor terkait hasil dari kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi	
5	14 November 2025 / 09.33 WIB	Monitoring dan Evaluasi	1. Tersedianya rekap hasil monitoring 2. Tersedianya laporan hasil evaluasi monitoring 3. Tersedianya lembar hasil evaluasi dengan mentor	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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 (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	16 November 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke – 3 dan 4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke – 3 dan 4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 – 22 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. tersedianya Draft Laporan Aktualisasi
	2. tersedianya Lembar Catatan Konsultasi
	3. tersedianya Laporan Aktualisasi Yang Sudah di setujui
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi informasi titik parkir yang berizin melalui aplikasi map marker. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif.</p>	
c. Kompeten	
Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan	

kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayanan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan konsultasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi.

c. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapi dengan semangat belajar.

Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat bertugas. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai.

e. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

3) Meminta Persetujuan Mentor Untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal

mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburu-buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

d. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

e. Kolaboratif

Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan

administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 45. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III		JUJUL : Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir NAMA : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra NIP : 200008072025031001 PANGKAT/GOL : Penata Muda / IBA JABATAN : Pengawas Transportasi Darat INSTANSI : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir ANGGARAN/KELOMPOK : XXXVIIII NO. PRESENSI : A37.2.20	
"Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir"		Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.	
Disusun Oleh :		Bukittinggi, 12 Desember 2025	
Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra NIP : 200008072025031001 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Angkatan/Kelompok : XXXVIIII No. Presensi : A37.2.20 Gelombang : VI		Coach:	Penguji:
		Eka Saputra, S.Sos.M.M NIP: 198011040208121001	Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si NIP: 198602201980031001
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI TAHUN 2025		Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Saizyaidi, S.S., M.A NIP. 19700304 199603 1 001	

Gambar 46. Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 47. Dokumentasi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

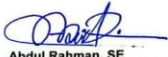
Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punnak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rokanhilir.go.id>
Email dshubkabrochi@gmail.com @dshubkabrochi


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1	<i>tambahan grafik pendukung pada hasil evaluasi sebagai dasar tambahan untuk monev pelaksanaan konelise setelah aktualisasi</i>

Bagansiapiapi, 21 November 2025

Mengetahui Mentor

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

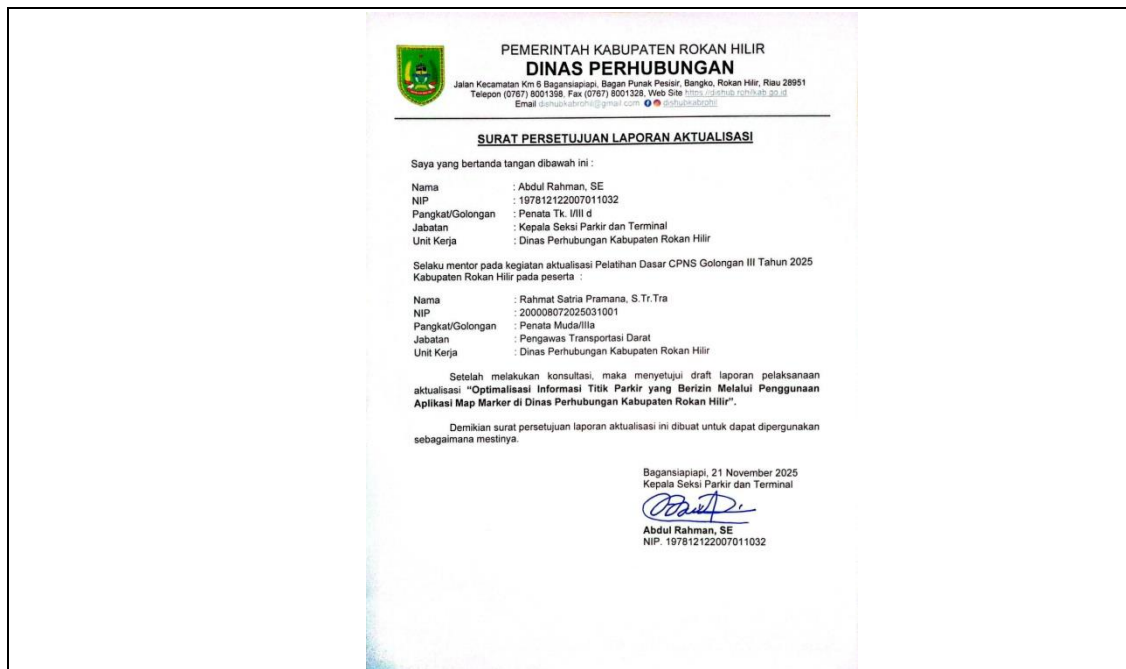
Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Gambar 48. Catatan Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Mentor Untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi



Gambar 49. Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



Gambar 50. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada minggu kelima pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 16 hingga 22 November 2025, saya memasuki kegiatan ke-9 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya jalankan.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Saya terlebih dahulu menghubungi

mentor, yang merupakan atasan langsung saya di Bidang Prasana pada Seksi Parkir dan Terminal untuk dilakukannya konsultasi. Setelah jadwal disepakati, saya membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum saya ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja

c. Meminta Persetujuan Mentor Untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, saya melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, saya sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan selama proses aktualisasi. Saya juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format.



D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Rokan Hilir yaitu pembangunan jangka menengah daerah kabupaten rokan hilir merupakan cita-cita pembangunan masyarakat rokan hilir untuk mewujudkan Kabupaten Rokan Hilir yang maju, religious dan berbudaya berlandaskan infrastruktur dan perekonomian yang handal.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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.	21 November 2025 / 10.42 WIB	Melakukan konsultasi kepada mentor	4. Tersedianya lembar konsultasi	
2.	21 November 2025 / 10.42 WIB	Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	1. Tersedianyan laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmat Satria Pramana, 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 (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	23 November 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke – 5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke – 5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN / EVIDEN

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>
Email dishubkabrohil@gmail.com [dishubkabrohil](https://www.facebook.com/dishubkabrohil)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi

Bagansiapi, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>
Email dishubkabrohil@gmail.com     [dishubkabrohil](#)

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke 1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22 – 23 Oktober
2.	Kegiatan Ke 2. Pelaksanaan Survei dan Penggunaan Aplikasi Map Marker	24 – 29 Oktober
3.	Kegiatan Ke 3. Pengolahan Data Hasil Survei Inventarisasi	30 – 31 Oktober
4.	Kegiatan Ke 4. Pembuatan Video Tentang Titik Parkir yang Berizin	1 – 5 November
5.	Kegiatan Ke 5. Pelaksanaan Upload Video	6 – 7 November
6.	Kegiatan Ke 6. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	8 – 9 November
7.	Kegiatan Ke 7. Pelaksanaan Sosialisasi	10 – 11 November
8.	Kegiatan Ke 8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	12 – 15 November
9.	Kegiatan Ke 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi	16 – 22 November

Bagansiapiapi, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>
Email dishubkabrohil@gmail.com     [dishubkabrohil](#)

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Rahman, SE
NIP : 197812122007011032
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/III d
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
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 20 Oktober 2025 melalui zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober sampai tanggal 22 November 2025.

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

Bagansiapiapi, 22 Oktober 2025
Kepala Seksi Parkir dan Terminal

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032



23 Oktober 2025 10:15:17
 Jl. Lintas Bagansiapi - Ujung Tanjung
 Bangko, Kabupaten Rokan Hilir



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>
 Email dishubkabrohil@gmail.com [dishubkabrohil](https://www.facebook.com/dishubkabrohil)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
 Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Agar dapat di kerjakan proses kegiatan aktualisasinya se sesuai dengan jawa 1 aktualisasi.
2.	Agar dilaksanakan dan di serahkan berdasarkan Saran dan Carich dan mentor.

Bagansiapi, 22 Oktober 2025

Mengetahui
 Kepala

 Abdul Rahman, SE
 NIP. 197812122007011032

Peserta

 Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



23 Oktober 2025 10:55:17
 Jl. Lintas Bagansiapi - Ujung Tanjung
 Bangko, Kabupaten Rokan Hilir


PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rokankab.go.id>
 Email dishubkabrohi@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke 1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22 – 23 Oktober
2.	Kegiatan Ke 2. Pelaksanaan Survei dan Penggunaan Aplikasi Map Marker	24 – 29 Oktober
3.	Kegiatan Ke 3. Pengolahan Data Hasil Survei Inventarisasi	30 – 31 Oktober
4.	Kegiatan Ke 4. Pembuatan Video Tentang Titik Parkir yang Berizin	1 – 5 November
5.	Kegiatan Ke 5. Pelaksanaan Upload Video	6 – 7 November
6.	Kegiatan Ke 6. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	8 – 9 November
7.	Kegiatan Ke 7. Pelaksanaan Sosialisasi	10 – 11 November
8.	Kegiatan Ke 8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	12 – 15 November
9.	Kegiatan Ke 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi	16 – 22 November


Abdul Rahmah, SE
 NIP. 197812122007011032

Bagansiapi, 22 Oktober 2025
 Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Puncak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>
Email dishubkabrohil@gmail.com    [dishubkabrohil](https://www.instagram.com/dishubkabrohil)

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Rahman, SE
NIP : 197812122007011032
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/III d
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
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 20 Oktober 2025 melalui *zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober sampai tanggal 22 November 2025.

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

Bagansiapi, 22 Oktober 2025
Kepala Seksi Parkir dan Terminal

Abdul Rahman, SE
NIP 197812122007011032

Kegiatan 2. Pelaksanaan Survei dan Penggunaan Aplikasi Map Marker



**DATA PARKIR DI WILAYAH KOTA BAGANSIAPIAPI
KECAMATAN BANGKO**

NO	NAMA TOKO/KEDAI	NAMA PEMILIK TOKO/KEDAI	ALAMAT	JUMLAH
1	Toko Mas Dewji Jaya	Deswi	Jl. Sumatera	Rp
2	Toko Indah Bangunan	Sutorna	Jl. Sumatera	Rp
3	R.M Ampora	Amri	Jl. Sumatera	Rp
4	Toko Perbot Pratama Jaya	Pratama	Jl. Sumatera	Rp
5	Kedai Kopi Arwana	Arwana	Jl. Sumatera	Rp
6	Kedai Kopi Atau	Atau	Jl. Sumatera	Rp
7	Toko Aneka Guna	Hasan	Jl. Sumatera	Rp
8	Toko Sumix Store	Sumiyati	Jl. Sumatera	Rp
9	Toko Sumix Baby Shop	Sumiyati	Jl. Sumatera	Rp
10	Kedai Kopi Assan	Muda Perkasa	Jl. Sumatera	Rp
11	Toko Sepeda Sundry	Sury Wijaya	Jl. Sumatera	Rp
12	Toko Oppo Pansel I	Amto	Jl. Sumatera	Rp
13	Toko Oppo Pansel II	Amto	Jl. Sumatera	Rp
14	Toko Ihafa	Hengki	Jl. Sumatera	Rp
15	Toko BoroBudat	Sutomo	Jl. Sumatera	Rp
16	Kedai Sampah Selamat	Selamat	Jl. Sumatera	Rp
17	Kedai Sampah Alan	Alan	Jl. Sumatera	Rp
18	Kedai Sampah Sari Rasa	Angkok Kiong	Jl. Sumatera	Rp
19	Toko Setia	Cui Tin	Jl. Sumatera	Rp
	Jumlah			Rp

**DATA PARKIR DI WILAYAH KOTA BAGANSIAPIAPI
KECAMATAN BANGKO**

NO	NAMA TOKO/KEDAI	NAMA PEMILIK TOKO/KEDAI	ALAMAT	JUMH
1	Kedai Kopi Kurni Merah	Aho	Jl. Perbangsan	Rp
2	Toko Kopo 11 11	Hartono	Jl. Perbangsan	Rp
3	Toko A. A.	Hartono	Jl. Perbangsan	Rp
4	Toko Segati	Amang	Jl. Perbangsan	Rp
5	Toko Cahang Harapan	Harapan	Jl. Perbangsan	Rp
6	W. S. L. L. L. L. L.	Duan	Jl. Perbangsan	Rp
7	Toko Cahang Harap Chikun	Chikun	Jl. Perbangsan	Rp
8	Kedai kopi 88	88	Jl. Perbangsan	Rp
9	Toko Boro Boro Manda	A. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
10	Toko C. C. C. C.	William	Jl. Perbangsan	Rp
11	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
12	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
13	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
14	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
15	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
16	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
17	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
18	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
19	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
20	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
21	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
22	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
23	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
24	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
25	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
26	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
27	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
28	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
29	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
30	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
31	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
32	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
33	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
34	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
35	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
36	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
37	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
38	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
39	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
40	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
41	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
42	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
43	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
44	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
45	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
46	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
47	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
48	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
49	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
50	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
51	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
52	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
53	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
54	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
55	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
56	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
57	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
58	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
59	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
60	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
61	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
62	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
63	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
64	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
65	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
66	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
67	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
68	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
69	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
70	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
71	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
72	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
73	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
74	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
75	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
76	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
77	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
78	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
79	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
80	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
81	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
82	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
83	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
84	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
85	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
86	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
87	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
88	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
89	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
90	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
91	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
92	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
93	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
94	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
95	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
96	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
97	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
98	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
99	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp
100	Toko H. H. H. H.	Y. J. J. J. J.	Jl. Perbangsan	Rp





**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punsak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://dinas.perhubungan.go.id>
Email info@kab.go.id info@kab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Aula Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
	<i>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dan dapat di lanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya.</i>

Bagansiapiapi, 31 Oktober 2025

Mengetahui
Mendat

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001

Kegiatan 4. Pembuatan Video Tentang Titik Parkir Yang Berizin



Script Video Titik Lokasi Parkir Yang Berizin

(instrumen musik yang elegan)

(visual) : cuplikan aktivitas masyarakat di kecamatan bangko – jalan raya dan pasar

(Narator) : "sebagai pusat kegiatan ekonomi dan pemerintahan di Kabupaten Rokan Hilir, kecamatan bangko memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran mobilitas masyarakat. untuk itu pengelolaan parkir menjadi salah satu fokus utama dalam mewujudkan ketertiban dan kenyamanan bersama."

(visual) : petugas Dinas Perhubungan melakukan pendataan dan berinteraksi dengan juru parkir.

(Narator) : "Melalui Penerapan titik parkir yang berizin, pemerintah kabupaten rokan hilir memastikan setiap lahan parkir dikelola secara sah, transparan dan memberikan manfaat bagi masyarakat serta daerah"

(visual) : Tampilan peta digital titik parkir di kecamatan bangko yang memiliki izin

(Narator) : dengan dukungan teknologi digital, pendataan titik parkir dilakukan secara sistematis, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

Ini lah wujud nyata komitmen Dinas Perhubungan dalam membangun pelayanan publik yang akuntabel, kompeten dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

(instrumen musik dengan semangat pelayanan)

(Narator Penutup) : "Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir – Mengatur, Menata dan Melayani dengan Sepenuh Hati."





PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapi, Bagan Puntak Pasir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0787) 8001388, Fax (0787) 8001328, Web Site www.dshub.kabrokanhilir.go.id
Email rokanhilir@rokanhilir.go.id dshub@kabrokanhilir.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
Tanggal : 3 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1	<i>Pastikan video yang diunggah semaksimal mungkin agar dapat diakses publik dan video peserta pada saat forum Kabupaten.</i>

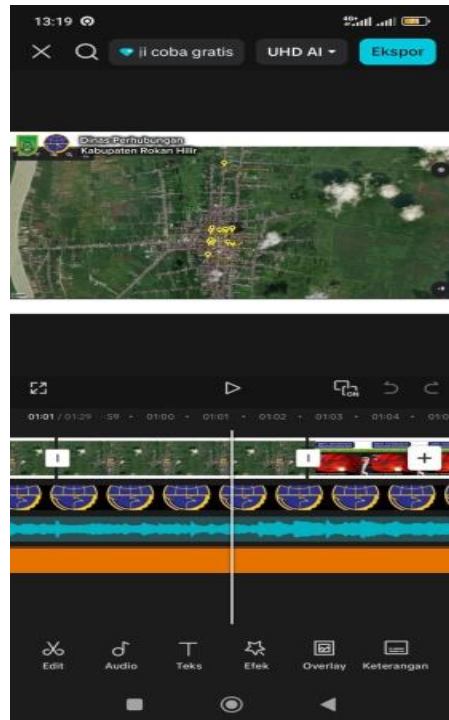
Bagansiapi, 3 November 2025

Mengetahui
Mentori

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



Kegiatan 5. Pelaksanaan Upload Video



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.kabrokanhilir.go.id>
 Email dshubkabrokanhilir@gmail.com <https://www.facebook.com/dshubkabrokanhilir>

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Zulkifli, S.AP
 Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan
 Tanggal : 5 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	<i>Bidang Humas memberikan izin untuk mengupload video dengan catatan tidak boleh mengandung unsur politik atau informasi sensitif instansi.</i>
2.	<i>Wajib menampilkan logo instansi</i>

Bagansiapiapi, 5 November 2025

Mengetahui
 Kasid Pengembangan Teknologi
 Perhubungan


 Zulkifli, S.AP
 NIP. 198010262008011011

Peserta


 Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001

← Postingan



dishubrohilkab

🎵 dishubrohilkab • Audio asli



👤👤👤 Disukai oleh **lestiotriiafdila** dan lainnya

dishubrohilkab Digitalisasi titik parkir berizin menjadi langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola parkir yang transparan dan akuntabel. Melalui pemetaan digital, setiap lokasi parkir yang telah memiliki izin kini dapat diidentifikasi secara jelas, memudahkan pengawasan sekaligus memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi titik parkir resmi. Bersama, kita wujudkan pelayanan publik yang modern dan berorientasi pada kepuasan masyarakat ✨

4 jam yang lalu



dishubrohilkab

🎵 SILET OPEN UP, Jacson Seran, Juan Re...



Kegiatan 6. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Besar, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rokhanilir.go.id>
Email: dshub@rokhanilir.go.id

Nomor : 500.11.33/Hub-PRS/2025/ Kepada
Lampiran : - Yth. Bapak dan Ibu
Perihal : Undangan Sosialisasi Titik Parkir Berizin di
Melalui Digitasi Pada Peta. Tempat

Assalamualaikum wr.wb.

Sehubungan hasil dilaksanakan nya survei pendataan titik parkir di bagansiapiapi selama 3 hari dari mulai tanggal 28 Oktober 2025 s.d 30 Oktober 2025, maka dengan ini perlu di sosialisasikan terkait hasil pendataan titik parkir tersebut yang telah dilaksanakan dan dilakukan digitasi pada peta aplikasi map marker. Kepada Bapak/Ibu Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Adapun ketentuan waktunya adalah sebagai berikut :

Hari : Senin
Tanggal : 10 November 2025
Waktu : Pukul 09.30 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Demikian atas perhatian, dukungan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb

Bagansiapiapi, 8 November 2025
Kepala Seksi Parkir dan Terminal

ABDUL RAHMAN, SE
Pensata Tk.I (I/III/d)
NIP. 19781212 200701 1 032



9 Nov 2025 12:45:27
Jalan Perwira
Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28912

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rohikab.go.id>
Email dshubkabrochl@gmail.com [dshubkabrochl](https://www.facebook.com/dshubkabrochl)

Nomor : 500.11.33/Hub-PRS/2025/515
Lampiran :-
Perihal : Undangan Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitasi Pada Peta.

Kepada
Yth. Bapak dan Ibu
di
Tempat

Assalamualaikum wr.wb.

Sehubungan hasil dilaksanakan nya survei pendataan titik parkir di bagansiapiapi selama 3 hari dari mulai tanggal 28 Oktober 2025 s.d 30 Oktober 2025, maka dengan ini perlu di sosialisasikan terkait hasil pendataan titik parkir tersebut yang telah dilaksanakan dan dilakukan digitasi pada peta aplikasi map marker. Kepada Bapak/Ibu Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

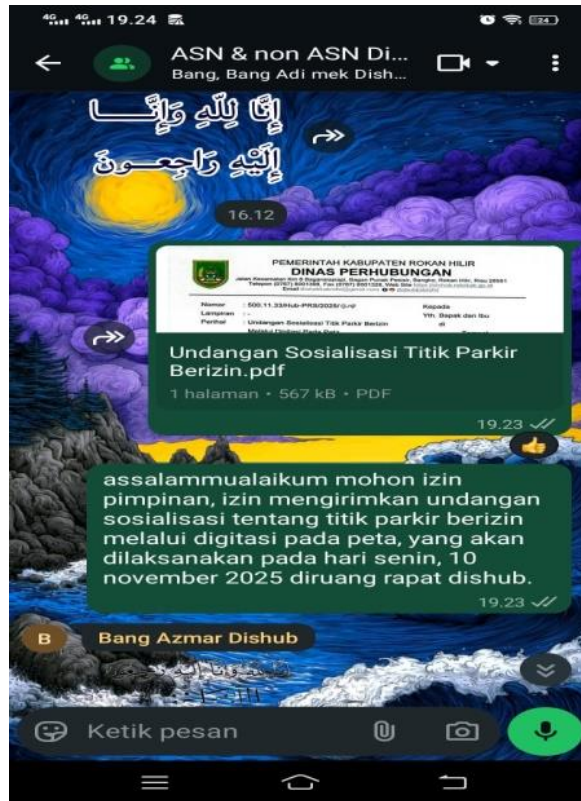
Adapun ketentuan waktunya adalah sebagai berikut :

Hari : Senin
Tanggal : 10 November 2025
Waktu : Pukul 09.30 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Demikian atas perhatian, dukungan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.
Wassalamualaikum wr.wb

Bagansiapiapi, 8 November 2025
Kepala Seksi Parkir dan Terminal


ABDÜL RAHMAN, SE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19781212 200701 1 032



Kegiatan 7. Pelaksanaan Sosialisasi



DAFTAR HADIR

Acara : Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitasi Pada Peta
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan
 Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
 Pukul : 09.30 s.d Selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Abdul Rahman	Kasi perwil.kominfo	<i>[Signature]</i>
2.	AZHMRY EREGAR	Kawabag TU Bantik	<i>[Signature]</i>
3.	Zulham Arani	Staf	<i>[Signature]</i>
4.	SYARIF AULIA	Staf	<i>[Signature]</i>
5.	Yonanda Rii Putra Hanif	Staf	<i>[Signature]</i>
6.	Fahrur Razi Fauzy	—	<i>[Signature]</i>
7.	ENDA SUANDI	Staf Perencanaan	<i>[Signature]</i>
8.	SUPRIANDI	Staf Perencanaan	<i>[Signature]</i>
9.	Muhammad Rizki M	Staf perhubungan	<i>[Signature]</i>
10.	Inda Febrianti	Staf Perhubungan	<i>[Signature]</i>
11.	SAPRI ANTONI	Staf Dinas	<i>[Signature]</i>
12.	WAN ASWIN	STAF DISTHUB	<i>[Signature]</i>
13.	Zul Fadhmi	Staf Smanub	<i>[Signature]</i>
14.	Nanang Fardhu	Ang	<i>[Signature]</i>
15.	RAWI ALIBI	Staf Angkutan	<i>[Signature]</i>
16.	Khasia Ham A.	Staf Angkutan	<i>[Signature]</i>
17.	Salsabila Kameil	Staf Program	<i>[Signature]</i>
18.	Rizki TUDA	Staf Perencanaan	<i>[Signature]</i>



10 Nov 2025 11:39:26
 Jalan Lintas Bagansiapiapi - Ujung Tanjung
 Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28913

LAPORAN HASIL KEGIATAN

**SOSIALISASI TITIK PARKIR BERIZIN MELALUI DIGITASI PADA PETA
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola parkir yang tertib, transparan, dan berizin di wilayah Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir, diperlukan upaya penataan dan pendataan titik parkir yang lebih akurat serta mudah diakses oleh masyarakat maupun instansi terkait. Selama ini, pengelolaan titik parkir masih menghadapi berbagai kendala, antara lain kurangnya data yang terintegrasi, kesulitan dalam mengidentifikasi lokasi parkir berizin dan tidak berizin, serta minimnya informasi publik terkait legalitas lokasi parkir.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dilakukan langkah inovatif berupa digitasi titik parkir berizin melalui peta digital. Melalui proses ini, setiap titik parkir yang telah memiliki izin resmi dapat ditandai, dipetakan, dan disajikan dalam bentuk peta digital yang interaktif. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan, memperkuat transparansi data, serta mempermudah koordinasi antar perangkat daerah terkait, seperti Dinas Perhubungan, aparat kecamatan, dan pihak pengelola parkir.

Sebagai bagian dari implementasi kegiatan tersebut, sosialisasi digitasi titik parkir berizin perlu dilaksanakan agar seluruh pihak baik aparat pemerintah, pengelola parkir, maupun masyarakat memahami tujuan, manfaat, serta tata cara pemanfaatan peta digital tersebut. Sosialisasi ini juga menjadi sarana edukasi untuk menumbuhkan kesadaran hukum dalam pengelolaan parkir, serta memastikan bahwa setiap aktivitas parkir di wilayah Kecamatan Bangko berjalan sesuai ketentuan peraturan daerah dan prinsip pelayanan publik yang baik. Dengan dilaksanakannya sosialisasi ini, diharapkan tercipta sinergi antara pemerintah daerah dan masyarakat dalam menciptakan sistem parkir yang lebih tertib, transparan, serta berorientasi pada peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pengelolaan titik parkir yang sah dan terdata secara digital.

B. Maksud dan Tujuan

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memperkenalkan secara luas tentang digitasi titik parkir berizin sebagai sarana komunikasi dan informasi bagi pegawai dinas perhubungan serta masyarakat umum. Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan :

- Menyebarluaskan informasi tentang titik parkir yang berizin melalui digitasi pada peta digital
- Menunjukkan peran Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sebagai pusat layanan informasi yang modern, terbuka, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi Dilaksanakan Pada :
 Tanggal : 10 November 2025
 Pukul : 09.30 s.d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan

D. Peserta Kegiatan

Terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Parkir dan Terminal
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Parkir
 3. Pegawai Dinas Perhubungan

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitasi Pada Peta

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link:
https://drive.google.com/drive/folders/1QDhymVHQ_vkRoz5K@pHyvVibKRukvcU?usp=drive_link

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bagansiapiapi, 11 September 2025

Mengetahui
 Mengetahui

ABDURRAHMAN, SE
 NIP. 197812122007011032

Peserta

RAHMAT Satria PRAMANA, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



NOTULEN SESI TANYA JAWAB

Acara : Sosialisasi Titik Parkir Berizin Melalui Digitasi Pada Peta
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perhubungan
 Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
 Pukul : 09.30 s.d Selesai

No	Nama Penanya	Pertanyaan	Jawaban
1.	Supriandi	Untuk lokasi parkir yang sudah dipetakan ini bagaimana masyarakat bisa mengetahui parkir yang resmi atau tidak nya	Bagi masyarakat yang ingin mengetahui titik lokasi tersebut sudah bisa diakses melalui web resmi dinas perhubungan, untuk mengetahui juru parkir yang resmi dapat dilihat dari rompi parkir dan kartu tanda anggota
2.	Yonanda	Bagaimana proses digitalisasi titik parkir dilakukan	Prosesnya meliputi pengumpulan data lapangan menggunakan koordinat gps, verifikasi perizinan tiap titik, input data ke sistem informasi geografis lalu penyajian hasilnya dalam bentuk peta digital yang dapat diakses melalui web resmi dinas perhubungan
3.	Sarip	Bagaimana solusi untuk mengatasi data yang belum lengkap atau tidak berizin	Dilakukan pendataan ulang dan penertiban terhadap titik parkir ilegal, sekaligus mendorong pengelolaan parkir untuk mengurus izin resmi agar dapat dimasukkan ke sistem digital
4.	Zulfahmi	Untuk proses pendataan parkir ini sudah di wilayah mana saja	Sementara masih di kecamatan bangko untuk kecamatan yang lain dengan berjalan nya waktu akan dilakukan pendataan ulang juga
5.	Enda Suandi	Bagaimana solusi untuk parkir liar setiap diadakannya event di daerah kita ini	Untuk pelaksanaan parkir disetiap event sebelumnya sudah pernah dilaksanakan juru parkir yang sudah ada di tugas kan sementara dipindahkan ke titik lokasi dengan potensi parkir yang tinggi, sementara untuk juru

Kegiatan 8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesoir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.rokanhilir.go.id>
Email disub@rokanhilir.go.id

CATATAN HASIL MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/lIIa
Hari/Tanggal : Jumat, 7 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari pertama

Bagansiapiapi, 7 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesoir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.rokanhilir.go.id>
Email disub@rokanhilir.go.id

CATATAN HASIL MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/lIIa
Hari/Tanggal : Sabtu, 8 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari kedua

Bagansiapiapi, 8 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesoir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.rokanhilir.go.id>
Email disub@rokanhilir.go.id

CATATAN HASIL MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/lIIa
Hari/Tanggal : Minggu, 9 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari ketiga

Bagansiapiapi, 9 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesoir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://www.dishub.rokanhilir.go.id>
Email disub@rokanhilir.go.id

CATATAN HASIL MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/lIIa
Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari keempat

Bagansiapiapi, 10 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagian Puncak Posir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://id.id.go.id/rokanhilir.go.id>
Email dnh.kab.rahil@gmail.com <https://www.facebook.com/id.go.id/rokanhilir>

CATATAN HASIL MONITORING

MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
Hari/Tanggal : Selasa, 11 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari kelima

Bagansiapiapi, 11 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagian Puncak Posir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://id.id.go.id/rokanhilir.go.id>
Email dnh.kab.rahil@gmail.com <https://www.facebook.com/id.go.id/rokanhilir>

CATATAN HASIL MONITORING

MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari keenam

Bagansiapiapi, 12 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagian Puncak Posir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001368, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://id.id.go.id/rokanhilir.go.id>
Email dnh.kab.rahil@gmail.com <https://www.facebook.com/id.go.id/rokanhilir>

CATATAN HASIL MONITORING

MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama Pengawas : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP : 200008072025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025

No	Screenshot Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi hari ketujuh

Bagansiapiapi, 13 November 2025
Pengawas

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001328, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rokanhilir.go.id>
Email dishubkabrohi@gmail.com <https://www.facebook.com/dishubkabrohi>

REKAP MONITORING

**MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

No	Hari/Tanggal	Jumlah Viewers	Catatan Hasil Monitoring
1.	Jum'at, 7 November 2025	181 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi pertama
2.	Sabtu, 8 November 2025	262 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi kedua
3.	Minggu, 9 November 2025	298 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi ketiga
4.	Senin, 10 November 2025	320 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi keempat
5.	Selasa, 11 November 2025	335 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi kelima
6.	Rabu, 12 November 2025	380 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi keenam
7.	Kamis, 13 November 2025	406 Orang	Terjadi Penambahan Viewer di video sosialisasi ketujuh

Mengetahui
Mentor

Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032

Bagansiapiapi, 14 November 2025

Peserta

Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001328, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rokanhilir.go.id>
Email dishubkabrohi@gmail.com <https://www.facebook.com/dishubkabrohi>

**LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

A. Pendahuluan

Monitoring viewer dari video sosialisasi tik parkir dilakukan sebagai upaya untuk memastikan efektifitas penyebaran informasi, transparansi, serta peningkatan interaksi dengan masyarakat. pelaksanaan monitoring juga bertujuan untuk menilai kinerja dari seberapa banyak masyarakat yang sudah melihat video sosialisasi tik parkir tersebut serta mengidentifikasi potensi perbaikan penyebaran informasi.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Untuk menilai sejauh mana video sosialisasi tik parkir berizin telah menjangkau masyarakat dan memberikan pemahaman yang sesuai terhadap kebijakan penetapan tik parkir resmi di wilayah kecamatan bangko, kabupaten rokan hilir

b. Tujuan

- Mengetahui jumlah dan tren dari viewer dan tingkat interaksi masyarakat terhadap video sosialisasi
- Menilai efektifitas media sosial sebagai sarana penyebaran informasi publik.
- Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas publikasi dan jangkauan audiens ke depan.

C. Metode Pelaksanaan

- Pengamatan langsung terhadap Video Sosialisasi Tik Parkir di akun media sosial resmi Dinas Perhubungan
- Pengumpulan data jumlah viewer selama periode pemantauan yaitu tanggal 7 November s.d 13 November 2025
- Pencatatan hasil monitoring secara rutin dan terstruktur
- Analisis data untuk melihat tren capaian dan hambatan yang dihadapi

D. Sasaran

Adapun sasaran dibuatnya video sosialisasi tik parkir berizin di kecamatan bangko untuk meningkatkan jangkauan informasi dan komunikasi antara dinas perhubungan dan masyarakat. melalui akun media sosial dinas perhubungan video tersebut agar dapat tersebar luas kemasyarakat hingga lebih transparan. Sasaran akhirnya adalah meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai lokasi dan manfaat penggunaan tik parkir yang memiliki izin resmi dari pemerintah daerah.

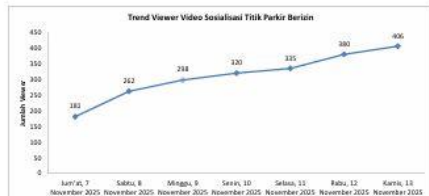
E. Hasil Monitoring

Berdasarkan akhir dari periode monitoring menunjukkan jumlah viewer sebanyak 406 orang. Adapun trend viewer dapat dilihat pada gambar berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Puncak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
Telepon (0767) 8001328, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.rokanhilir.go.id>
Email dishubkabrohi@gmail.com <https://www.facebook.com/dishubkabrohi>



Gambar 1. Trend Viewer Video Sosialisasi Tik Parkir Berizin

Grafik diatas menunjukkan peningkatan jumlah viewer dari periode sebelumnya, kensikan ini menunjukkan bahwa konten sosialisasi mulai menarik perhatian masyarakat dan berhasil menjangkau audiens yang lebih luas. Peningkatan jumlah penonton ini juga mencerminkan efektifitas strategi publikasi yang dilakukan baik dari segi waktu unggah, penyajian informasi, maupun gaya komunikasi yang digunakan. Tren peningkatan ini menjadi indikator positif bahwa masyarakat mulai memberikan perhatian terhadap informasi terkait tik parkir yang berizin. Hasil tersebut menjadi dorongan bagi instansi untuk terus melakukan inovasi dalam penyajian konten sosialisasi berikutnya agar pesan yang disampaikan semakin mudah diterima, sekaligus mendukung terwujudnya pelayanan publik yang transparan dan edukatif di bidang perpajakan.

Kendala yang ditemui adalah keterbatasan jangkauan distribusi konten pada platform media sosial terutama karena algoritma penyebaran konten yang tidak selalu menampilkan video kepada seluruh pengikut akun instansi

F. Analisis dan Evaluasi

Monitoring menunjukkan adanya tren positif pada pertumbuhan viewer, peningkatan jumlah viewer dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain pemilihan waktu unggah yang tepat, peningkatan kualitas penyajian visual, serta penggunaan bahasa yang lebih sederhana dan komunikatif. Selain itu promosi melalui jaringan internal dan grup masyarakat turut membantu memperluas jangkauan bayangan video.

G. Rekomendasi

- Optimalisasi strategi publikasi dengan meningkatkan frekuensi dan jangkauan penyebaran video sosialisasi melalui berbagai platform media sosial agar informasi tentang tik parkir berizin dapat menjangkau lebih banyak masyarakat.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagian Puncak Posir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001328, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rohanhilir.go.id>
 Email dshub@rohanhilir.go.id

- b. Meningkatkan kualitas dokumentasi foto/video untuk menarik minat audiens
 - c. Melakukan pelatihan pengelolaan media sosial bagi Pegawai Dinas Perhubungan agar lebih kompeten
- H. Kesimpulan
 Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap video sosialisasi titik parkir berizin, dapat disimpulkan bahwa kegiatan sosialisasi melalui media digital memberikan dampak positif terhadap penyebaran informasi kepada masyarakat, hal ini terlihat dari adanya jumlah viewer dan meningkatnya tingkat kesadaran publik terhadap pentingnya menggunakan titik parkir yang memiliki izin resmi dari pemerintah daerah. Pelaksanaan sosialisasi dinilai cukup efektif dalam membangun pemahaman masyarakat mengenai tata kelola parkir yang tertib dan sesuai aturan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang perlu menjadi perhatian, seperti keterbatasan jangkauan promosi dan tingkat interaksi penonton yang belum optimal.
- I. Penutup
 Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan akun media sosial Dinas Perhubungan agar dapat menjadi sarana informasi bagi masyarakat Kabupaten Rokan Hilir.

Mengetahui
 Mentor

 Abdul Rahman, SE
 NIP. 197812122007011032

Bagansiapiapi, 14 November 2025
 Peserta

 Rahmat Sabria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001



14 Nov 2025 10:53:00
 Jalan Lintas Bagansiapiapi - Ujung Tanjung
 Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28913



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagian Puncak Posir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001328, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dshub.rohanhilir.go.id>
 Email dshub@rohanhilir.go.id


NOTULENSI EVALUASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
 Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
 Tanggal : 14 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

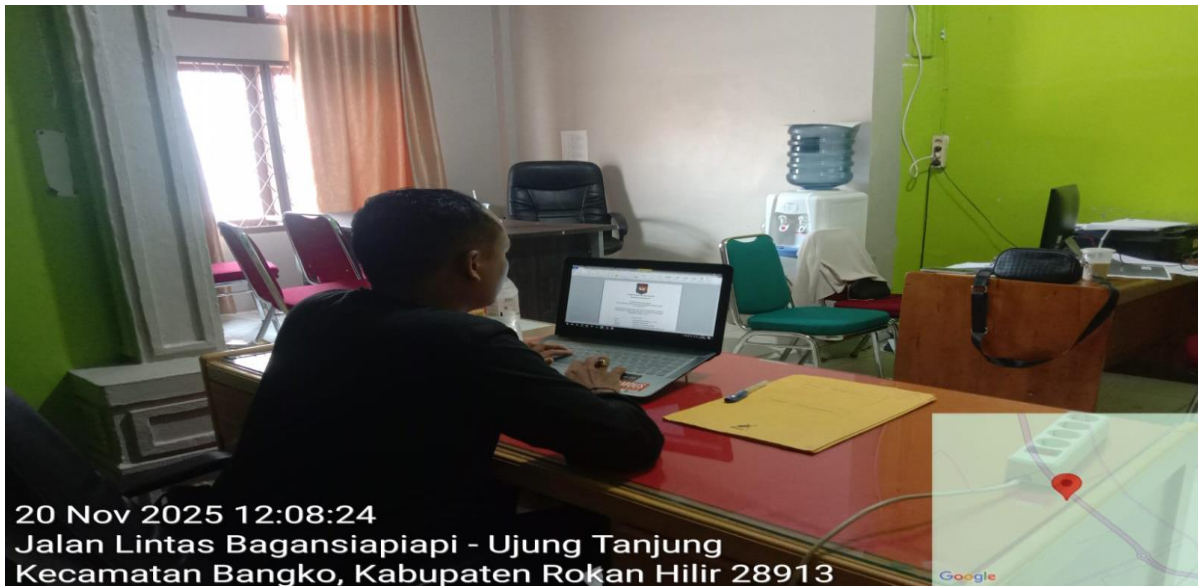
No	Notulensi Konsultasi
1	Informasi mengenai titik parkir berizin sudah cukup lengkap.
2	foto yang di sampaikan sudah baik dan bisa di gunakan mengalami pemrosesan.

Mengetahui
 Mentor

 Abdul Rahman, SE
 NIP. 187812122007011032

Bagansiapiapi, 14 November 2025
 Peserta

 Rahmat Sabria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP. 200008072025031001

Kegiatan 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi



20 Nov 2025 12:08:24
 Jalan Lintas Bagansiapiapi - Ujung Tanjung
 Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28913



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui
Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir"

Disusun Oleh :

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
 Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
 Angkatan/Kelompok : XXXVII/II
 No. Presensi : A37.2.20
 Gelombang : VI

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Informasi Titik Parkir Yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
 NAMA : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA
 JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
 INSTANSI : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/II
 NO. PRESENSI : A37.2.20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach,

Eka Saputra, S.Sos., M.M
 NIP. 198011042008121001

Penguji,

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
 NIP. 196803261990031001

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

Sarjayadi, S.S., M.A
 NIP. 19700304 199603 1 001



21 Nov 2025 10:42:35
 Jalan Lintas Bagansiapiapi - Ujung Tanjung
 Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28913

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagian PunaK Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28951
 Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <https://dishub.roknhilir.go.id>
 Email dishubkabrohi@gmail.com [@dishubkabrohi](#)


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Abdul Rahman, SE
 Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
 Tanggal : 21 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1	<i>tambahan grafik pendukung pada hasil/ evaluasi sebagai data tambahan untuk monev/ evaluasi (konkrit setelah evaluasi)</i>

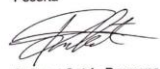
Bagansiapiapi, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor



Abdul Rahman, SE
NIP. 197812122007011032


Peserta



Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
NIP. 200008072025031001



21 Nov 2025 10:42:55
 Jalan Lintas Bagansiapiapi - Ujung Tanjung
 Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 28913


PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punnak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 26951
 Telepon (0767) 8001398, Fax (0767) 8001328, Web Site <http://dismula.ruhikab.go.id>
 Email dishubkabrohil@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

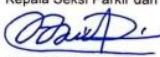
Nama : Abdul Rahman, SE
 NIP : 197812122007011032
 Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/III d
 Jabatan : Kepala Seksi Parkir dan Terminal
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Rokan Hilir pada peserta :

Nama : Rahmat Satria Pramana, S.Tr.Tra
 NIP : 200008072025031001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi "Optimalisasi Informasi Titik Parkir yang Berizin Melalui Penggunaan Aplikasi Map Marker di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir".

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

Bagansiapiapi, 21 November 2025
 Kepala Seksi Parkir dan Terminal

Abdul Rahman, SE
 NIP. 197812122007011032