



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum
Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik
Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir**

Disusun oleh :

Nama : Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP : 200208242025031001
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir
Kelas/Kelompok : 3 (Tiga)
No. Preferensi : A37.3.30
Gelombang : V

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir
NAMA : Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP : 200208242025031001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
KELAS/KELOMPOK : 37/3
NO. PRESENSI : A37.3.30

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diajukan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXXVII/V yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach,

Penguji,

(Retwando, S.Komp., M.Si.)

NIP. 198803282011011004

(Defrimen, M.Si)

NIP. 197409022008011001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

(Sariyadi, S.S., M.A.P)

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXVII Tahun 2025.

JUDUL : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir
NAMA : Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP : 200208242025031001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
KELAS/KELOMPOK : 37/3
NO. PRESENSI : A37.3.30
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor
dan Coach/Moderator.

Coach,

Peserta,

(Retwando, S.Komp., M.Si.)
NIP. 198803282011011004

(Rawi Alibi, S.Tr.Tra)
NIP. 200208242025031001

Penguji,

Mentor,

(Defrimen, M.Si)
NIP. 197409022008011001

(Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.)
NIP. 199409272018041001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “**Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir**” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas aktualisasi dalam rangka mengidentifikasi dan memecahkan isu yang terjadi di unit kerja, khususnya pada Pemerintahan Bidang Transportasi Darat, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

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

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si., selaku *coach* penulis yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi;
3. Bapak Prasetyo Aji Jatmiko, selaku Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu lintas, Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir sekaligus *mentor* penulis yang telah meluangkan waktu serta memberikan arahan dan bimbingan selama proses aktualisasi;

4. Seluruh Widyaiswara, Pelatih, dan Pembina PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang 5 Tahun 2025;
5. Seluruh rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang 5 Tahun 2025 di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang senantiasa memberikan dukungan, kerja sama, dan semangat dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu namun telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi nyata dalam peningkatan pelayanan publik yang BerAKHLAK.

Bagansiapiapi, Desember 2025

Penulis,

Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 200208242025031001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI.....	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	11
C. Profil Role Model	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Deskripsi Isu	16
C. Penetapan Core Isu	22
D. Rumusan Isu.....	23
E. Analisis Core Isu	23
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	25

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrix Rancangan Aktualisasi	27
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	38
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu.....	14
Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu	22
Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi	27
Tabel 4. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 4. 4 Capaian Core Isu	39
Tabel 4. 5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	7
Gambar 2. 2	Foto Peserta	11
Gambar 2. 3	Foto Role Model.....	12
Gambar 3. 1	Persentase Sekolah yang Meninjam Rambu	16
Gambar 3. 2	Persentase Jumlah Penumpang Angkutan Umum	18
Gambar 3. 3	Persentase Permohonan Andalalin.....	21
Gambar 3. 4	Diagram Fishbone.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah daerah memegang peran penting dalam mengelola sektor transportasi, yang merupakan salah satu urat nadi utama perekonomian dan mobilitas masyarakat. Dalam hal ini, Dinas Perhubungan menjadi instansi kunci yang bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran, keamanan, dan ketertiban lalu lintas. Cakupan tugas Dinas Perhubungan sangat luas, mulai dari perencanaan dan pembangunan infrastruktur, pengelolaan sistem transportasi, hingga pengawasan dan penegakan peraturan. Dengan pesatnya pertumbuhan penduduk dan kendaraan, tantangan yang dihadapi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir semakin kompleks, menuntut adanya inovasi dan efisiensi dalam setiap pelayanan yang diberikan. Di tengah pesatnya perkembangan perkotaan dan pertumbuhan ekonomi, sektor transportasi menjadi salah satu pilar utama yang menentukan kelancaran aktivitas masyarakat. Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir berada di garda terdepan untuk memastikan sistem transportasi yang efektif, aman, dan berkelanjutan.

Dalam melaksanakan fungsinya, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir memiliki berbagai bidang yang saling terintegrasi. Salah satunya adalah Bidang Lalu Lintas, yang memegang peranan penting dalam mengatur pergerakan kendaraan dan pengguna jalan. Bidang Lalu Lintas ini bertanggung jawab penuh untuk memastikan arus lalu lintas berjalan lancar,

aman, dan tertib. Namun, di era digital dan pertumbuhan jumlah kendaraan yang meningkat pesat, Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dihadapkan pada tantangan yang tidak mudah. Isu- isu seperti kemacetan di titik-titik utama, kurang optimalnya sistem lampu lalu lintas, hingga pembangunan infrastruktur yang bermasalah. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang inovatif, solutif, dan efisien untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Salah satu langkah strategis yang dilakukan adalah penyusunan Alur Pelayanan Permohonan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin). Alur pelayanan ini berfungsi sebagai panduan terperinci yang menjabarkan setiap tahapan secara sistematis, mulai dari persiapan hingga penyelesaian. Dengan adanya alur yang jelas, proses permohonan dapat dilaksanakan secara konsisten, efisien, dan transparan, tanpa bergantung pada siapa yang melaksanakannya. Hal ini menjadi bagian penting untuk mendukung pelayanan publik yang akuntabel, berkualitas serta berkelanjutan di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Secara substansi, Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) merupakan serangkaian kajian untuk menilai dampak suatu pembangunan terhadap kondisi lalu lintas di sekitarnya dalam kajian ini yaitu di Kabupaten Rokan Hilir. Kajian ini merupakan panduan penting untuk setiap proyek pembangunan berskala besar, seperti pembangunan pusat perbelanjaan, perumahan, atau gedung perkantoran. Tujuannya adalah untuk meminimalkan potensi masalah lalu lintas yang mungkin timbul, seperti

kemacetan, kecelakaan, atau menurunnya tingkat pelayanan jalan. Dalam praktiknya, Andalalin memastikan bahwa setiap proyek sudah memiliki rencana penanganan lalu lintas yang matang, termasuk penyesuaian infrastruktur, pemasangan rambu, hingga pengaturan rute dan parkir.

Berdasarkan data dari Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, jumlah pemohon andalalin yang masuk pada tahun 2024 tercatat sebanyak 8 permohonan. Dengan demikian, Andalalin akan terus bertambah seiring berjalannya waktu. Sehingga pengaturan dalam Pelayanan Permohonan Andalalin menjadi semakin penting. Tidak hanya sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai instrumen pencegahan yang menjamin kelancaran, keselamatan, dan ketertiban lalu lintas di masa depan. Dengan standar yang sama pada setiap tahapan, dimulai dari pengumpulan data awal, metodologi perhitungan, hingga penyusunan persetujuan teknis. Dengan alur ini memastikan bahwa hasil analisis memiliki dasar yang kuat, konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.

Meskipun demikian, implementasi Pelayanan Permohonan Andalalin di beberapa daerah menghadapi tantangan serius khususnya di Kabupaten Rokan Hilir, terutama terkait dengan alur pelayanan permohonan yang belum optimal. Sehingga masyarakat sering kali mendapati proses permohonan yang berjalan dengan lambat dan kurang efisien, padahal Andalalin adalah syarat wajib untuk perizinan pembangunan yang memiliki dampak signifikan terhadap kelancaran lalu lintas. Permasalahn ini umumnya disebabkan oleh kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung sistem

pelayanan publik. Proses manual yang panjang, keterbatasan akses informasi, serta kurangnya integrasi data menyebabkan proses pelayanan menjadi berbelit dan memakan waktu. Kondisi ini tentu berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik serta kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya nyata untuk meningkatkan pelayanan permohonan andalalin melalui pemanfaatan digitalisasi. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan, meningkatkan validasi data, dan menghadirkan transparansi dalam setiap tahapannya. Dilatarbelakangi oleh hal tersebut, perlu adanya penyelesaian masalah lebih lanjut dengan berjudul **“Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”** disusun sebagai langkah strategis untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah:

- a. Mewujudkan ASN yang profesional dan adaptif dengan menerapkan prinsip Manajemen ASN serta nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.

- b. Mengoptimalkan alur pelayanan permohonan Andalalin berbasis digital (E-ANDAL) guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kemudahan akses bagi masyarakat.
- c. Mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik melalui penerapan inovasi digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah:

- a. Meningkatkan efisiensi pelayanan permohonan Andalalin sehingga pemohon dapat mengajukan permohonan tanpa datang langsung ke kantor Dinas Perhubungan.
- b. Mengimplementasikan sistem pengarsipan dan pengajuan dokumen digital dengan memanfaatkan formulir digital dan penyimpanan digital, yang membuat proses lebih terstruktur dan mudah diakses.
- c. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran sebagai Smart ASN dengan berinovasi, beradaptasi, dan berkolaborasi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Lokasi

Lokasi dilakukannya aktualiasasi ini adalah di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

2. Waktu

Periode atau rentang waktu dilaksanakannya aktualisasi ini yaitu dari bulan Oktober s.d November 2025

3. Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah peserta latsar, atasan langsung/mentor, Bidang Lalu Lintas, Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan, serta Tim pelayanan perizinan andalalin.

4. Metode Penyelesaian Isu

Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian isu pada aktualisasi ini adalah program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) yang akan diterapkan di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II

PROFIL INSTANSI

A. Profil Instansi



Gambar 2. 1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Instansi ini berperan dalam penyelenggaraan dan pengembangan sistem transportasi yang aman, tertib, lancar, efisien, dan berkelanjutan guna mendukung mobilitas masyarakat serta pertumbuhan ekonomi daerah.

Secara umum, Dinas Perhubungan melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, serta pengawasan

terhadap kegiatan transportasi darat, laut, dan udara di wilayah Kabupaten Rokan Hilir. Melalui peningkatan pelayanan publik, pembinaan terhadap pelaku transportasi, serta pengawasan lalu lintas, Dinas Perhubungan berkomitmen untuk mewujudkan sistem transportasi yang selamat dan berdaya saing.

1. Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

Visi:

"Terwujudnya sistem transportasi yang aman, tertib, lancar, dan berdaya saing untuk mendukung Rokan Hilir yang maju dan sejahtera."

Misi:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan transportasi yang selamat, nyaman, dan terjangkau.
- b. Mengembangkan sarana dan prasarana transportasi yang terpadu dan berkelanjutan.
- c. Mengoptimalkan manajemen lalu lintas berbasis teknologi informasi.
- d. Mendorong peran aktif masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan transportasi.
- e. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia di bidang perhubungan.

Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir merupakan penjabaran dari Visi Misi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Dinas

Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir termasuk ke dalam misi ke 1 yaitu Mewujudkan Aksesibilitas dan Konektivitas Infrastruktur antar Wilayah untuk mewujudkan pemerataan pembangunan di Rokan Hilir.

2. Nilai – Nilai Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir memiliki peran penting dalam mewujudkan sistem transportasi yang aman, tertib, dan nyaman bagi masyarakat. Sebagai perangkat daerah yang berperan strategis, instansi ini bertugas mengatur, mengawasi, serta menyelenggarakan pelayanan transportasi darat guna mendukung mobilitas masyarakat dan pertumbuhan ekonomi daerah. Dalam pelaksanaannya, nilai – nilai organisasi yang dianut oleh Dinas Perhubungan berpedoman lima citra manusia perhubungan sebagai berikut:

1. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

Menanamkan kesadaran spiritual yang tinggi dan menjadikan nilai-nilai ketuhanan sebagai landasan utama dalam bekerja. Hal ini mencakup kejujuran, keadilan, serta tanggung jawab dalam setiap keputusan yang diambil, sehingga integritas pribadi maupun organisasi tetap terjaga.

2. Tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman

ASN berperan sebagai peran utama dalam memberikan pelayanan publik. Oleh karena itu, mereka dituntut responsif terhadap kebutuhan masyarakat dengan menghadirkan sistem transportasi yang tidak

hanya fungsional, tetapi juga memberikan kenyamanan, kepastian waktu, serta informasi yang akurat.

3. Tangguh menghadapi tantangan

Sebagai pelayan publik, ASN harus memiliki ketahanan mental, disiplin, serta profesionalisme yang tinggi dalam menghadapi hambatan, baik teknis maupun operasional. Sikap tangguh ini memastikan layanan transportasi tetap berjalan optimal meskipun dihadapkan pada kondisi darurat atau perubahan kebijakan yang mendadak.

4. Terampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan, serta lugas

ASN diharapkan memiliki kemampuan teknis yang kompeten sekaligus keterampilan sosial yang baik. Hal ini tercermin dalam ketepatan dan kecepatan menyelesaikan tugas, serta sikap ramah, sopan, dan profesional dalam berinteraksi dengan masyarakat maupun rekan kerja, sehingga pelayanan publik dapat berlangsung dengan baik.

5. Tanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan

ASN wajib menjunjung tinggi keselamatan dan keamanan dalam setiap aspek penyelenggaraan transportasi. Tanggung jawab ini diwujudkan melalui pengawasan, penerapan standar keselamatan, serta edukasi kepada masyarakat, sehingga risiko kecelakaan dapat

diminimalisir dan tercipta sistem transportasi yang aman, nyaman, serta dapat dipercaya.

B. Profil Peserta

Rawi Alibi, S.Tr.Tra, lahir di Bagansiapiapi pada 24 Agustus 2002. Ia merupakan Aparatur Sipil Negara di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dengan NIP 20020824 202503 1 001, berpangkat Penata Muda (III.a) dan menjabat sebagai Pengawas Transportasi Darat pada Seksi Angkutan Dalam Trayek.



Gambar 2. 2 Foto Peserta

Riwayat pendidikannya dimulai dari SDN 1 Bagan Kota (2008–2014), SMPN 1 Bangko (2014–2017), SMAN 1 Bangko (2017–2020), dan dilanjutkan ke Politeknik Transportasi Darat Indonesia–STTD (2020–2024) hingga meraih gelar Sarjana Terapan Transportasi (S.Tr.Tra).

Sebagai Pengawas Transportasi Darat, Rawi Alibi bertugas melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan pelayanan terhadap penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek. Ia juga berperan dalam proses perizinan, pengumpulan data kebutuhan transportasi, serta koordinasi lintas instansi guna mewujudkan sistem transportasi yang tertib dan efisien di wilayah Kabupaten Rokan Hilir.

Tugas dan fungsi Seksi Angkutan Dalam Trayek berpedoman pada Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, serta Permenhub Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek.

Pelaksanaan tugas ini mendukung visi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, yaitu “Terwujudnya sistem transportasi yang aman, tertib, lancar, dan berdaya saing untuk mendukung Rokan Hilir yang maju dan sejahtera.”

Dengan latar belakang pendidikan transportasi darat dan semangat profesionalisme, Rawi Alibi berkomitmen untuk terus berkontribusi dalam pembangunan sektor perhubungan yang aman, efisien, dan berkelanjutan di Kabupaten Rokan Hilir.

C. Profil Role Model

Prasetyo Aji Jatmiko, S.T., beliau merupakan Aparatur Sipil Negara dengan NIP 199409272018041001 berpangkat Penata Muda (III/a) dan menjabat sebagai Plt. Kepala Seksi Rekyasa Lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Beliau merupakan Aparatur Sipil Negara yang secara konsisten mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK, baik dalam kehidupan



Gambar 2. 3 Foto Role Model

sehari-hari maupun dalam lingkungan kerjanya. Sebagai seorang pemimpin, beliau menunjukkan sikap kepemimpinan yang bijaksana dengan mendengarkan, menghargai dan menimbang setiap ide atau aspirasi dari para stafnya tanpa memandang jabatan atau pangkat, serta tetap mengambil keputusan yang strategis, tepat, dan solutif.

Dalam hubungan kerja, beliau dikenal sebagai sosok yang harmonis, suportif, dan menghargai perbedaan, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang terbuka, kolaboratif, dan produktif. Dengan kompetensi yang mumpuni dan semangat inovatif, beliau mampu menghadirkan ide-ide kreatif dan aplikatif yang relevan dengan perkembangan terkini.

Selain itu, beliau sangat adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi, memanfaatkan digitalisasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat, efisien, dan berbasis data. Beliau juga proaktif menjalin kolaborasi strategis dengan berbagai instansi, baik di tingkat lokal maupun nasional, guna memastikan sinergi dalam pelaksanaan program dan pelayanan publik. Keseluruhan dedikasi, profesionalisme, dan inovasi yang ditunjukkan beliau mencerminkan teladan ASN yang BerAKHLAK dengan mengutamakan kualitas layanan publik, transparansi, dan akuntabilitas, serta memperkuat citra birokrasi yang modern, responsif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik di bidang transportasi darat, Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir masih menghadapi beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pemahaman masyarakat, ketersediaan informasi, serta optimalisasi pelayanan administrasi diantaranya:

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap tata cara peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
2. Kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai rute angkutan pedesaan di Kabupaten Rokan Hilir
3. Belum optimalnya pelayanan permohonan Andalalin

Isu-isu tersebut perlu diidentifikasi secara jelas agar dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan. Berikut merupakan hasil identifikasi isu yang muncul di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir:

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang di harapkan
1	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap tata cara peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan	Sebagian besar masyarakat atau instansi yang membutuhkan rambu sementara (misalnya untuk kegiatan atau penutupan jalan)	Masyarakat memahami prosedur peminjaman rambu dengan baik, adanya panduan atau informasi resmi yang mudah diakses, serta pelayanan administrasi

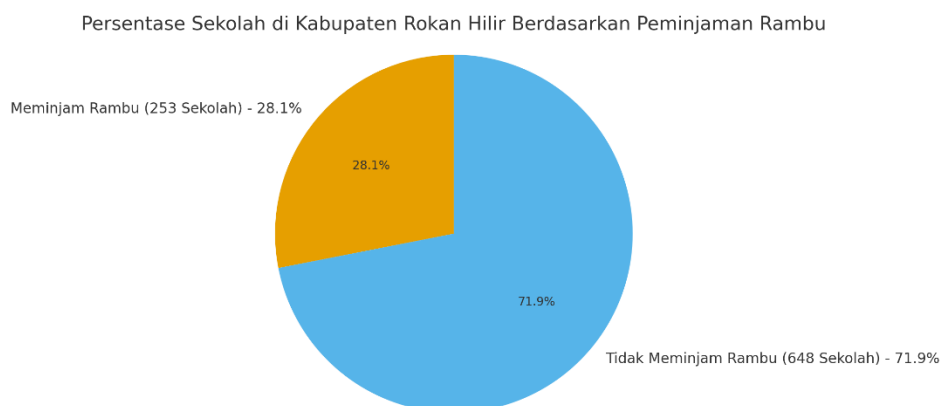
No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang di harapkan
	Kabupaten Rokan Hilir	belum mengetahui prosedur resmi peminjaman rambu di Dinas Perhubungan. Sosialisasi masih terbatas, dan permohonan sering dilakukan secara informal.	yang tertib dan transparan.
2	Kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai rute angkutan pedesaan di Kabupaten Rokan Hilir	Sebagian masyarakat, khususnya di daerah pedesaan, belum mengetahui jalur trayek dan jadwal operasional angkutan pedesaan. Informasi masih terbatas di lingkungan terminal atau kantor Dishub.	Tersedianya informasi rute dan jadwal angkutan pedesaan secara luas melalui media publik (papan informasi, website, media sosial, dan brosur), sehingga masyarakat dapat memanfaatkan layanan angkutan secara optimal.
3	Belum optimalnya pelayanan permohonan Andalalin	Proses pelayanan perizinan Andalalin masih menghadapi kendala dalam hal kecepatan, kelengkapan dokumen, dan koordinasi antarinstansi. Pengajuan masih banyak dilakukan secara manual.	Pelayanan perizinan Andalalin berjalan cepat, transparan, dan berbasis digital (misalnya melalui formulir online), dengan koordinasi lintas sektor yang lebih efektif dan terstandar.

Sumber: Olahan Data Penulis, 2025

B. Deskripsi Isu

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap tata cara peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Salah satu permasalahan yang masih ditemukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir adalah rendahnya pemahaman masyarakat terkait mekanisme atau prosedur resmi dalam peminjaman rambu lalu lintas. Dalam praktik di lapangan, banyak pihak yang membutuhkan rambu sementara — seperti panitia kegiatan, pihak sekolah, atau lembaga pemerintahan — mengajukan permohonan peminjaman tanpa mengikuti tata cara yang sesuai ketentuan administrasi. Sebagian dari mereka bahkan tidak mengetahui bahwa peminjaman rambu harus disertai dengan surat permohonan resmi dan ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Seksi terkait.



Sumber: Data Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, 2025

Gambar 3. 1 Persentase Sekolah yang Meninjam Rambu

Dari Gambar 3.1 dapat dilihat bahwa masih terdapat 71,9% sekolah yang tidak melakukan peminjaman rambu, padahal rambu lalu lintas sangat berguna untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan mengingat padatnya lalu lintas yang di akibatkan oleh pelajar yang keluar dari pekarangan sekolah. Kurangnya sosialisasi dan belum tersedianya panduan tertulis atau media informasi publik menjadi penyebab utama masalah ini. Akibatnya, terjadi ketidakteraturan dalam proses peminjaman dan pengembalian rambu, serta berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam pencatatan aset. Selain itu, kondisi ini juga menambah beban kerja bagi petugas pelayanan yang harus melakukan klarifikasi tambahan terhadap permohonan yang tidak sesuai prosedur.

Dampak:

- a. Meningkatnya potensi kesalahan administrasi dan tidak tertibnya pencatatan aset rambu.
- b. Pelayanan menjadi tidak efisien karena petugas harus memberikan penjelasan berulang kali.
- c. Menurunnya citra pelayanan publik karena proses terlihat lambat dan membingungkan bagi masyarakat.

Pihak yang Terdampak:

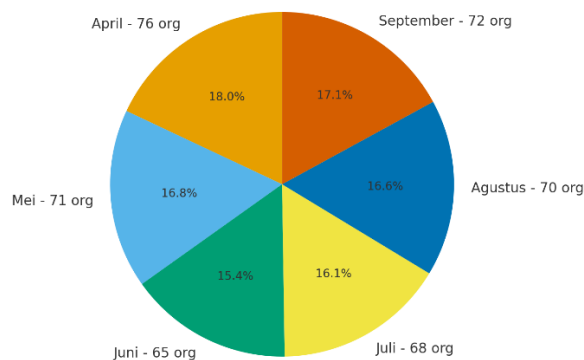
- a. Masyarakat umum, lembaga pendidikan, dan panitia kegiatan yang memerlukan fasilitas rambu.
- b. Petugas pelayanan di Seksi Lalu Lintas.

- c. Pimpinan instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan pelayanan publik.

2. Kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai rute angkutan pedesaan di Kabupaten Rokan Hilir.

Isu kedua yang cukup menonjol adalah kurangnya informasi yang dapat diakses masyarakat mengenai rute dan jadwal angkutan pedesaan di Kabupaten Rokan Hilir. Saat ini, sebagian besar warga — terutama yang tinggal di daerah pinggiran atau desa — belum mengetahui jalur operasional, waktu keberangkatan, serta titik naik dan turun angkutan pedesaan. Informasi terkait trayek hanya tersedia secara terbatas, misalnya melalui papan pengumuman di terminal atau kantor Dinas Perhubungan, tanpa adanya publikasi secara digital atau melalui media sosial.

Persentase Jumlah Penumpang Angkutan Pedesaan Trayek Bagansiapiapi - Sinaboi (April-September)



Sumber: Data Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, 2025

Gambar 3. 2 Persentase Jumlah Penumpang Angkutan Umum

Dari Gambar 3.2 dapat dilihat bahwa jumlah penumpang dari bulan April sampai dengan bulan September 2025 hanya memiliki rata-rata penumpang sebanyak 70 orang. Kurangnya pemanfaatan

teknologi informasi juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam penyebaran informasi transportasi publik. Jika informasi rute dan jadwal angkutan pedesaan dapat disampaikan secara luas melalui media daring atau aplikasi berbasis peta, maka akses masyarakat terhadap layanan transportasi akan meningkat.

Dampak:

- a. Tingkat keterisian (load factor) armada angkutan pedesaan rendah.
- b. Pendapatan operator menurun dan keberlanjutan layanan menjadi tidak stabil.
- c. Masyarakat kesulitan mengakses transportasi umum dengan biaya terjangkau.
- d. Meningkatnya penggunaan kendaraan pribadi yang berpotensi menambah kepadatan lalu lintas.

Pihak yang Terdampak:

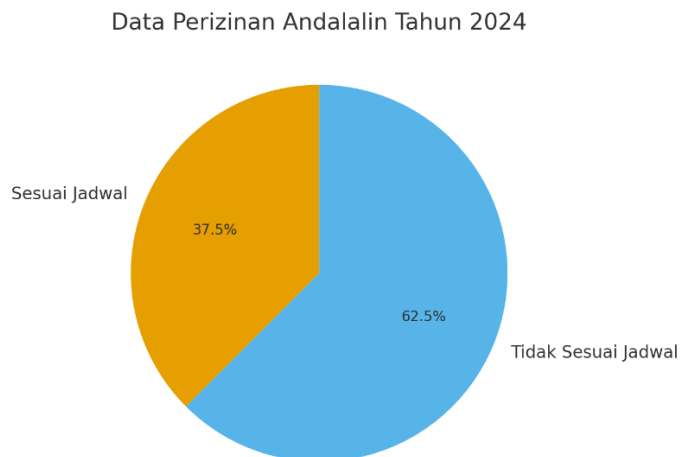
- a. Masyarakat pengguna jasa angkutan, terutama di wilayah pedesaan.
- b. Operator atau pengemudi angkutan pedesaan.
- c. Pemerintah daerah sebagai penyelenggara transportasi publik.

3. Belum optimalnya pelayanan permohonan Andalalin

Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) merupakan kajian penting untuk memprediksi dan menganalisis dampak pembangunan terhadap kondisi lalu lintas di sekitarnya. Kajian ini wajib dilakukan oleh setiap pengembang agar pembangunan tidak menimbulkan kemacetan, risiko

kecelakaan, maupun gangguan terhadap tata ruang kota. Berdasarkan data Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, jumlah permohonan Andalalin tahun 2024 tercatat sebanyak 7 permohonan, dan hingga Oktober 2025 mencapai 3 permohonan. Angka ini menunjukkan peningkatan kebutuhan terhadap pengaturan lalu lintas yang terencana dan berkelanjutan.

Seluruh proses Andalalin diatur melalui Alur Pelayanan Permohonan Andalalin, mulai dari penyerahan dokumen oleh pengembang, verifikasi teknis oleh tim dinas, hingga penerbitan rekomendasi. Rekomendasi tersebut dapat berupa kewajiban pengembang untuk melakukan perbaikan infrastruktur seperti pelebaran jalan, pemasangan rambu, atau pembangunan fasilitas pejalan kaki. Namun, implementasi Andalalin masih menghadapi tantangan seperti proses perizinan yang lambat akibat minimnya pemanfaatan teknologi. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam sistem pelayanan Andalalin agar lebih cepat, transparan, dan efektif guna menjamin keselamatan serta kelancaran lalu lintas di masa depan.



Sumber: Data Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, 2024

Gambar 3. 3 Persentase Permohonan Andalalin

Dari Gambar 3.3 diketahui data perizinan Andalalin tahun 2024 di mana 37,5% permohonan dilaksanakan sesuai jadwal, sementara 62,5% tidak sesuai jadwal pelaksanaan dikarenakan proses perizinan yang masih kurang efisien akibat minimnya pemanfaatan teknologi digital.

Dampak:

- a. Proses perizinan menjadi lambat dan tidak efisien.
- b. Potensi pembangunan tanpa kajian Andalalin yang menimbulkan gangguan lalu lintas.
- c. Berkurangnya kepercayaan masyarakat dan investor terhadap kualitas pelayanan publik.

Pihak yang Terdampak:

- a. Masyarakat dan pelaku usaha yang membutuhkan izin Andalalin.
- b. Dinas Perhubungan serta instansi teknis terkait.

- c. Pengguna jalan yang terdampak oleh perubahan arus lalu lintas akibat pembangunan.

C. Penetapan Core Isu

Berdasarkan pemetaan dan identifikasi isu yang telah dipaparkan, perlu dilakukan proses Analisa isu untuk menentukan isu mana yang 20 merupakan prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses analisis isu pada aktualisasi ini menggunakan metode APKL. APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan), APKL memiliki 4 kriteria penilaian yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan yang masing – masing variabelnya memiliki rentang skor 1-5 (keterangan 1 = sangat kurang pengaruhnya, 2 = kurang pengaruhnya, 3 = sedang pengaruhnya, 4 = kuat pengaruhnya, 5 = Sangat kuat pengaruhnya.. Tabel penetapan core isu antara lain sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap tata cara peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan	4	3	4	4	15	2
2	Kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai rute angkutan pedesaan di Kabupaten Rokan Hilir	3	3	4	4	14	3
3	Belum Optimalnya Alur Pelayanan Permohonan Andalalin	5	5	4	5	19	1

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan Tabel 3.2 penentuan prioritas atau peringkat menggunakan teknik APKL diatas, maka isu yang paling prioritas adalah

“Belum Optimalnya Pelayanan Permohonan Andalalin” memiliki jumlah point tertinggi yaitu 19 yang kemudian menjadi *core issue*.

D. Rumusan Isu

Rumusan isu dari kajian ini antara lain sebagai berikut:

1. Focus

Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

2. Lokus

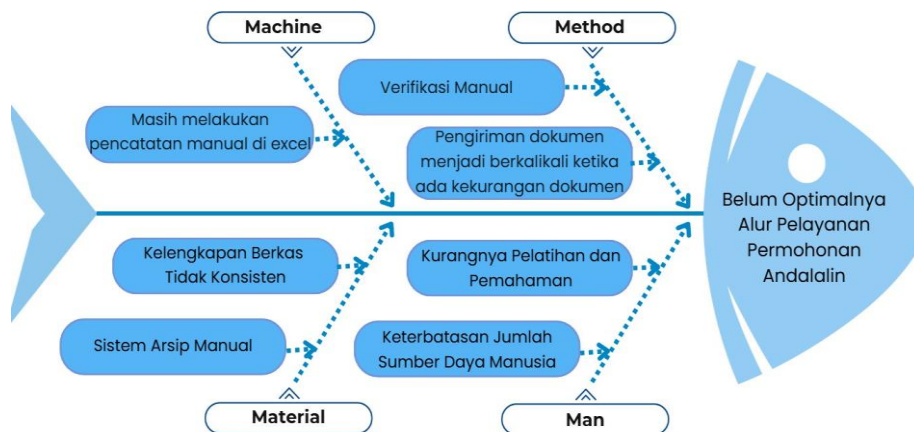
Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

3. Waktu Pelaksanaan

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

E. Analisis Core Isu

Setelah dilakukan pemilihan masalah menggunakan Teknik AKPL, maka akan dilanjutkan dengan Teknik Analisis Fishbone, dengan tujuan untuk mengetahui dan menentukan penyebab core Isu, yang nantinya menjadi dasar penyelesaian masalah atau solusi terhadap masalah tersebut, antara lain sebagai berikut:



Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Gambar 3. 4 Diagram Fishbone

Berdasarkan Gambar 3.4 masalah utama belum optimalnya pelayanan permohonan Andalalin antara lain:

1. Manusia (SDM)

Memiliki keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang berkompeten dalam pengelolaan permohonan Andalalin. Selain itu, petugas belum mendapatkan pelatihan yang memadai terkait pemanfaatan teknologi digital dan prosedur pelayanan yang efektif. Faktor ini menjadi penyebab inti kurang optimalnya pelayanan perizinan andalalin di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

2. Metode Kerja

Proses verifikasi dokumen masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Selain itu, pengiriman dokumen dilakukan secara berulang kali ketika terdapat kekurangan berkas, yang menambah beban kerja dan memperlambat proses pelayanan.

3. Mesin/Teknologi

Sistem pencatatan dan pengelolaan data masih menggunakan Microsoft Excel secara sederhana. Belum tersedia sistem digital atau aplikasi khusus yang dapat membantu proses verifikasi dan penyimpanan data secara otomatis dan terintegrasi.

4. Material/Dokumen

Penggunaan dokumen fisik masih mendominasi dalam proses pelayanan. Akibatnya, terjadi penumpukan berkas di ruang kerja, risiko kehilangan dokumen meningkat, serta efisiensi pelayanan menjadi rendah.

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan pemecahan isu dalam kegiatan inovasi ini diantaranya:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan
2. Pembuatan SOP terkait program E-ANDAL
3. Pembuatan formulir online E-ANDAL
4. Pembuatan panduan E-ANDAL
5. Pelaksanaan uji coba E-ANDAL
6. Pelaksanaan sosialisasi E-ANDAL
7. Pelaksaan implementasi dan evaluasi
8. Pembuatan laporan akhir

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada pengembangan program E-ANDAL (Elektronik Analisis Dampak Lalu Lintas) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, disusunlah jadwal kegiatan sebagai panduan pelaksanaan selama periode Oktober hingga November 2025 antara lain sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan						
2	Pembuatan SOP terkait program E-ANDAL						
3	Pembuatan formulir online						
4	Pembuatan panduan E-ANDAL						
5	Pelaksanaan uji coba E-ANDAL						
6	Pelaksanaan sosialisasi E-ANDAL						
7	Pelaksanaan implementasi, evaluasi dan penyusunan laporan						

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

B. Matrix Rancangan Aktualisasi

Instanti	: Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap tata cara peminjaman rambu lalu lintas di Dinas Perhubungan 2. Kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai rute angkutan pedesaan di Kabupaten Rokan Hilir 3. Belum optimalnya pelayanan permohonan Andalalin
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pelayanan Permohonan Andalalin
Solusi	: Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	a. Membuat nota dinas	1) Tersedianya Nota dinas 2) Tersedianya foto	Akuntable: Saya telah menyusun nota dinas dengan penuh tanggung jawab. Kompeten: Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam penulisan Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dan substansi nota dinas sesuai kebutuhan organisasi	a) Peserta b) Mentor	YA	Dalam pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan, potensi konflik dapat muncul apabila terjadi perbedaan pandangan antara pegawai dan pimpinan mengenai arah kebijakan atau prioritas kegiatan. Ketidaksamaan persepsi terhadap urgensi	Sikap BERAHLAK: Loyal - Taat dan hormat pada pimpinan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
		b. Mendiskusikan dengan mentor terkait rencana kegiatan E-ANDAL	1) Tersedianya Cacatan konsultasi 2) Tersedianya foto	<u>Kolaboratif:</u> Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana kegiatan <u>Harmonis:</u> Saya telah saling menghormati, menghargai pengalaman dan pandangan mentor <u>Loyal:</u> Saya telah menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap visi dan misi instansi.			suatu program juga dapat menyebabkan penundaan keputusan. Untuk mengatasinya, diperlukan komunikasi terbuka dan sikap saling menghargai agar tercapai kesepahaman bersama demi kepentingan organisasi.	
		c. Membuat surat persetujuan	1) Tersedianya Surat persetujuan 2) Tersedianya foto	<u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya telah memastikan surat persetujuan yang diterbitkan menjadi bentuk pelayanan administrasi kepada masyarakat atau pihak terkait <u>Akuntabel:</u> Saya telah bertanggung jawab memastikan isi surat persetujuan sesuai dengan ketentuan hukum dan prosedur administrasi yang berlaku				
2	Membuat SOP terkait program E-ANDAL	a. Menyusun kerangka SOP	1) Tersedianya Draf kerangka SOP 2) Tersedianya foto	<u>Akuntabel:</u> Saya telah memastikan setiap langkah dalam kerangka SOP disusun berdasarkan regulasi <u>Kompeten:</u> Saya telah menunjukkan kemampuan analisis dan	a) Peserta b) Mentor	YA	Dalam pelaksanaan pembuatan SOP terkait program E-ANDAL bersama pimpinan, konflik dapat muncul apabila terdapat perbedaan pandangan mengenai alur prosedur	Sikap BERAKHLAK: Akuntabel – Bertanggung jawab atas hasil kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
				<p>pemahaman mendalam terhadap prosedur kerja yang efisien dan efektif</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya telah menyesuaikan format dan isi SOP dengan perkembangan kebijakan</p>			atau pembagian tanggung jawab antarbagian. Pimpinan mungkin memiliki pertimbangan kebijakan tertentu yang berbeda dengan usulan teknis dari pelaksana. Konflik tersebut dapat diatasi melalui diskusi terbuka dan penyelarasan tujuan agar SOP yang dihasilkan tetap efisien serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.	
		b. Mereview bersama mentor terkait kelayakan SOP	<p>1) Tersedianya Dokumen revisi</p> <p>2) Tersedianya foto</p>	<p><u>Kolaboratif:</u> Saya telah menilai efektivitas dan efisiensi SOP yang disusun bersama mentor</p> <p><u>Loyal:</u> Saya telah menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap organisasi dengan memastikan hasil review sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan pimpinan.</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya telah menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang saling mendukung.</p>				
		c. Memperbaiki finalisasi SOP	<p>1) Tersedianya Draf final</p> <p>2) Tersedianya foto</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya telah memastikan dokumen yang dihasilkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, efisien, dan transparan</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya telah menunjukkan keahlian dan ketelitian dalam menata format,</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
		d. Mengesahkan dokumen SOP	1) Tersedianya Dokumen SOP yang sudah disahkan 2) Tersedianya foto	bahasa, serta substansi SOP agar mudah dipahami dan diterapkan Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan dokumen yang disahkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, efisien, dan transparan				
3	Membuat formulir online E-ANDAL	a. Merancang struktur folder digital formulir (Google Form)	1) Tersedianya Kerangka pertanyaan pada formulir 2) Tersedianya foto	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab memastikan kerangka formulir yang disusun sesuai dengan kebutuhan administrasi Kompeten: Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang struktur formulir yang efisien, jelas, dan fungsional Adaptif: Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang struktur formulir yang efisien, jelas, dan fungsional.	a) Peserta b) Mentor	YA	Dalam pelaksanaan pembuatan formulir online, konflik dapat terjadi apabila terdapat perbedaan pendapat antara pembuat formulir dan pimpinan terkait desain, jenis data yang dikumpulkan, atau mekanisme pengisian. Selain itu, kendala teknis seperti keterbatasan akses internet atau pemahaman terhadap penggunaan platform digital juga dapat memicu perdebatan. Konflik ini dapat diselesaikan dengan melakukan evaluasi bersama dan menyesuaikan formulir agar tetap fungsional, mudah	Sikap BERAHLAK: Kompeten – Mampu dan menguasai bidang kerja.
		b. Membuat formulir perhomonan digital (Google Form)	1) Tersedianya Formulir permohonan digital 2) Tersedianya foto	Kompeten: Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang struktur formulir yang efisien, jelas, dan fungsional Akuntabel:				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
				Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam menyusun formulir digital yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.			digunakan, serta memenuhi kebutuhan organisasi.	
		c. Mereview bersama mentor terkait kelayakan formulir	1) Tersedianya Dokumen revisi 2) Tersedianya foto	<p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menilai dan menyempurnakan struktur formulir agar lebih efektif digunakan</p> <p>Loyal: Saya telah memastikan hasil review sejalan dengan kebijakan organisasi dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis: Saya telah memastikan diskusi akan dilakukan secara terbuka dan saling menghargai pendapat, menciptakan suasana kerja yang positif</p>				
		d. Memperbaiki finalisasi formulir	1) Tersedianya Formulir final 2) Tersedianya foto	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan formulir yang dihasilkan mampu meningkatkan efektivitas, kecepatan, dan kualitas pelayanan publik</p>				
4	Membuat panduan E-ANDAL	a. Mendesain rancangan panduan	1) Tersedianya Draf awal 2) Tersedianya foto	<p>Akuntabel: Saya telah menyusun draf panduan awal yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten:</p>	a) Peserta b) Mentor	YA	Dalam pelaksanaan pembuatan panduan E-ANDAL, konflik dapat muncul apabila terdapat perbedaan pendapat antara penyusun dan pimpinan	Sikap BERAHLAK: Adaptif – Mudah menyesuaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
				<p>Saya telah menampilkan kemampuan teknis dan analitis dalam merancang panduan yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya telah menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan kebijakan serta kebutuhan pelayanan berbasis digital</p>			<p>mengenai isi, format, atau tingkat detail informasi yang dicantumkan. Beberapa bagian mungkin dianggap terlalu teknis atau kurang sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Konflik ini dapat diselesaikan melalui penyesuaian persepsi, konsultasi berkelanjutan, dan penyesuaian isi panduan agar tetap informatif serta selaras dengan tujuan program E-ANDAL.</p>	<p>diri dengan perubahan.</p>
		b. Mereview bersama mentor terkait kelayakan rancangan	1) Tersedianya Dokumen revisi 2) Tersedianya foto	<p><u>Kolaboratif:</u> Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan substansi dan struktur draf</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya telah memastikan diskusi akan dilakukan secara terbuka, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang positif.</p> <p><u>Loyal:</u> Saya telah menunjukkan loyalitas dengan memastikan hasil review sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi</p>				
		c. Memperbaiki panduan final	1) Tersedianya Draf final 2) Tersedianya foto	<p><u>Akuntabel:</u> Saya telah bertanggung jawab memastikan draf panduan yang difinalisasi telah sesuai dengan ketentuan, kebutuhan organisasi, serta hasil review sebelumnya</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
				Saya telah memastikan panduan akhir memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan mutu, efisiensi, dan transparansi pelayanan publik.				
5	Melaksanakan uji coba E-ANDAL	a. Menjelaskan cara kerja formulir digital permohonan andalalin kepada rekan kerja	1) Tersedianya Panduan E-ANDAL 2) Tersedianya foto	Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan penjelasan yang diberikan sesuai dengan panduan resmi dan kebijakan organisasi Harmonis: Saya telah menjadi hubungan kerja dengan komunikasi yang baik dan saling menghormati pendapat	a) Peserta b) Mentor c) Rekan kerja	YA	Dalam pelaksanaan uji coba, konflik dapat timbul apabila terdapat perbedaan pendapat antara tim pelaksana dan pimpinan terkait hasil evaluasi atau efektivitas sistem yang diuji. Kendala teknis seperti error pada sistem atau kesalahan input juga dapat menimbulkan ketegangan antar anggota tim. Konflik ini dapat diatasi dengan komunikasi terbuka, analisis bersama terhadap hasil uji coba, serta komitmen untuk melakukan perbaikan berdasarkan data dan masukan yang objektif.	Sikap BERAHLAK: Harmonis – Saling menghargai dan menghormati.
		b. Melakukan uji coba pengisian formulir digital permohonan andalalin	1) Tersedianya Data hasil uji coba 2) Tersedianya foto	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menilai efektivitas dan kelayakan sistem yang diuji Harmonis: Saya telah menghargai pendapat untuk menemukan solusi terbaik Loyal: Saya telah mendukung penuh penerapan inovasi digital yang menjadi bagian dari peningkatan kinerja organisasi				
		c. Memperbaiki formulir digital sesuai saran dan	1) Tersedianya Link/ QR Code	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam menindaklanjuti hasil evaluasi uji coba dengan melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
		masukan dari hasil uji coba	formulir digital 2) Tersedianya foto	perbaikan formulir digital secara tepat dan terukur Kompeten: Saya telah menunjukkan kemampuan profesional dengan memperbaiki formulir berdasarkan analisis yang cermat dan sesuai standar pelayanan publik Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan yang diberikan, serta cepat beradaptasi dengan kebutuhan teknis maupun non-teknis dalam pengembangan sistem. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memperbaiki formulir digital untuk memberikan kemudahan dan meningkatkan kenyamanan pengguna dalam proses pengajuan permohonan Andalalin nantinya				
6	Melaksanakan sosialisasi E-ANDAL	a. Merancang materi visualisasi gambar postingan	1) Tersedianya Rancangan materi postingan 2) Tersedianya foto	Akuntabel: Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam menyusun desain visual yang sesuai dengan tujuan komunikasi instansi Adaptif: Saya telah menyesuaikan gaya dan tampilan desain dengan tren	a) Peserta b) Bidang Pengembangan dan Teknologi	YA	Dalam pelaksanaan sosialisasi E-ANDAL, konflik dapat muncul apabila terdapat perbedaan pandangan antara tim pelaksana dan pimpinan mengenai metode penyampaian informasi	Sikap BERAHLAK: Kolaboratif – Siap bekerja sama dan menghargai pendapat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
				komunikasi digital serta kebutuhan audiens media sosial Kompeten: Saya telah menguasai keterampilan teknis dalam membuat desain yang informatif, menarik, dan profesional			atau sasaran peserta sosialisasi. Selain itu, kendala koordinasi dengan pihak media atau keterbatasan waktu dan sumber daya juga dapat menimbulkan ketegangan. Konflik ini dapat diselesaikan dengan komunikasi terbuka, pembagian tugas yang jelas, serta penyesuaian strategi sosialisasi agar pesan yang disampaikan tetap efektif dan tepat sasaran.	
		b. Melakukan koordinasi dengan tim media terkait publikasi	1) Tersedianya Hasil koordinasi 2) Tersedianya foto	Harmonis: Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik, terbuka terhadap arahan, dan menghargai perbedaan pendapat Kolaboratif: Saya telah bekerja sama secara sinergis agar pesan yang disampaikan dapat meningkatkan pemahaman dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.				
		c. Melaksanakan publikasi E-ANDAL secara online melalui akun media sosial dinas	1) Tersedianya Bukti publikasi 2) Tersedianya foto	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan publikasi online dilakukan untuk memberikan informasi yang mudah diakses dan transparan kepada masyarakat. Loyal: Saya telah menunjukkan loyalitas dengan menampilkan citra positif instansi melalui publikasi resmi. Harmonis: Saya telah menjalin hubungan baik dengan publik dan pihak terkait melalui penyampaian informasi yang jelas dan bermanfaat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
7	Melaksanakan implementasi, evaluasi dan penyusunan laporan akhir	a. Memeriksa data permohonan andalalin yang telah masuk pada google drive untuk segera diselesaikan	1) Tersedianya Jumlah data permohonan andalalin 2) Tersedianya foto	<p>Akuntabel: Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan setiap data permohonan Andalalin diperiksa dengan teliti dan tepat waktu</p> <p>Adaptif: Saya telah beradaptasi dengan sistem digital berbasis Google Drive sebagai bentuk penerapan teknologi informasi dalam pekerjaan</p> <p>Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap prosedur Andalalin untuk memastikan data diverifikasi dengan benar</p>	a) Peserta b) Mentor	YA	Dalam pelaksanaan implementasi, evaluasi, dan penyusunan laporan akhir, konflik dapat terjadi apabila terdapat perbedaan persepsi antara tim pelaksana dan pimpinan mengenai hasil capaian, metode evaluasi, atau bentuk pelaporan yang dianggap sesuai. Beberapa pihak mungkin menilai target belum sepenuhnya tercapai, sementara yang lain merasa program sudah berjalan efektif. Konflik ini dapat diatasi dengan melakukan klarifikasi data, menyelaraskan indikator keberhasilan, serta menyusun laporan berdasarkan fakta dan kesepakatan bersama agar hasilnya objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.	<p>Sikap BERAHLAK: Berorientasi Pelayanan – Mendukung masyarakat dengan cara yang membangun</p>
		b. Menyusun laporan aktualisasi	1) Tersedianya Draf laporan aktualisasi 2) Tersedianya foto	<p>Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan menyusun, mengolah data, dan menyajikan informasi secara sistematis agar laporan mudah dipahami dan bermanfaat.</p>				
		c. Melaporkan hasil penyusunan laporan aktualisasi kepada mentor	1) Tersedianya Laporan aktualisasi yang telah di setujui oleh mentor 2) Tersedianya foto	<p>Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor secara terbuka dan saling menghargai</p> <p>Harmonis: Saya telah menjaga hubungan yang baik dan penuh rasa hormat dalam setiap komunikasi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
				<p><u>Loyal:</u> Saya telah menunjukkan kesetiaan terhadap arahan dan kebijakan instansi yang diwakili.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya telah memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan berdampak positif bagi masyarakat dan stakeholder.</p>				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Dalam melakukan rencana aktualisasi kegiatan di atas, mata pelatihan yang digunakan dalam setiap bahan kegiatan dengan komponen nilai Ber-AKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Komponen-komponen tersebut dapat dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		K e - 7			
		Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
2	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	10	10
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	10	10
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	9	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboraif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	8	8	8	8	59	59

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu, menggambarkan hasil nyata dari optimalisasi informasi dan edukasi program Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem

Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir:

Tabel 4. 4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum ada perusahaan yang melakukan permohonan andalalin secara online.	Setelah dilakukan sosialisasi melalui penyediaan media informasi digital (web/media sosial) serta poster panduan, terdapat 3 pemohon yang melakukan permohonan melalui online.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Peserta

- a. Peningkatan Kompetensi: Peserta meningkatkan kemampuan dalam manajemen proyek, pemecahan masalah (*problem-solving*), dan inovasi melalui perancangan dan implementasi solusi digital (pembuatan SOP, *leaflet*, atau sistem *tracking*).
- b. Pengembangan Kreativitas: Memanfaatkan teknologi baru atau media komunikasi (seperti video edukasi) untuk menyampaikan informasi yang kompleks menjadi lebih mudah dipahami oleh masyarakat.
- c. Apresiasi Kinerja: Mendapatkan pengakuan atau nilai positif dari atasan dan rekan kerja karena telah memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Perhubungan.

2. Instansi

- a. Menciptakan Pelayanan Prima: Pelayanan menjadi lebih transparan, mudah diakses, dan memiliki kepastian waktu, yang secara langsung meningkatkan indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap kinerja Dinas Perhubungan.
- b. Peningkatan Efisiensi Waktu: Dengan adanya standar waktu yang jelas dan berkas permohonan yang lebih lengkap (minim retur), waktu pemrosesan permohonan menjadi lebih cepat dan efisien.
- c. Mewujudkan prinsip **akuntabilitas** dan **transparansi** dalam proses perizinan dengan adanya panduan dan sistem yang jelas serta mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

3. Stakeholder lain

- a. Kepastian Proses: Pemohon mendapatkan kepastian prosedur dan waktu penyelesaian, memungkinkan mereka merencanakan jadwal pembangunan atau investasi dengan lebih baik dan minim risiko penundaan.
- b. Kemudahan Informasi: Akses yang mudah terhadap informasi dan persyaratan teknis yang lengkap melalui berbagai media (digital dan cetak) mengurangi kebingungan dan mempercepat kelengkapan berkas.
- c. Peningkatan Kepatuhan: Edukasi yang baik mengenai pentingnya Andalin mendorong peningkatan kesadaran dan kepatuhan dari

para pengembang untuk memenuhi kewajiban lalu lintas sebelum memulai pembangunan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Tabel 4. 5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Integrasi Sistem Informasi Andalalin	Sistem informasi permohonan Andalalin berbasis online yang terintegrasi penuh (mulai dari unggah dokumen hingga penerbitan pertek andalalin).	3 Bulan	Bidang Lalu Lintas, Dinas Kominfo, Tim IT Dishub, BPKAD	APBD	Mengembangkan sistem pelayanan sederhana menjadi sistem permohonan daring (online) untuk memangkas birokrasi dan meningkatkan transparansi.
2	Sosialisasi Berkelanjutan dan Update Regulasi	Bertambahnya persentase pemohon yang mengetahui prosedur, persyaratan, dan regulasi terbaru	6 Bulan	Bidang Lalu Lintas, Tim Humas, Pejabat Fungsional Perencana	APBD	Memastikan informasi dan regulasi yang di-share di web dan media sosial selalu <i>up-to-date</i> seiring adanya

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
		Andalalin (target >95%).				perubahan kebijakan.
3	Evaluasi Dampak Inovasi Pelayanan	Laporan hasil evaluasi efektivitas <i>poster</i> dan sistem <i>online</i> terhadap kepuasan pemohon dan percepatan waktu layanan.	1 Tahun	Bidang Lalu Lintas, Tim Sekretariat Dishub, Pihak Eksternal (Perwakilan Pengembang)	APBD	Digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan Andalalin agar terus relevan dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Inovasi E-ANDAL (Elektronik Andalalin) merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar BerAKHLAK dan konsep Smart ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya pada layanan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Sistem ini hadir sebagai solusi atas permasalahan utama yang selama ini terjadi, yaitu rendahnya pemahaman pemohon terhadap prosedur, ketiadaan media informasi yang terpusat, serta ketidakjelasan standar waktu pelayanan. Dengan mengubah proses yang sebelumnya manual menjadi digital, E-ANDAL mendorong pelayanan yang lebih sistematis, transparan, cepat, dan akuntabel.

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa penerapan E-ANDAL memberikan dampak positif yang nyata terhadap peningkatan mutu pelayanan, ditandai dengan telah adanya 3 pemohon yang mengajukan permohonan Andalalin secara daring. Hal ini membuktikan bahwa inovasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi proses pelayanan, tetapi juga memperkuat budaya kerja berbasis teknologi di lingkungan instansi. Dengan demikian, E-ANDAL berkontribusi langsung dalam mendukung transformasi digital pemerintahan serta peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2025. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. 2021. *Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir*
- Peraturan Menteri Perhubungan (Permenhub) Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang *Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas*.
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

LAMPIRAN I

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - 1

**Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**

Tahap : Membuat Nota Dinas

Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahapan membuat Nota Dinas sebagai langkah awal pelaksanaan program E-ANDAL, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap isi dokumen disusun berdasarkan data yang valid, kebutuhan organisasi, serta gambaran kondisi pelayanan Andalalin di lapangan. Penyusunan dilakukan secara teliti, jelas, dan transparan agar Nota Dinas dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan salah tafsir bagi pimpinan.

Penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun Nota Dinas sesuai kaidah tata naskah dinas, menggunakan bahasa yang tepat, serta memeriksa kembali struktur, format, dan substansi dokumen sebelum diajukan. Upaya ini mencerminkan kemampuan penulis dalam menghasilkan dokumen yang berkualitas, profesional, dan memenuhi standar administrasi pemerintahan.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan penulis menyesuaikan isi Nota Dinas dengan kebutuhan organisasi, dinamika pelayanan, serta arahan pimpinan. Penulis juga memanfaatkan teknologi pengolahan dokumen untuk

mempercepat proses penyusunan dan memastikan dokumen dapat direvisi dengan mudah sesuai perubahan kebijakan atau masukan yang diterima.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam proses pembuatan Nota Dinas, maka dokumen yang dihasilkan berisiko tidak sesuai aturan, tidak berbasis data, serta sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakjelasan arah kebijakan, kesalahan dalam pengambilan keputusan, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja pegawai.

Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, Nota Dinas berpotensi disusun secara asal-asalan, tidak sistematis, dan sulit dipahami. Kekeliruan dalam penggunaan bahasa, kurangnya ketelitian dalam memeriksa data, atau ketidaklengkapan informasi dapat menyebabkan miskomunikasi dan

menghambat kelancaran proses pelayanan. Kondisi ini berujung pada keterlambatan pelaksanaan tugas serta penurunan kualitas pelayanan publik.

Sementara itu, jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, Nota Dinas dapat menjadi tidak relevan dengan kebutuhan organisasi, tidak mengikuti perkembangan informasi, dan sulit menyesuaikan perubahan kebijakan pimpinan. Kurangnya kemampuan beradaptasi ini dapat mengakibatkan dokumen yang dibuat tidak lagi mencerminkan situasi aktual, sehingga menghambat proses pengambilan keputusan dan mengurangi efektivitas koordinasi. Dengan demikian, tidak diterapkannya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam pembuatan Nota Dinas akan berdampak pada menurunnya kredibilitas pegawai serta melemahkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Mendiskusikan dengan mentor terkait rencana kegiatan E-ANDAL

Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahapan mendiskusikan rencana kegiatan E-ANDAL dengan mentor, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif membuka ruang komunikasi, bertukar ide, serta menerima masukan dari mentor untuk

memastikan perencanaan berjalan efektif. Sikap ini mencerminkan semangat bekerja sama demi mencapai hasil terbaik dan menyelaraskan kegiatan dengan kebutuhan organisasi.

Nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta menjaga suasana diskusi tetap nyaman dan profesional. Penulis berusaha membangun hubungan kerja yang positif agar proses diskusi berlangsung lancar dan menghasilkan pemahaman yang sama antara penulis dan mentor.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan menunjukkan komitmen penuh terhadap tujuan instansi dan kebijakan pimpinan. Kesetiaan ini tercermin dari kesediaan untuk menerima arahan, mengikuti ketentuan yang berlaku, serta mengutamakan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana kegiatan E-ANDAL.

Bukti Output:

Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Muaradua Km 10, Baganjaya, Rokan Hilir, Riau 29661.
 Telp (0767) 8001306, Fax (0767) 8001362, Web Site <http://dinas.perhubungan.kab.go.id>
 Email dg@pukab.go.id @pukab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
 Jabatan : Pti. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
 Tanggal : 21 Oktober 2020
 Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Kedua, penulis telah mengemukakan tujuan awal tersebut.
2.	Begitu ini baru baru saja selesai dan berakhir.

Mengalulahi Mentor : 
 Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
 NIP. 19840127 201804 1 001

Bagansiaji, 21 Oktober 2020
 Prasetyo : 
 Rani Alibi, S.T, Tia
 NIP. 20020824 202503 1 001

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses diskusi dapat berjalan tidak efektif karena kurangnya koordinasi dan pertukaran informasi. Keputusan yang dihasilkan menjadi kurang matang, berpotensi menimbulkan kesalahan dalam perencanaan, serta menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan E-ANDAL.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, suasana diskusi dapat menjadi tidak nyaman, memunculkan miskomunikasi, bahkan menimbulkan konflik antara penulis dan mentor. Kurangnya keharmonisan ini berpotensi menghambat pemahaman bersama serta menurunkan kualitas kerja sama dalam penyusunan rencana kegiatan.

Sementara itu, apabila nilai **Loyal** tidak dijalankan, penulis bisa dianggap tidak memiliki komitmen terhadap arah organisasi dan instruksi pimpinan. Hal ini dapat menyebabkan perencanaan kegiatan tidak sejalan dengan visi misi instansi, menurunkan kepercayaan mentor, serta memunculkan risiko penyimpangan dari tujuan program E-ANDAL. Dengan demikian, tidak diterapkannya nilai Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal dapat berdampak pada buruknya efektivitas perencanaan dan berkurangnya kredibilitas pegawai dalam pelaksanaan tugas pemerintah.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Membuat surat persetujuan

Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan

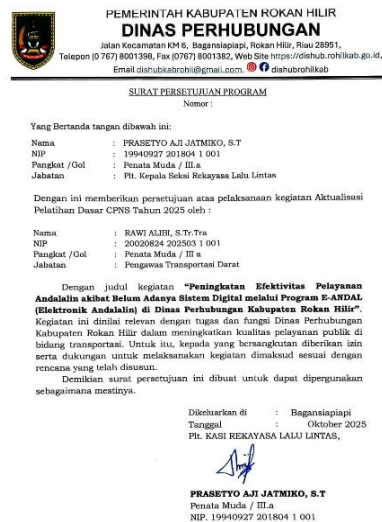
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahapan *membuat surat persetujuan*, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa surat yang disusun dapat memberikan kejelasan, kemudahan, dan manfaat bagi pemohon maupun pihak terkait. Hal ini dilakukan dengan menyajikan informasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat mempercepat proses pelayanan serta mendukung kelancaran kegiatan E-ANDAL. Sikap responsif terhadap kebutuhan pemohon juga menjadi bagian penting dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas.

Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun surat persetujuan berdasarkan data dan ketentuan yang benar, serta memastikan bahwa setiap poin dalam dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Ketelitian dalam memeriksa isi, mencocokkan data, dan memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku menjadi komitmen dalam menjaga kredibilitas dan keabsahan dokumen. Dengan demikian, surat persetujuan yang diterbitkan dapat menjadi dasar hukum yang kuat dan terpercaya dalam proses pelayanan andalalin.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, surat persetujuan berisiko disusun dengan tidak jelas, bertele-tele, atau sulit dipahami oleh pemohon. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, memperlambat proses pelayanan, serta berpotensi menurunkan kepuasan masyarakat terhadap layanan E-ANDAL. Kurangnya fokus pada kebutuhan pelayanan publik juga dapat mengurangi efektivitas komunikasi antara instansi dan pemohon.

Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, maka surat persetujuan dapat mengandung data yang tidak tepat, kurang lengkap, atau tidak sesuai aturan. Kesalahan ini dapat memengaruhi keabsahan dokumen, menimbulkan salah tafsir dalam pelaksanaan kegiatan, serta mengurangi kredibilitas instansi. Ketidakakuratan tersebut juga dapat berdampak pada kesalahan kebijakan,

merugikan pemohon, dan melemahkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Perhubungan.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Menyusun kerangka SOP

Kegiatan : Pembuatan SOP terkait program E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahapan *menyusun kerangka SOP*, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam SOP disusun berdasarkan data, regulasi, dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyusun kerangka secara sistematis agar alur kerja jelas, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga SOP dapat menjadi pedoman yang sah dan dapat dipercaya oleh seluruh pegawai.

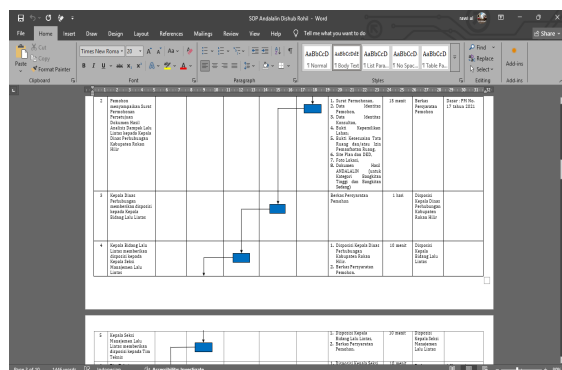
Nilai **Kompeten** tercermin melalui upaya penulis dalam memahami peraturan, standar teknis, serta kebutuhan layanan andalalin sebelum menyusun kerangka SOP. Penulis berusaha menerapkan kemampuan analitis dan pengetahuan teknis agar struktur SOP tepat, relevan, dan mampu menjawab kebutuhan organisasi. Ketelitian dalam menyusun langkah-langkah kerja menjadi landasan penting agar SOP berkualitas dan mudah diimplementasikan.

Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan kerangka SOP terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan digitalisasi

pelayanan, khususnya untuk mendukung implementasi E-ANDAL. Kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan membuat SOP yang fleksibel serta mudah diperbarui menjadi langkah penting dalam menghadirkan pelayanan publik yang modern dan responsif.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, kerangka SOP berpotensi disusun secara asal tanpa dasar aturan yang jelas. Hal ini dapat menimbulkan ketidaktepatan prosedur, membingungkan pegawai, serta menurunkan kualitas pelayanan. Ketiadaan akuntabilitas dalam penyusunan SOP juga dapat berdampak pada lemahnya pertanggungjawaban dan hilangnya kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap instansi.

Apabila nilai **Kompeten** tidak dijalankan, kerangka SOP dapat disusun secara tidak sistematis, tidak sesuai standar, atau mengandung kesalahan teknis. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi, ketidakefektifan alur kerja, bahkan terjadinya kesalahan dalam pelayanan andalalin. Kekurangan kompetensi dapat menghambat efisiensi kerja dan menurunkan kredibilitas pegawai sebagai pelaksana pelayanan publik.

Sementara itu, ketiadaan nilai **Adaptif** dapat membuat kerangka SOP menjadi kaku, tidak relevan dengan kebutuhan digitalisasi, dan tidak mampu mengikuti perubahan lingkungan kerja. Ketidakmampuan beradaptasi akan membuat SOP sulit diterapkan, tidak mendukung inovasi E-ANDAL, serta menghambat transformasi layanan menjadi lebih modern, efisien, dan responsif.

**Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**

Tahap : Mereview bersama mentor terkait kelayakan SOP

Kegiatan : Pembuatan SOP terkait program E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahapan *mereview bersama mentor terkait kelayakan SOP*, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama secara aktif bersama mentor untuk menelaah struktur, isi, dan kesesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi. Kolaborasi ini diwujudkan melalui diskusi terbuka, saling bertukar pendapat, serta

bersama-sama memastikan bahwa SOP yang disusun dapat diterapkan secara efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan E-ANDAL.

Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen penulis untuk mengikuti arahan mentor dan menjaga keselarasan SOP dengan visi, misi, serta aturan internal Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. Penulis menunjukkan kesetiaan pada organisasi dengan memastikan bahwa SOP tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga mendukung tujuan strategis instansi dalam meningkatkan pelayanan publik.

Selain itu, penulis mengedepankan nilai **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang baik, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana kerja yang positif selama proses review berlangsung. Sikap saling menghormati dan terbuka terhadap masukan memudahkan proses perbaikan SOP serta memperkuat hubungan kerja yang efektif antara penulis dan mentor.

Bukti Output:

Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Karaman Km 5, Bagansiapi, Rokan Hilir, Riau 28051
Telp (077) 500.081 Fax (077) 500.080 Email: info@dishub.rokhanilir.go.id
Email: dishub@dishub.rokhanilir.go.id @dishubrokhil

NOTULENSI KONSULTASI

No. :
Nama sumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Perizayasa Lalu Lintas
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Terdapat perbedaan hasil antara hasil hasil dengan hasil hasil SOP.
2.	Terdapat beberapa masalah yang akan diuraikan lagi.
3.	Terdapat beberapa masalah yang akan diuraikan lagi.

Mengetahui Mentor : 
Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
NIP. 19840627 201804 1 001

Disetujui Peserta : 
Ravi Alibi, S.T, Tm
NIP. 20020304 202303 1 001

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses review SOP dapat menjadi tidak efektif karena kurangnya pertukaran informasi dan gagasan. Hal ini berpotensi membuat SOP yang dihasilkan tidak komprehensif, tidak sesuai realita lapangan, dan sulit diterapkan oleh pegawai lain. Ketiadaan kolaborasi dapat menyebabkan disharmonisasi antarbagian dan melemahkan kualitas SOP secara keseluruhan.

Apabila nilai **Loyal** tidak dijalankan, SOP yang disusun dapat menyimpang dari kebijakan, aturan, atau tujuan organisasi. Hal ini berisiko menimbulkan inkonsistensi dalam pelayanan, menghambat proses kerja, serta mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja ASN. Kurangnya loyalitas juga dapat menciptakan kesan bahwa penyusun SOP tidak mendukung arah kebijakan instansi.

Sementara itu, ketiadaan nilai **Harmonis** dapat menciptakan konflik komunikasi, suasana kerja yang kurang nyaman, dan resistensi terhadap masukan mentor. SOP yang disusun tanpa suasana harmonis berpotensi tidak melalui proses telaah yang matang, lebih banyak mengandung kesalahan, serta menimbulkan ketidakselarasan dalam pelaksanaannya. Kondisi ini dapat berdampak langsung pada penurunan efektivitas pelayanan publik.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Memperbaiki finalisasi SOP

Kegiatan : Pembuatan SOP terkait program E ANDAL

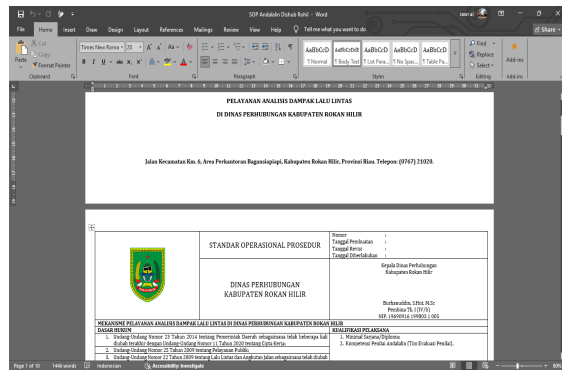
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan memperbaiki dan finalisasi SOP, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan setiap perbaikan yang dilakukan bertujuan meningkatkan kemudahan, kejelasan, dan kualitas pelayanan E-ANDAL bagi masyarakat maupun pemohon. Setiap saran yang diberikan mentor dan pihak terkait diakomodasi agar SOP benar-benar menjadi pedoman yang membantu mempercepat proses pelayanan, bukan justru menambah kerumitan. Penekanan pada penyederhanaan alur, kejelasan instruksi, dan efisiensi kerja menjadi bagian utama dalam perbaikan SOP.

Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan melakukan penyempurnaan SOP berdasarkan pengetahuan teknis, analisis kebutuhan, dan standar regulasi yang berlaku. Proses finalisasi dilakukan secara teliti, memastikan tidak ada kesalahan konsep, ketidaksesuaian aturan, maupun inkonsistensi istilah. Kompetensi ini juga tercermin dari kemampuan penulis memahami masukan, mengolahnya menjadi perbaikan yang tepat, dan menghasilkan dokumen SOP yang profesional, lengkap, serta siap diterapkan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, SOP yang dihasilkan dapat menjadi tidak ramah pengguna, sulit dipahami, dan justru memperlambat pelayanan E-ANDAL. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan bagi pemohon maupun pegawai yang melaksanakan tugas, serta menurunkan kualitas pelayanan publik. Kurangnya orientasi pelayanan juga dapat berakibat pada meningkatnya keluhan masyarakat dan menurunnya kepercayaan terhadap Dinas Perhubungan.

Apabila nilai **Kompeten** diabaikan, proses finalisasi SOP dapat menghasilkan dokumen yang tidak valid, tidak lengkap, atau tidak sesuai ketentuan peraturan. SOP yang kurang kompeten berisiko menimbulkan kesalahan prosedur, ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan, dan membuat

pelayanan menjadi tidak efektif. Ketidakakuratan dalam SOP juga dapat berdampak pada ketidaksiapan pegawai dalam memberikan pelayanan yang berkualitas.

**Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**

Tahap : Mengesahkan dokumen SOP

Kegiatan : Pembuatan SOP terkait program E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan *mengesahkan dokumen SOP*, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa SOP yang disahkan benar-benar siap digunakan sebagai pedoman resmi dalam pelayanan E-ANDAL. Pengesahan dilakukan untuk menjamin bahwa seluruh proses pelayanan memiliki dasar hukum dan prosedur yang jelas, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang cepat, pasti, dan mudah dipahami. Penulis juga memastikan dokumen yang diajukan untuk disahkan sudah lengkap, rapi, dan memenuhi standar agar dapat langsung diterapkan tanpa menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaannya.

Bukti Output:

Hasil :

	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR</p>	<p>Revisi Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Indra Gunawan, Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Rokan Hilir</p> <p> Indra Gunawan, Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Rokan Hilir</p> <p>Indra Gunawan, Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Rokan Hilir</p>	
<p>MERANGKAP PELAYANAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR</p> <p>DAFTAR RUJUKAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Sistem Lalu Lintas dan Angkutan Jalan5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas6. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 25 Tahun 2015 tentang Peraturan Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Layanan Kerja Perhubungan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Kerja pada Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir			<p>REVISI</p> <p>Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir</p> <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor dan3. Buku Referensi Lainnya <p>PENCATATAN DAN PENCATATAN</p> <p>1. Mencatat hasil pembahasan melalui sistem informasi</p> <p>2. Mencatat dari hasil pembahasan rekomendasi yang telah disampaikan dalam Peraturan Kabupaten Rokan Hilir</p>

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan dalam proses pengesahan SOP, maka dokumen yang disahkan berpotensi tidak sesuai kebutuhan pelayanan, kurang jelas, atau tidak siap digunakan. Hal ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan, pelayanan menjadi tidak konsisten, serta pegawai kesulitan menjalankan tugas karena tidak ada pedoman yang valid. Selain itu, proses pelayanan kepada masyarakat dapat tertunda atau menjadi tidak efektif sehingga menurunkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Perhubungan.

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - 2

**Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**

**Tahap : Merancang struktur folder digital formulir (Google
Form)**

Kegiatan : Pembuatan formulir online E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan merancang struktur folder digital formulir (Google Form), penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh folder dan subfolder disusun secara teratur, konsisten, dan berdasarkan kebutuhan kerja yang nyata. Penulis menata setiap dokumen digital sesuai kategori agar mudah ditemukan, dipertanggungjawabkan, serta mendukung kejelasan alur penyimpanan data. Penerapan nilai akuntabel ini menjadi dasar terciptanya sistem administrasi digital yang transparan, tertib, dan dapat diandalkan dalam mendukung proses pelayanan.

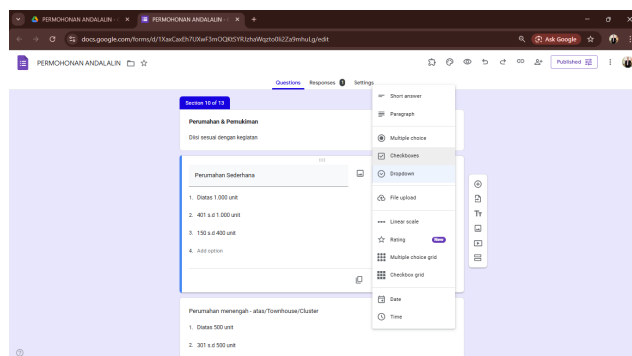
Selain itu, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memahami prinsip manajemen dokumen digital, memanfaatkan fitur Google Form dan Google Drive secara tepat, serta menyesuaikan struktur folder dengan standar administrasi modern. Kompetensi ini terlihat dari kemampuan penulis menyusun tata letak folder yang efisien, mudah digunakan, dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan data di lingkungan Dinas Perhubungan. Setiap penyesuaian

dilakukan secara cermat agar sistem penyimpanan digital benar-benar membantu mempercepat proses kerja.

Penulis juga menunjukkan nilai **Adaptif** dengan merancang struktur folder yang fleksibel dan siap menyesuaikan diri terhadap perubahan jenis formulir, pembaruan SOP, serta perkembangan teknologi digital. Struktur folder dibuat agar mudah diperbarui tanpa mengganggu sistem yang sudah berjalan, sehingga tetap relevan mengikuti dinamika kebutuhan organisasi. Sikap adaptif ini memastikan pengelolaan dokumen digital mampu berkembang sejalan dengan tuntutan pelayanan yang semakin berbasis teknologi.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, struktur folder digital yang dihasilkan dapat menjadi tidak teratur, membingungkan, dan sulit

dipertanggungjawabkan. Dokumen penting berpotensi tercampur, sulit ditemukan, atau bahkan hilang, sehingga menghambat proses kerja dan menurunkan kepercayaan pimpinan maupun rekan kerja terkait pengelolaan data.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, struktur folder digital dapat tersusun secara tidak sistematis, tidak sesuai kebutuhan, dan tidak mengikuti prinsip administrasi digital. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan penyimpanan, ketidakkonsistenan data, serta memperlambat proses pelayanan karena pegawai kesulitan memahami alur penyimpanan dokumen.

Apabila nilai **Adaptif** tidak dijalankan, struktur folder akan menjadi kaku, tidak responsif terhadap perubahan kebutuhan, dan cepat usang. Ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi atau perubahan jenis formulir dapat menyebabkan sistem penyimpanan tidak lagi relevan, menghambat efisiensi kerja, dan menurunkan kualitas pelayanan publik.

- Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**
- Tahap : Membuat formulir perhomonan digital (Google
Form)**
- Kegiatan : Pembuatan formulir online E ANDAL**

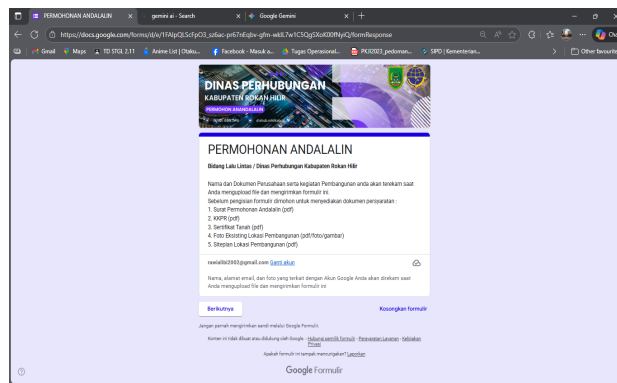
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan membuat formulir permohonan digital (Google Form), penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan setiap langkah dilakukan berdasarkan pemahaman teknis, pengetahuan administrasi digital, serta kebutuhan organisasi. Penulis menata struktur folder secara sistematis agar hasil formulir dapat tersimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh petugas. Dalam pembuatan Google Form, penulis menyusun pertanyaan yang jelas, relevan, dan sesuai alur pelayanan, memastikan tidak ada duplikasi informasi serta meminimalkan potensi kesalahan pengisian. Sikap kompeten ini terlihat dari kemampuan penulis mengolah kebutuhan data menjadi formulir yang mudah dipahami, efektif digunakan, dan mendukung percepatan proses pelayanan.

Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** melalui penyusunan sistem penyimpanan digital yang dapat dipertanggungjawabkan dan transparan. Setiap folder diberi nama sesuai kategori dan fungsi, sehingga memudahkan pelacakan data serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen. Dalam pembuatan Google Form, penulis memastikan seluruh data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan pelayanan dan disimpan dengan aman. Setiap langkah dilakukan dengan ketelitian untuk menghindari kesalahan input, ketidakjelasan informasi, atau kerancuan alur permohonan. Penerapan nilai akuntabel ini membantu menjamin bahwa proses digitalisasi dokumen berjalan tertib dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, struktur folder digital dan formulir permohonan yang dibuat berpotensi tidak sistematis, sulit dipahami, dan tidak sesuai kebutuhan pelayanan. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengisian formulir, ketidaktepatan data, serta menyulitkan pegawai dalam menelusuri berkas. Ketidakmampuan memahami aspek teknis juga dapat menghasilkan formulir yang membingungkan dan menghambat proses pelayanan.

Apabila nilai **Akuntabel** diabaikan, penyimpanan data digital menjadi tidak tertib, rawan kebingungan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Folder yang tidak teratur dapat menyebabkan dokumen penting tercecer atau hilang, sementara formulir yang tidak dibuat dengan cermat dapat mengumpulkan data yang tidak

valid atau tidak relevan. Kurangnya akuntabilitas ini dapat memperlambat pelayanan, menurunkan kepercayaan pemohon, dan berdampak pada kualitas kinerja organisasi.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Mereview bersama mentor terkait kelayakan formulir

Kegiatan : Pembuatan formulir online E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan mereview bersama mentor terkait kelayakan formulir, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan mentor dan pihak terkait dalam proses peninjauan untuk memastikan formulir yang disusun benar-benar sesuai kebutuhan pelayanan. Penulis aktif berdiskusi, menerima masukan, serta menyesuaikan isi formulir berdasarkan arahan mentor agar formulir menjadi lebih tepat guna, mudah dipahami, dan mendukung kelancaran proses administrasi. Kolaborasi ini dilakukan melalui komunikasi terbuka dan kerja sama yang saling melengkapi demi menghasilkan formulir yang berkualitas.

Penulis juga menunjukkan nilai **Loyal** dengan mematuhi arahan mentor, mengikuti ketentuan organisasi, serta memastikan penyusunan dan perbaikan formulir tetap selaras dengan visi dan misi Dinas Perhubungan. Loyalitas ini tercermin dari komitmen penulis menjaga kerahasiaan data, mematuhi standar

prosedur, dan mengutamakan kepentingan instansi dalam setiap keputusan yang diambil selama proses review. Setiap saran dan instruksi yang diberikan mentor dijalankan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi.

Selain itu, nilai **Harmonis** diterapkan melalui sikap saling menghargai, menjaga etika komunikasi, serta menciptakan suasana kerja yang baik selama proses diskusi. Penulis berupaya membangun hubungan kerja yang nyaman sehingga proses review dapat berjalan lancar tanpa konflik. Dengan menjaga keharmonisan, setiap masukan dapat diterima dengan positif dan perbaikan formulir dapat dilakukan secara optimal tanpa menghambat proses kerja maupun menimbulkan kesalahpahaman.

Bukti Output:

Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapap, Rokan Hilir, Riau 28951.
 Telp (0787) 8051388, Fax (0787) 8021382, Web Site <https://dshub.rokankab.go.id>
 Email: dshub@rokankab.go.id @ dshub-rokankab

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
 Jabatan : Ptt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
 Tanggal : 28 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No. : _____

Notulensi Konsultasi

1. Tambahkan kata email agar ada bentuk yang bisa dilubangi ke depan.
1. Bunt formulir formulirnya agar ada yang terlampir di bagian atas dapat terlampir sesuai dengan nama perusahaan.

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

Bagansiapap, 28 Oktober 2025
 Peserta : 
 Ravi Alibi, S.Tr.Tra
 NIP. 20020824 202503 1 001

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses review formulir dapat berjalan tidak efektif, minim masukan, dan berpotensi menghasilkan formulir yang tidak sesuai kebutuhan. Kurangnya kerja sama dapat menyebabkan ketidaktepatan data, kesalahan perumusan pertanyaan, serta menurunkan kualitas formulir yang digunakan dalam pelayanan.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, peninjauan formulir dapat kehilangan arah dan tidak selaras dengan kebijakan instansi. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian dengan SOP, risiko penyalahgunaan informasi, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas pekerjaan.

Tidak diterapkannya nilai **Harmonis** dapat menyebabkan komunikasi yang tidak efektif, munculnya kesalahpahaman, dan suasana kerja yang tidak kondusif. Kondisi ini dapat menghambat proses perbaikan formulir, memperlambat pelayanan, serta menurunkan produktivitas tim.

**Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**

Tahap : Memperbaiki finalisasi formulir

Kegiatan : Pembuatan formulir online E ANDAL

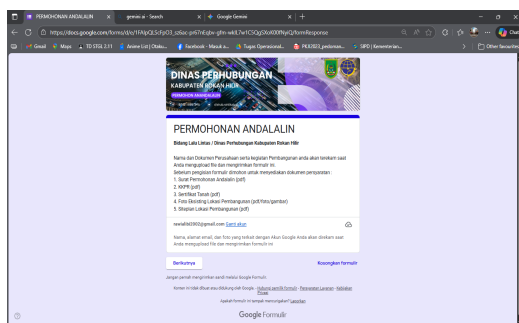
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan memperbaiki dan finalisasi formulir, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan setiap perbaikan yang

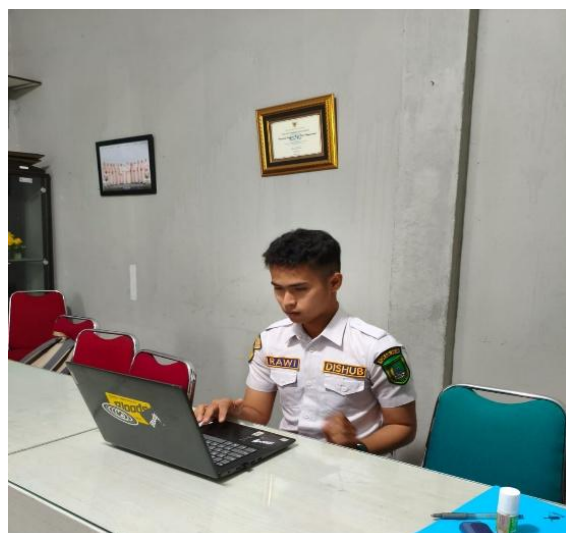
dilakukan bertujuan meningkatkan kemudahan, kejelasan, dan kenyamanan bagi pemohon yang akan menggunakan formulir digital. Penulis meninjau kembali susunan pertanyaan, memperbaiki redaksi yang membingungkan, serta menyederhanakan alur pengisian agar proses permohonan dapat dilakukan secara cepat dan tidak menyulitkan pengguna. Penulis mengakomodasi masukan dari mentor dan pihak terkait untuk memastikan formulir benar-benar menjadi alat bantu yang efektif dalam pelayanan, bukan justru menambah hambatan. Seluruh tindakan perbaikan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pemohon serta pegawai yang memproses data, sehingga formulir yang dihasilkan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan E-ANDAL di Dinas Perhubungan.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, formulir yang dihasilkan dapat menjadi tidak ramah pengguna, sulit dipahami, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengisian. Formulir yang tidak diperbaiki dengan benar dapat memperlambat proses pelayanan, membuat pemohon kebingungan, serta meningkatkan risiko keluhan atau ketidakpuasan masyarakat. Selain itu, pegawai yang memproses data juga dapat mengalami hambatan karena informasi yang diterima tidak lengkap atau tidak sesuai kebutuhan, sehingga mengakibatkan penurunan efektivitas dan kualitas pelayanan publik.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Mendesain rancangan panduan

Kegiatan : Pembuatan panduan E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahapan mendesain rancangan panduan, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh isi panduan disusun berdasarkan data dan kebutuhan yang benar, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai prosedur yang berlaku. Penulis menata struktur panduan secara jelas, logis, dan mudah dipahami, sehingga setiap langkah yang tercantum memiliki dasar yang kuat dan mendukung transparansi proses. Sikap akuntabel ini tercermin dari ketelitian

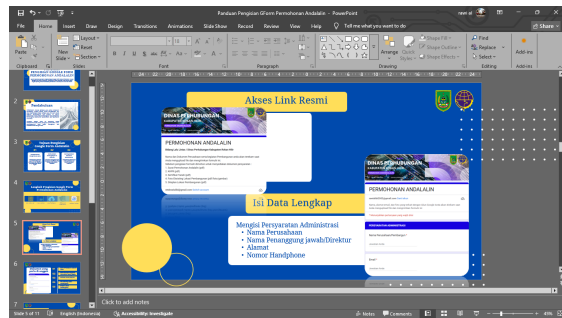
penulis dalam menyusun urutan penjelasan, penggunaan istilah yang konsisten, serta memastikan tidak ada informasi yang menyesatkan atau ambigu.

Penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan pengetahuan teknis, standar regulasi, serta pengalaman kerja dalam menyusun panduan agar berkualitas dan relevan. Penulis melakukan analisis terhadap kebutuhan pengguna, memilih format penyajian yang efektif, serta menyesuaikan isi panduan dengan pola kerja di lingkungan Dinas Perhubungan. Kompetensi ini terlihat dari kemampuan penulis mengolah informasi menjadi panduan yang sistematis, mudah diikuti, dan mendukung peningkatan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan merancang panduan yang fleksibel, mudah diperbarui, dan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan kebijakan maupun perkembangan teknologi. Penulis mempertimbangkan potensi kebutuhan baru dan menyediakan ruang agar panduan dapat dimodifikasi tanpa mengganggu struktur utamanya. Sikap adaptif ini memastikan panduan tetap relevan dan dapat digunakan dalam jangka panjang seiring dinamika pelayanan dan perubahan lingkungan kerja.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, panduan yang dihasilkan dapat menjadi tidak jelas, tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta berisiko menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Ketiadaan akuntabilitas dapat menyebabkan kebingungan, interpretasi yang berbeda-beda, dan menurunkan kualitas pelayanan.

Apabila nilai **Kompeten** diabaikan, panduan dapat tersusun secara kurang profesional, tidak sesuai ketentuan, dan tidak efektif digunakan. Ketidakkakuratan dalam penyusunan panduan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan, menurunkan pemahaman pegawai, serta menimbulkan ketidaksesuaian dengan prosedur kerja.

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, panduan menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan atau perkembangan

regulasi. Panduan yang tidak adaptif akan cepat usang, sulit diterapkan, dan berpotensi menghambat peningkatan kualitas pelayanan.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Mereview bersama mentor terkait kelayakan rancangan

Kegiatan : Pembuatan panduan E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya berupaya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam proses *review* rancangan. Hal ini diwujudkan dengan **terbuka terhadap masukan** dan saran dari mentor, serta berdiskusi aktif untuk mencari solusi terbaik guna memastikan rancangan yang dihasilkan benar-benar layak dan implementatif.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Harmonis**. Saya berusaha membangun dan memelihara suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai. Hal ini tercermin dari sikap **sopan** dan **respek** saya kepada mentor saat menerima arahan dan koreksi. Saya juga memastikan bahwa proses *review* berjalan dengan **kekeluargaan** dan **tanpa adanya ketegangan**, sehingga

menghasilkan pemahaman bersama dan kesamaan pandangan mengenai rancangan.

Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Loyal**. Saya berupaya mendedikasikan waktu dan perhatian penuh untuk menyelesaikan *review* rancangan dengan serius. Sikap loyal ini diwujudkan dengan **menjalankan semua arahan dan masukan mentor** dengan penuh tanggung jawab, serta menjaga **kerahasiaan** dan **integritas** informasi terkait rancangan tersebut. Dengan demikian, rancangan dapat diselesaikan sesuai standar dan berkontribusi optimal pada tujuan organisasi.

Bukti Output:

Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Kecamatan Kiri 5, Bagansiapi, Rokan Hilir, Riau 28051
Telp (0787) 803.158, Fax (0787) 800.182, Web Site <https://dshubukab.go.id>
Email dshubukabrohi@gmail.com @ [dshubukab](https://www.facebook.com/dshubukab)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Ptl. Kepala Seksi Rekrayasa Lalu Lintas
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Gesakan bahasa yang mudah dipahami
2.	Tambahan Link / As code agar bisa langsung dioperasikan

Mengetahui Mentor : 
Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
NIP. 19940827 201804 1 001

Bagansiapi, 30 Oktober 2025 Peserta : 
Nefel Alibi, S.T
NIP. 20020824 202503 1 001

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan dalam tahapan *mereview* rancangan, maka dokumen yang dihasilkan berisiko **tidak sesuai dengan**

kebutuhan organisasi karena kurangnya sinergi dan perspektif dari mentor. Hal ini dapat berdampak pada **ketidaklayakan rancangan**, menghambat proses persetujuan, dan berpotensi menimbulkan penolakan saat implementasi.

Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, proses *review* berpotensi disusun dalam suasana yang **tegang** atau **tidak saling menghargai**. Kritik yang ada mungkin tidak tersampaikan dengan baik atau diterima dengan buruk, menyebabkan miskomunikasi, **tidak adanya kesamaan pandangan** antara penulis dan mentor, hingga **menurunkan motivasi** dan kualitas hasil kerja.

Sementara itu, ketiadaan **Loyal** akan membuat penulis **mengabaikan arahan penting** dari mentor dan tidak menjalankan *review* dengan penuh integritas. Hal ini dapat menimbulkan sikap **tidak bertanggung jawab** terhadap rancangan, sehingga dokumen yang dihasilkan **tidak mencerminkan kepentingan instansi** secara maksimal melainkan hanya kepentingan pribadi atau kelompok tertentu.

**Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat
Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-
ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan
Kabupaten Rokan Hilir**

Tahap : Memperbaiki panduan final

Kegiatan : Pembuatan panduan E ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

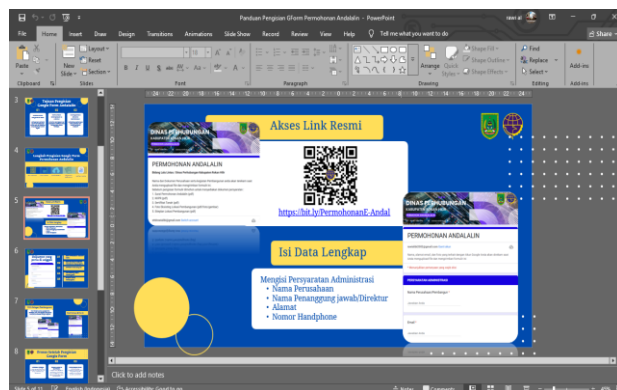
Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya berupaya melaksanakan perbaikan panduan dengan penuh tanggung

jawab dan integritas. Hal ini diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap perbaikan yang dilakukan sesuai dengan fakta, data, dan dasar hukum yang benar, serta tidak ada informasi yang direayasa. Saya juga mendokumentasikan setiap perubahan sebagai bukti bahwa panduan final telah melalui proses perbaikan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya berusaha memperbaiki panduan dengan fokus utama pada kepuasan pengguna panduan tersebut. Hal ini tercermin dari langkah saya untuk memastikan bahwa panduan yang diperbaiki memiliki bahasa yang mudah dipahami, struktur yang jelas, dan isi yang relevan dengan kebutuhan pengguna. Saya memastikan panduan final dapat menjadi acuan yang efektif dan memberikan manfaat optimal bagi penerima layanan.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam tahapan memperbaiki panduan final, maka dokumen panduan yang dihasilkan berisiko tidak sesuai dengan data yang valid, tidak berdasarkan fakta, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat berdampak pada kesalahan pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas yang keliru oleh pengguna panduan, serta dapat menurunkan kepercayaan pimpinan maupun rekan kerja.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, proses perbaikan panduan akan berpotensi disusun tanpa memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pengguna. Panduan final dapat menjadi sulit dipahami, tidak sistematis, atau tidak relevan dengan kebutuhan di lapangan. Dampaknya adalah panduan tidak dapat digunakan secara efektif, menyebabkan miskomunikasi, kesalahan prosedur, hingga menurunkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - 3

Kegiatan	: Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
Tahap	: Menjelaskan cara kerja formulir digital permohonan andalalin kepada rekan kerja
Kegiatan	: Pelaksanaan uji coba E-ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya berupaya membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam penguasaan dan pemanfaatan sistem baru. Hal ini diwujudkan dengan **memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berpartisipasi aktif** dalam sesi penjelasan dan diskusi. Saya juga **terbuka untuk menerima masukan** mengenai fitur atau penjelasan yang perlu disempurnakan agar formulir digital dapat dioperasikan secara optimal oleh seluruh tim.

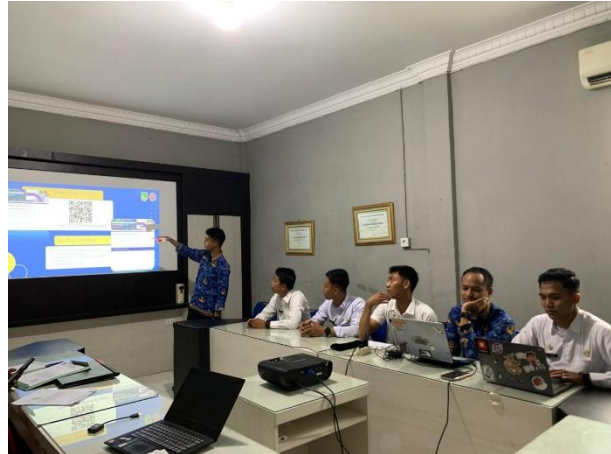
Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Harmonis**. Saya berusaha membangun dan memelihara suasana kerja yang kondusif saat proses sosialisasi sistem. Hal ini tercermin dari sikap **ramah** dan **saling menghargai** saya kepada rekan kerja, **menghindari sikap menggurui**, serta memastikan bahwa setiap rekan kerja **merasa nyaman** untuk mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kendala. Dengan demikian, penjelasan dapat berjalan lancar dan menghasilkan pemahaman yang merata bagi seluruh tim.

Bukti Output:

Hasil :

<p> AKSI RAPAT DISKUSI PERHIMPUNAN KALIPATEN KOTA SELUR <small> KALIPATEN: 12 November 2023 JAM: 14.00 WIB TEMPAT: Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kab. Kalima (KID) ALACARA: Sosialisasi Program Pemasokan Aplikasi Berbasis Digital (e-ANDAL) Tahun 2023 </small> </p>				
NO	NAMA / NIP	PANGRAJAT / GOLONGAN	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Bahandi Satrio Juman	Banda Muda / 12.a	Staf	
2.	Fahriar Rosi Enay	Banda Muda / 12.a	Staf	
3.	NURBANAWI	V	Pengadministrasi	
4.	Bahandi Satrio Juman	Banda Muda / 12.a	Staf	
5.	Bahandi Satrio Juman	Banda Muda / 12.a	Staf	
6.	Sabukha Kusni	Kadiv / 12.a	Staf	
7.	PUTRI MEGARI	IX	Staf	
8.	Safyudin	IX	Pengantar Alas Pemasokan	
9.	Ejha Suci	VII	Pengantar Komputer	
10.	Zusman Aron	Pemula / 12.a	Staf	
11.	SYAFIT AULIA	Pemula / 12.a	Staf	
12.	Yusuf B. P. Satrio	Pemula / 12.a	Staf	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan dalam tahapan menjelaskan cara kerja formulir digital, maka proses sosialisasi berisiko menjadi **komunikasi satu arah** tanpa adanya *feedback* yang efektif dari rekan kerja. Hal ini dapat berdampak pada **ketidakpahaman yang menyeluruh** mengenai sistem, **kurangnya masukan untuk penyempurnaan** formulir digital, dan **keterlambatan** dalam adaptasi penggunaan sistem baru di antara rekan kerja.

Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, proses penjelasan formulir digital berpotensi disusun dalam suasana yang **tidak nyaman** atau **diskriminatif**. Sikap yang tidak menghargai terhadap pertanyaan rekan kerja dapat menyebabkan mereka **enggan bertanya** atau **menyampaikan kesulitan** yang dialami. Dampaknya adalah rekan kerja **tidak menguasai sistem secara**

maksimal, yang pada akhirnya **menghambat efektivitas pelayanan** terkait permohonan andalalin.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Melakukan uji coba pengisian formulir digital permohonan andalalin

Kegiatan : Pelaksanaan uji coba E-ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

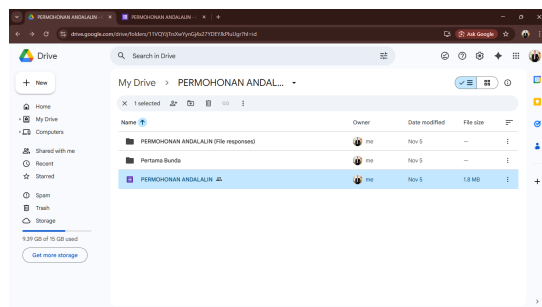
Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya berupaya melibatkan rekan kerja secara aktif dalam proses uji coba formulir digital. Hal ini diwujudkan dengan **mengajak rekan kerja untuk bersama-sama menguji sistem** dan **mencatat setiap kendala atau *bug*** yang ditemukan. Saya juga **terbuka untuk menerima saran** dari rekan kerja terkait kemudahan dan efektivitas penggunaan formulir, guna memastikan sistem yang dihasilkan benar-benar berfungsi dengan baik.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Harmonis**. Saya berusaha membangun suasana uji coba yang **produktif** dan **saling mendukung** di antara rekan kerja. Hal ini tercermin dari sikap saya yang **menghargai setiap temuan kesalahan** sebagai proses perbaikan bersama, serta memastikan bahwa setiap anggota tim **merasa dihargai** kontribusinya dalam menemukan *error* pada sistem.

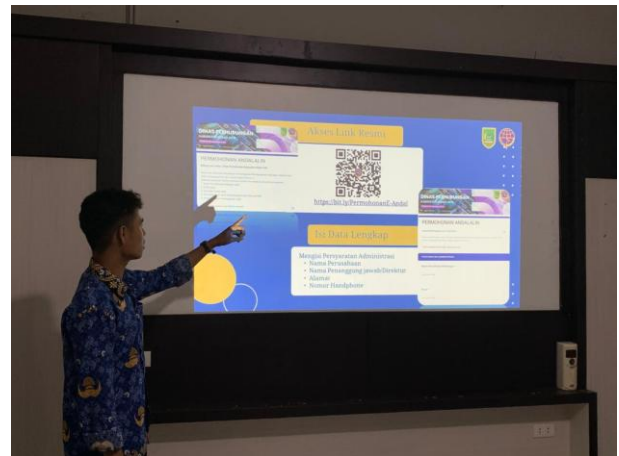
Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Loyal**. Saya berupaya melaksanakan uji coba ini dengan **dedikasi penuh** demi keberhasilan program. Sikap loyal ini diwujudkan dengan **melaporkan setiap temuan dan hasil uji coba secara jujur** kepada pimpinan, serta **memastikan bahwa formulir digital yang diuji coba benar-benar memenuhi standar** dan tujuan organisasi dalam mempermudah pelayanan publik, meskipun harus melakukan pengujian berulang kali.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan dalam tahapan uji coba formulir digital, maka proses pengujian akan berjalan **sepihak** dan **tidak optimal**. Hal ini berisiko menyebabkan **kegagalan sistem atau error yang tidak terdeteksi** karena kurangnya variasi penguji dan perspektif. Dampaknya, formulir digital yang diluncurkan menjadi **tidak reliable** dan **menimbulkan masalah** saat digunakan oleh pengguna layanan.

Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, suasana uji coba akan menjadi **tidak kondusif** dan **kurang terbuka** dalam menyampaikan kekurangan sistem. Rekan kerja mungkin **enggan melaporkan bug** atau kendala yang ditemui karena khawatir akan kritik atau suasana yang tegang. Akibatnya, sistem akan lolos uji coba dengan **cacat tersembunyi**, yang dapat **menurunkan kualitas produk digital** yang dihasilkan.

Sementara itu, ketiadaan **Loyal** akan membuat penulis **mengabaikan atau memanipulasi hasil uji coba** demi mempercepat penyelesaian tugas, atau **tidak bersungguh-sungguh** dalam melakukan pengujian. Sikap ini berisiko menghasilkan **sistem yang tidak sesuai standar** dan **tidak mendukung visi misi organisasi**.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Memperbaiki formulir digital sesuai saran dan masukan dari hasil uji coba

Kegiatan : Pelaksanaan uji coba E-ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya berupaya melakukan perbaikan formulir digital dengan **cermat dan dapat dipertanggungjawabkan**. Hal ini diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap *bug* dan masukan yang tercatat telah **diperbaiki secara tuntas** dan **sesuai**

dengan prosedur teknis yang berlaku. Saya juga mendokumentasikan setiap log perbaikan sebagai bukti bahwa formulir final telah melalui proses *debugging* yang transparan.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Kompeten**. Saya berusaha **meningkatkan kapabilitas diri** dalam menguasai teknologi yang digunakan untuk memperbaiki formulir digital. Hal ini saya lakukan dengan **menggunakan coding dan fitur teknis secara tepat** untuk menjamin fungsionalitas formulir, sehingga perbaikan dapat diselesaikan dengan **kualitas terbaik** dan sistem dapat berjalan secara prima.

Penulis juga menerapkan nilai **Adaptif**. Saya berupaya **proaktif dalam menyesuaikan diri** terhadap berbagai perubahan teknis atau kebutuhan baru yang muncul selama proses perbaikan. Saya **cepat tanggap** dalam mengatasi kendala tak terduga yang muncul saat *debugging*, serta **terus melakukan inovasi** dalam fitur formulir agar selalu relevan dengan dinamika tuntutan pelayanan publik.

Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya memastikan bahwa seluruh perbaikan dilakukan dengan fokus utama pada **kemudahan dan kenyamanan pengguna**. Hal ini tercermin dari upaya saya untuk **menyederhanakan alur pengisian, memperjelas instruksi**, dan **mengurangi potensi kesalahan input**, sehingga formulir digital dapat memberikan pelayanan yang prima dan memuaskan bagi pemohon andalalin.

teknis (coding), ketidaktepatan fitur, dan sistem menjadi rentan *error*, sehingga menghambat kualitas layanan digital yang seharusnya diberikan.

Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, penulis akan menjadi **kaku** dan **lambat merespons** terhadap *bug* atau kebutuhan perbaikan yang mendesak. Hal ini dapat menyebabkan formulir digital menjadi **cepat usang**, **tidak up-to-date**, dan **sulit disesuaikan** dengan perubahan regulasi atau permintaan layanan.

Sementara itu, ketiadaan **Berorientasi Pelayanan** akan membuat perbaikan formulir digital dilakukan **tanpa memperhatikan aspek kemudahan pengguna**. Hasilnya adalah formulir yang **rumit**, **membutuhkan waktu lama untuk diisi**, dan **sering terjadi kesalahan input**, yang pada akhirnya menghambat pelayanan publik dan menurunkan tingkat kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 4

Kegiatan	: Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
Tahap	: Merancang materi visualisasi gambar postingan
Kegiatan	: Pelaksanaan sosialisasi E-ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

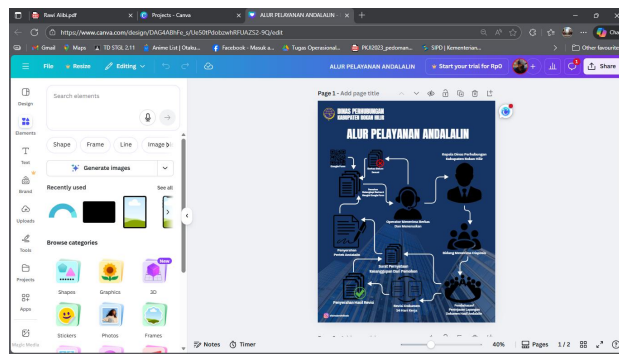
Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya berupaya memastikan bahwa setiap materi visualisasi yang dirancang **bersumber dari data dan informasi yang benar** serta **dapat dipertanggungjawabkan**. Hal ini diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap angka, fakta, atau kutipan yang ditampilkan dalam gambar **akurat** dan **sesuai dengan kebijakan** yang berlaku, sehingga tidak menyesatkan publik.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Adaptif**. Saya berusaha **mengikuti perkembangan tren** dan **platform media sosial** dalam merancang visualisasi. Hal ini saya lakukan dengan **menyesuaikan format, ukuran, dan gaya desain** agar menarik perhatian masyarakat dan mudah disebarluaskan. Saya **cepat menyesuaikan** konten visual terhadap perubahan informasi atau *feedback* yang diterima agar materi selalu relevan.

Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Kompeten**. Saya berupaya **memanfaatkan kemampuan dan skill desain** yang saya miliki untuk menghasilkan visualisasi yang berkualitas. Hal ini saya lakukan dengan **menggunakan perangkat lunak desain secara mahir, memperhatikan prinsip-prinsip visual yang efektif, dan memastikan pesan utama tersampaikan dengan jelas dan estetis** kepada audiens.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam tahapan merancang materi visualisasi, maka gambar postingan yang dihasilkan berisiko **mengandung informasi yang tidak akurat, berlebihan, atau menyesatkan**. Hal ini dapat berdampak pada **kesalahpahaman publik, menimbulkan hoax, dan menurunkan kredibilitas** instansi di mata masyarakat.

Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, perancangan materi visualisasi akan berpotensi **mengabaikan tren dan preferensi audiens**. Desain yang dihasilkan menjadi **kaku, kurang menarik, atau tidak optimal** untuk platform media sosial yang ituju. Akibatnya, postingan **gagal menarik perhatian, tidak efektif dalam sosialisasi program, dan tidak mencapai sasaran** penyebaran informasi.

Sementara itu, ketiadaan **Kompeten** akan membuat visualisasi gambar postingan dilakukan **secara amatir** atau **tidak profesional**. Kurangnya penguasaan desain grafis akan menyebabkan **kualitas gambar buruk, pesan tidak jelas**, dan **tampilan yang tidak estetik**. Dampaknya, citra instansi menjadi **negatif** dan materi sosialisasi **gagal mengkomunikasikan** informasi dengan efektif.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Melakukan koordinasi dengan tim media terkait publikasi

Kegiatan : Pelaksanaan sosialisasi E-ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Harmonis**. Saya berupaya membangun dan memelihara suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai dengan tim media. Hal ini tercermin dari sikap saya yang **menghormati peran dan jadwal** tim media, **mendengarkan pandangan** mereka mengenai strategi publikasi, serta memastikan proses koordinasi berjalan **tanpa adanya konflik** dan dilandasi oleh **persamaan tujuan** untuk kepentingan instansi.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya berupaya membangun kerja sama yang sinergis dengan tim media untuk mencapai hasil

publikasi yang optimal. Hal ini diwujudkan dengan **berbagi informasi secara terbuka** mengenai konten visualisasi, **aktif berdiskusi** untuk menentukan waktu dan platform publikasi yang paling efektif, serta **berkontribusi penuh** dalam menyelesaikan kendala yang mungkin muncul selama proses publikasi berlangsung.

Bukti Output:

Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN
 Jl. Kecamatan Km 6, Bagayapet, Rokan Hilir, Riau 28651
 Telp (0757) 801 388 Fax (0757) 801 383 Web Site dinasperhub.kabrokanhilir.go.id
 Email dinasperhub@kabrokanhilir.go.id @dinasperhub

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T.
 Jabatan : PM, Kepala Seksi Perhubungan Lalu Lintas
 Tanggal : 4 November 2025
 Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Isi dari Konsultasi

1. Pembahasan Materi pada pertemuan ke-1
 - Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir
 - Peran Rokan Hilir
 - Rencana pembangunan Rokan Hilir
 - Dampak pembangunan Rokan Hilir

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

Bagian atas
 Peserta : Rani Alibi, S.Tr.Ts
 NIP. 20020824 202503 1 001

Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan dalam tahapan koordinasi dengan tim media, maka suasana kerja berpotensi menjadi **tidak nyaman** dan **penuh ketegangan**. Kurangnya rasa saling menghargai dapat menyebabkan **miskoordinasi**, **penundaan publikasi**, atau bahkan **penolakan** dari tim media terhadap materi yang disiapkan. Hal ini akan mengganggu efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi.

Jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, proses koordinasi akan menjadi **komunikasi yang terputus-putus** atau **satu arah**. Penulis berisiko **mengabaikan pertimbangan teknis** atau strategi yang dimiliki tim media, sehingga materi visualisasi mungkin **dipublikasikan pada waktu atau platform yang kurang tepat**. Akibatnya, publikasi **gagal mencapai audiens target** secara optimal, dan upaya sosialisasi menjadi sia-sia.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Melaksanakan publikasi E-ANDAL secara online melalui akun media sosial dinas

Kegiatan : Pelaksanaan sosialisasi E-ANDAL

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya berupaya melaksanakan publikasi dengan **fokus utama pada keterjangkauan dan kemudahan informasi** bagi masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan **mudah ditemukan, berbahasa lugas**, dan **segera direspons** jika ada pertanyaan atau masukan dari publik, sehingga memberikan pengalaman pelayanan digital yang memuaskan.

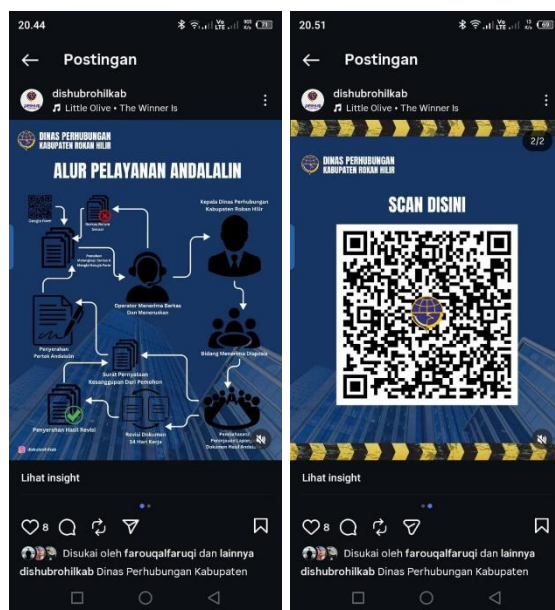
Selain itu, penulis menerapkan nilai **Loyal**. Saya berusaha melaksanakan publikasi dengan **dedikasi tinggi** demi menjaga nama baik dan citra positif

instansi. Sikap loyal ini diwujudkan dengan **memastikan penggunaan akun media sosial dinas sesuai prosedur** dan **menghindari penyalahgunaan** untuk kepentingan pribadi. Saya juga **menjaga kerahasiaan password** dan **integritas konten** yang dipublikasikan sesuai dengan kebijakan pimpinan.

Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Harmonis**. Saya berupaya menjaga suasana kondusif selama proses publikasi dan interaksi dengan publik. Hal ini tercermin dari sikap saya yang **selalu merespons komentar dan pertanyaan dari masyarakat dengan sopan** dan **positif**, serta **menghindari tanggapan yang provokatif** atau berpotensi menimbulkan polemik.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan dalam tahapan publikasi E-ANDAL, maka konten yang dipublikasikan berisiko **sulit dipahami**

atau **tidak memberikan solusi** yang jelas bagi masyarakat. Hal ini dapat berdampak pada **meningkatnya kebingungan publik, banyaknya keluhan atau pertanyaan berulang**, dan pada akhirnya **menurunkan efektivitas sosialisasi dan kualitas pelayanan publik** secara keseluruhan.

Jika nilai **Loyal** tidak dijalankan, proses publikasi berpotensi **mengabaikan prosedur operasional standar** penggunaan media sosial dinas. Hal ini dapat menyebabkan **informasi rawan bocor, akun media sosial disalahgunakan** untuk kepentingan yang tidak relevan, atau **munculnya konten yang tidak sesuai** dengan visi misi organisasi, sehingga **mencoreng citra positif** instansi.

Sementara itu, ketiadaan **Harmonis** akan membuat interaksi dengan masyarakat di media sosial menjadi **tegang** atau **tidak profesional**. Respon terhadap komentar atau kritik dari publik berpotensi **emosional** atau **mengundang polemik**. Dampaknya, **tingkat kepercayaan publik menurun**, dan media sosial yang seharusnya menjadi sarana pelayanan berubah menjadi sumber **kontroversi dan kesalahpahaman**.

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 5 & 6

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Memeriksa data permohonan andalalin yang telah masuk pada google drive untuk segera diselesaikan

Kegiatan : Pelaksanaan implementasi, evaluasi dan penyusunan laporan akhir

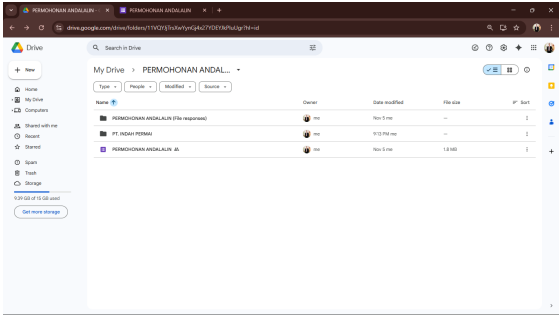
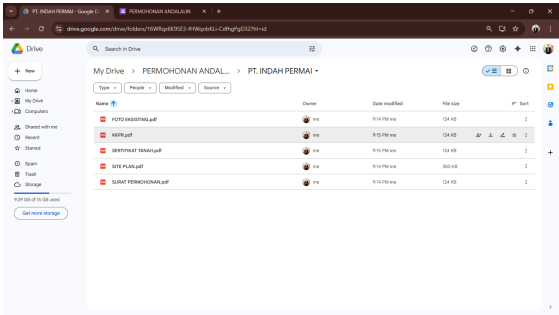
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya berupaya memastikan bahwa seluruh data permohonan diperiksa dengan **cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab**. Hal ini diwujudkan dengan **memverifikasi kelengkapan dan kebenaran setiap dokumen** yang diunggah pemohon di Google Drive, serta memastikan bahwa data tersebut **diolah sesuai dengan prosedur** dan regulasi yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Adaptif**. Saya berusaha **cepat menyesuaikan diri** dengan *workflow* pemeriksaan data secara digital melalui platform Google Drive. Hal ini saya lakukan dengan **menguasai fitur-fitur Drive** untuk pengarsipan, penandaan, dan pengelolaan file secara efektif, serta **siap**

menghadapi perubahan volume data yang masuk untuk memastikan proses penyelesaian berjalan tanpa hambatan.

Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Kompeten**. Saya berupaya memanfaatkan keahlian dan pengetahuan yang saya miliki dalam regulasi teknis *andalalin* untuk menilai kelayakan permohonan. Saya memastikan keputusan yang diambil berdasarkan verifikasi data yang akurat, dan menggunakan kemampuan teknis pengelolaan arsip digital untuk memproses data permohonan secara efisien dan tepat waktu.

Bukti Output:	
Hasil : <div></div>	Dokumentasi : <div></div>

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam tahapan pemeriksaan data, maka data permohonan yang diverifikasi berisiko **tidak lengkap** atau

terdapat dokumen palsu/tidak valid yang luput dari pemeriksaan. Hal ini dapat berdampak pada **kesalahan dalam proses pemberian izin *andalalin*, pelanggaran regulasi, dan menimbulkan kerugian** bagi instansi maupun masyarakat.

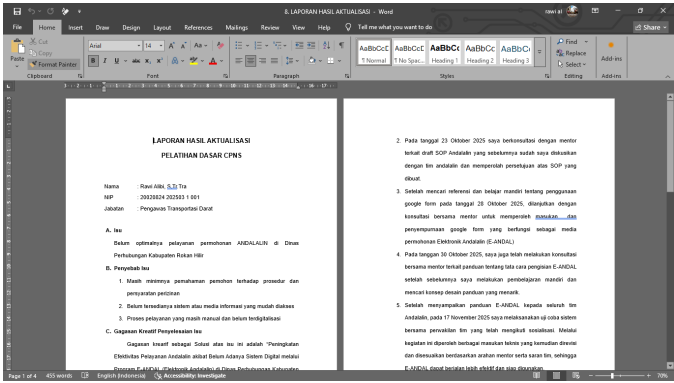
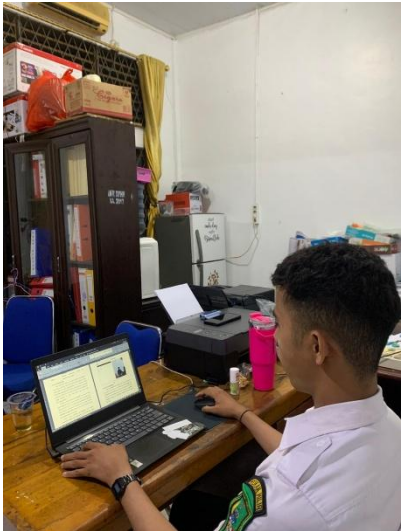
Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, proses pemeriksaan data digital akan menjadi **lambat dan tidak efisien**. Penulis berpotensi **kesulitan dalam mengelola data** bervolume besar di Google Drive, seperti salah mengarsipkan atau gagal melacak *progress* permohonan. Akibatnya, **proses penyelesaian izin *andalalin* terhambat**, yang secara langsung **menurunkan kecepatan pelayanan publik**.

Sementara itu, ketiadaan **Kompeten** akan membuat penulis **tidak mampu menilai kelayakan teknis permohonan** sesuai kaidah *andalalin* yang berlaku. Hal ini berisiko menyebabkan **keputusan yang tidak tepat**, seperti meloloskan permohonan yang seharusnya ditolak, atau sebaliknya. Dampaknya, **kualitas layanan perizinan menjadi buruk dan menghambat pembangunan yang berkelanjutan**.

- | | |
|-----------------|---|
| Kegiatan | : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir |
| Tahap | : Menyusun laporan aktualisasi |
| Kegiatan | : Pelaksanaan implementasi, evaluasi dan penyusunan laporan akhir |

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kompeten**. Saya berupaya **meningkatkan kemampuan diri** untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Hal ini saya lakukan dengan **mengaplikasikan keahlian menulis laporan secara sistematis** dan **memastikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar** sesuai kaidah penulisan ilmiah. Saya juga **menggunakan software pengolah kata secara efektif** untuk menata data, lampiran, dan visualisasi, sehingga laporan tersusun dengan rapi, jelas, dan profesional.

Bukti Output:	
<p>Hasil :</p> 	<p>Dokumentasi :</p> 

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan dalam tahapan penyusunan laporan aktualisasi, maka laporan yang dihasilkan berpotensi **tidak sistematis**,

mengandung kesalahan penulisan (tipografi dan tata bahasa), dan tidak memenuhi standar penulisan yang ditetapkan.

Kurangnya kemampuan teknis (kompetensi) dalam pengolahan data dan penulisan juga dapat menyebabkan **alur penalaran laporan menjadi tidak jelas** atau **sulit dipahami** oleh penguji dan pembaca. Akibatnya, laporan aktualisasi akan **dinilai tidak berkualitas, menurunkan kredibilitas** penulis sebagai ASN, dan **menghambat proses kelulusan** dari pelatihan dasar yang dijalani.

Dengan demikian, tidak diterapkannya nilai **Kompeten** akan berdampak serius pada **mutu dan validitas laporan**, serta **kegagalan dalam mempertanggungjawabkan** hasil kegiatan aktualisasi secara profesional.

Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Tahap : Melaporkan hasil penyusunan laporan aktualisasi kepada mentor

Kegiatan : Pelaksanaan implementasi, evaluasi dan penyusunan laporan akhir

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya berupaya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam memfinalisasi laporan. Hal ini diwujudkan dengan **terbuka terhadap setiap saran dan masukan** perbaikan dari mentor, **aktif berdiskusi** mengenai

substansi laporan, serta **bersedia melakukan revisi bersama** untuk memastikan laporan aktualisasi mencapai standar yang optimal.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Harmonis**. Saya berusaha menciptakan suasana pelaporan yang kondusif dan saling menghargai. Hal ini tercermin dari sikap **sopan dan penuh hormat** saat menyampaikan laporan, **mendengarkan arahan mentor dengan tenang**, dan **menghindari sikap defensif** terhadap kritik, sehingga proses bimbingan berjalan efektif dan kekeluargaan.

Penulis juga menerapkan nilai **Loyal**. Saya menunjukkan **dedikasi tinggi** dan **ketaatan** terhadap arahan mentor terkait penyelesaian laporan. Sikap loyal ini diwujudkan dengan **melaksanakan semua perbaikan yang diminta** mentor dengan penuh tanggung jawab, serta **menjaga kerahasiaan** dan **integritas** laporan sebelum dipublikasikan atau diujikan secara resmi.

Terakhir, penulis menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya memastikan bahwa pelaporan ini dilakukan untuk **memudahkan proses evaluasi** oleh mentor. Hal ini tercermin dari **penyediaan dokumen laporan yang lengkap dan rapi**, **kesiapan untuk menjelaskan** setiap bagian laporan dengan jelas, dan **kesediaan untuk memenuhi kebutuhan mentor** terkait *feedback* atau tanda tangan persetujuan secepatnya.

Bukti Output:	
Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan dalam tahapan pelaporan, maka proses bimbingan mentor berisiko menjadi **tidak sinergis** dan **minim feedback yang konstruktif**. Penulis berpotensi **mengabaikan saran perbaikan** dari mentor, yang berdampak pada **tidak tersampainya tujuan aktualisasi** secara jelas dalam laporan.

Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, suasana pelaporan akan menjadi **tegang** atau **tidak nyaman**. Sikap tidak menghargai terhadap mentor atau kritik yang disampaikan dapat menyebabkan **hubungan kerja terganggu**, **proses bimbingan terhambat**, dan **mentor enggan memberikan dukungan penuh** terhadap finalisasi laporan.

Apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, penulis akan menjadi **tidak patuh** atau **mengabaikan instruksi final** dari mentor terkait revisi laporan. Hal ini

berisiko menyebabkan **laporan yang tidak sesuai standar** akhir yang disepakati, serta **menurunkan kepercayaan mentor** terhadap tanggung jawab penulis.

Sementara itu, ketiadaan **Berorientasi Pelayanan** akan membuat proses pelaporan menjadi **merepotkan** bagi mentor. Penulis mungkin **tidak menyediakan dokumen secara lengkap, lambat merespons**, atau **tidak siap menjelaskan** laporan. Dampaknya, **proses persetujuan laporan menjadi tertunda** dan menghambat kelancaran administrasi akhir pelatihan.

LAMPIRAN II

Bagansiapiapi, 22 Oktober 2025

Kepada Yth,
Kepala Bidang Lalu Lintas
a.n Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
di-
Tempat

Hal : Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP : 20020824 202503 1 001
Jabatan : Pengawas Transportasi darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Sehubungan dengan surat BKPSDM Kabupaten Rokan Hilir Nomor : 800.2.4/BKPSDM-PKA/VIII/2025/353 tanggal 7 Agustus 2025 tentang Usulan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun Anggaran 2025 dan surat PPSDM Bukittinggi Nomor : 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPN Angkatan 35 s.d 40 Tahun 2025.

Maka saya bermaksud untuk memohon bantuan bapak untuk membimbing, mengarahkan dan mendukung saya dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025/

Demikian saya sampaikan permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, atas bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,



Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 20020824 202503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PERHUBUNGAN

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Kalimat pembuka harus langsung menunjukkan tujuan surat tersebut.
2.	Bagian isi harus berisi poin yang singkat dan terstruktur

Mengetahui
Mentor

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

Bagansiapiapi, 21 Oktober 2025
Peserta

Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 20020824 202503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan KM 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28951,
Telepon (0 767) 8001398, Fax (0767) 8001382, Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com.   dishubrohilkab

SURAT PERSETUJUAN PROGRAM

Nomor :

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PRASETYO AJI JATMIKO, S.T
NIP : 19940927 201804 1 001
Pangkat /Gol : Penata Muda / III.a
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Dengan ini memberikan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan Aktualisasi
Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 oleh :

Nama : RAWI ALIBI, S.Tr.Tra
NIP : 20020824 202503 1 001
Pangkat /Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat

Dengan judul kegiatan **“Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”**. Kegiatan ini dinilai relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang transportasi. Untuk itu, kepada yang bersangkutan diberikan izin serta dukungan untuk melaksanakan kegiatan dimaksud sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Bagansiapiapi
Tanggal : Oktober 2025
Plt. KASI REKAYASA LALU LINTAS,

PRASETYO AJI JATMIKO, S.T
Penata Muda / III.a
NIP. 19940927 201804 1 001

SOP Andalalin Dishub Rohil - Word

rawi al

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Paragraph Styles Editing Add-ins

Times New Roma 20 A Aa B I U abc X₂ X₂ A T Normal T Body Text T List Para... T No Spac... T Table Pa...

Find Replace Select Add-ins

2	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir						1. Surat Permohonan, 2. Data Identitas Pemohon, 3. Data Identitas Konsultan, 4. Bukti Kepemilikan Lahan, 5. Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang, 6. Site Plan dan DED, 7. Foto Lokasi, 8. Dokumen Hasil ANDALALIN (untuk Kategori Bangkitan Tinggi dan Bangkitan Sedang)	15 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	Dasar : PM No. 17 tahun 2021
3	Kepala Dinas Perhubungan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Lalu Lintas						Berkas Persyaratan Pemohon	1 hari	Disposisi Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	
4	Kepala Bidang Lalu Lintas memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas						1. Disposisi Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, 2. Berkas Persyaratan Pemohon.	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Lalu Lintas	
5	Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas memberikan disposisi kepada Tim Teknis						1. Disposisi Kepala Bidang Lalu Lintas, 2. Berkas Persyaratan Pemohon.	10 menit	Disposisi Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas	

Page 3 of 10 1446 words Indonesian Accessibility: Investigate 80%



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Terdapat perbedaan huruf antara judul tabel dengan batang tubuh SOP.
2.	Tujuan SOP terlalu umum, coba dikembangkan lagi.
3.	Tambahkan keterangan waktu permasing - masing step sesuai dengan peraturan.

Mengetahui
Mentor

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

Bagansiapiapi, 23 Oktober 2025
Peserta

Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 20020824 202503 1 001

PELAYANAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR

Jalan Kecamatan Km. 6, Area Perkantoran Bagansiapiapi, Kabupaten Rokan Hilir, Provinsi Riau. Telepon: (0767) 21020.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Diberlakukan :
	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir Burhanuddin, S.Hut, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19690916 199803 1 005

MEKANISME PELAYANAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana/Diploma; 2. Kompetensi Penilai Andalalin (Tim Evaluasi Penilai).

Page 1 of 10 1446 words Indonesian Accessibility: Investigate 80%

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR

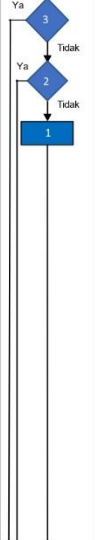


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR

Jalan Kecamatan Km. 6, Area Perkantoran Bagansiapiapi, Kabupaten Rokan Hilir, Provinsi Riau. Telepon: (0767) 21020.

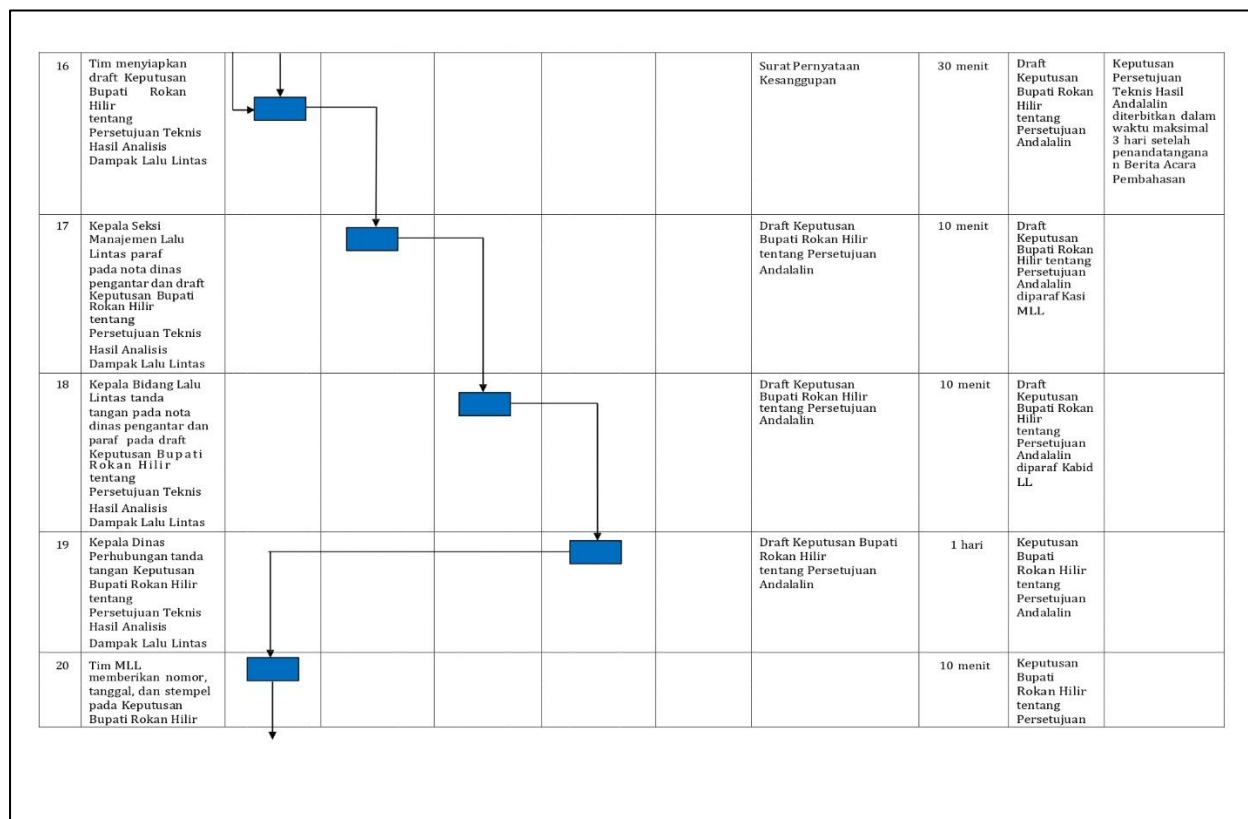
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Diberlakukan :
	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir  Burhanuddin, S.Hut, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19690916 199803 1 005 </div>
MEKANISME PELAYANAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir; 8. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.	1. Minimal Sarjana/Diploma; 2. Kompetensi Penilai Andalalin (Tim Evaluasi Penilai).	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor, dan 3. Buku Administrasi Umum.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Memastikan hasil pembahasan sudah tercantum dalam dokumen 2. Monitoring dan Evaluasi terhadap rekomendasi yang telah dinyatakan dalam Pernyataan Kesanggupan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi	Buku Kendali, Arsip, Serah Terima Berkas	

NO.	KEGIATAN	TIM TEKNIS	PELAKSANA			PEMOHON	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KEPALA SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS	KEPALA BIDANG LALU LINTAS	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB. ROHIL		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai									Pemohon berkonsultasi terkait kelengkapan administrasi Andalalin
2	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir						1. Surat Permohonan, 2. Data Identitas Pemohon, 3. Data Identitas Konsultan, 4. Bukti Kepemilikan Lahan, 5. Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang, 6. Site Plan dan DED, 7. Foto Lokasi, 8. Dokumen Hasil ANDALALIN (untuk Kategori Bangkitan Tinggi dan Bangkitan Sedang)	15 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	Dasar : PM No. 17 tahun 2021
3	Kepala Dinas Perhubungan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Lalu Lintas						Berkas Persyaratan Pemohon	1 hari	Disposisi Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir	
4	Kepala Bidang Lalu Lintas memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas						1. Disposisi Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir. 2. Berkas Persyaratan Pemohon.	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Lalu Lintas	

5	Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas memberikan disposisi kepada Tim Teknis						1. Disposisi Kepala Bidang Lalu Lintas, 2. Berkas Persyaratan Pemohon.	10 menit	Disposisi Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas	
6	Tim Teknis memeriksa surat permohonan dan kelengkapan dokumen pendukung dan mengidentifikasi kategori bangkitan lalu lintas						1. Disposisi Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas, 2. Berkas Persyaratan Pemohon.	10 menit	Berkas Terverifikasi	1. Kategori Bangkitan Lalu Lintas : a. Bangkitan Tinggi b. Bangkitan Sedang c. Bangkitan Rendah 2. Untuk kategori bangkitan rendah dilanjutkan penerbitan SK Persetujuan Andalalin dalam waktu maksimal 3 hari setelah disposisi Kadishub dan dokumen diterima. (SE Dirjen Hubdat No. HK.201/I/7/D RJD/2021 tanggal 11 Oktober 2021 tentang Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas dengan Bangkitan Lalu Lintas Rendah).

7	Tim Teknis menjadwalkan untuk penilaian Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (setelah berkomunikasi dengan Stakeholder terkait yang ada di Kabupaten Rokan Hilir)						10 menit	Jadwal Penilaian Andalalin	
8	Melakukan upload softfile paparan dan dokumen ke link google drive dan dicantumkan pada draft undangan, untuk rapat pembahasan yang dilakukan secara online ditambahkan meeting id dan password					Soft File dokumen dan paparan Andalalin	15 menit	Link file paparan dan dokumen Andalalin yang dicantumkan dalam draft Surat Undangan	
9	Membuat draft undangan pembahasan dan nota dinas pengantar diajukan ke Kepala Dinas						15 menit	Nota Dinas Pengantar dari Kabid LL dan Draft Undangan	Untuk kategori bangkitan tinggi dan sedang dapat mengundang stakeholder lain yang dianggap perlu untuk dilibatkan dalam penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
10	Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas paraf pada nota dinas pengantar dan draft undangan					Nota Dinas Pengantar dari Kabid LL dan Draft Undangan	10 menit	Nota Dinas Pengantar dari Kabid LL dan Draft Undangan diparaf Kasi MLL	

11	Kepala Bidang Lalu Lintas tanda tangan pada nota dinas pengantar dan paraf pada draft undangan					Nota Dinas Pengantar dari Kabid LL dan Draft Undangan	10 menit	Nota Dinas Pengantar dari Kabid LL dan Draft Undangan diparaf Kabid LL	
12	Kepala Dinas Perhubungan menandatangani undangan					Draft Undangan Pembahasan Andalalin	1 hari	Undangan Pembahasan Andalalin	
13	Tim memberikan nomor dan tanggal pada undangan dan mendistribusikan undangan melalui pos/faksimile/email/whatsapp, menyiapkan administrasi tempat/lokasi dan kelengkapan rapat pembahasan, daftar hadir, dan form lain yang dibutuhkan.					Undangan Pembahasan Andalalin	10 menit	Undangan Pembahasan Andalalin	
14	Tim Evaluasi Penilai melakukan pembahasan dan penilaian terhadap dokumen hasil analisis dampak lalu lintas yang dilakukan secara offline/online dan dituangkan dalam Berita Acara					Dokumen Hasil Andalalin	3 jam	Berita Acara Pembahasan	
15	Tim Evaluasi Penilai menyerahkan Berita Acara Pembahasan ke Pemohon (via konsultan) untuk dilengkapi dan sebagai dasar dalam proses revisi dokumen					Dokumen Hasil Andalalin	Sesuai dalam Berita Acara		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dilengkapi Dokumen persyaratan (berkas);
 2. Tim MLL memeriksa surat permohonan dan kelengkapan dokumen pendukung dan mengidentifikasi kategori bangkitan lalu lintas, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk kegiatan dengan Bangkitan Lalu Lintas tinggi, Pengembang atau Pembangun diwajibkan untuk menyampaikan dokumen hasil Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli yang memiliki Sertifikat Kompetensi Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - b. Untuk kegiatan dengan Bangkitan Lalu Lintas sedang, Pengembang atau Pembangun diwajibkan untuk menyampaikan rekomendasi teknis penanganan dampak lalu lintas yang disusun oleh tenaga ahli yang memiliki Sertifikat Kompetensi Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - c. Untuk kegiatan dengan Bangkitan Lalu Lintas rendah, Pengembang atau Pembangun diwajibkan untuk :
 - 1) Memenuhi standar teknis penanganan dampak lalu lintas yang telah ditetapkan oleh Menteri;
 - 2) Menyampaikan gambaran umum lokasi dan rencana pembangunan atau pengembangan yang akan dilaksanakan.
 3. Tim Evaluasi Penilai melakukan pembahasan dan penilaian terhadap dokumen hasil analisis dampak lalu lintas (kegiatan dengan Bangkitan Lalu Lintas Tinggi) dan Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas (kegiatan dengan Bangkitan Lalu Lintas rendah) yang dilakukan secara offline/online dan dituangkan dalam Berita Acara. (Dapat mengundang stakeholder yang dianggap perlu untuk dilibatkan dalam penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas);
-

4. Tim MLL memeriksa kelengkapan dokumen analisis dampak lalu lintas dan menyerahkan Berita Acara Pembahasan ke Pemohon (via konsultan) untuk dilengkapi dan sebagai dasar dalam proses revisi dokumen;
 5. Pembangun atau Pengembang menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas/Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas/Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas;
 6. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir menerbitkan Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang Persetujuan Teknis Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas;
 7. Penyerahan Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang Persetujuan Teknis Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Pembangun atau Pengembang;
 8. Pengarsipan.
-

PERMOHONAN ANDALALIN - x PERMOHONAN ANDALALIN - x

docs.google.com/forms/d/1XaxCaxEh7UXwF3mOQKtSYRJzhaWqzto0li2Za9mhuLg/edit

PERMOHONAN ANDALALIN

Questions Responses Settings

Section 10 of 19

Perumahan & Pemukiman
Diisi sesuai dengan kegiatan

Perumahan Sederhana

1. Diatas 1.000 unit
2. 401 s.d 1.000 unit
3. 150 s.d 400 unit
4. Add option

Perumahan menengah - atas/Townhouse/Cluster

1. Diatas 500 unit
2. 301 s.d 500 unit

Short answer

Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

Dropdown

File upload

Linear scale

Rating

Multiple choice grid

Checkbox grid

Date

Time

PERMOHONAN ANDALALIN

geminai ai - Search

Google Gemini

←

↻

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScFpO3_sz6ac-pr67nEqbv-gfm-wkIL7wIC5QgSXoK00fNyiQ/formResponse

A¹

☆

Chat

Gmail

Maps

TD STGL 2.11

Anime List | Ota...

Facebook - Masuk a...

Tugas Operasional...

PKJ/2023_pedoman...

SIPD | Kementerian...

Other favourites

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR
PERMOHON ANANDALALIN

PERMOHONAN ANDALALIN

Bidang Lalu Lintas / Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Nama dan Dokumen Perusahaan serta kegiatan Pembangunan anda akan terekam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.

Sebelum pengisian formulir dimohon untuk menyediakan dokumen persyaratan :

1. Surat Permohonan Andalalin (pdf)
2. KKPR (pdf)
3. Sertifikat Tanah (pdf)
4. Foto Eksisting Lokasi Pembangunan (pdf/foto/gambar)
5. Siteplan Lokasi Pembangunan (pdf)

rawiali2002@gmail.com

Ganti akun

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

Berikutnya

Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google · [Hubungi pemilik formulir](#) · [Pernyataan Layanan](#) · [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
Tanggal : 28 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Tambahkan kolom email agar ada kontak yang bisa dihubungi kedepannya.
2.	Buat format formulirnya agar data yang terinput di google drive dapat terkumpul sesuai dengan nama perusahaannya.

Mengetahui
Mentor

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

Bagansiapiapi, 28 Oktober 2025
Peserta

Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 20020824 202503 1 001

PERMOHONAN ANDALALIN x gemini ai - Search x Google Gemini x +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScFpO3_sz6ac-pr67nEqbv-gfm-wkL7w1C5QgSXoK00fNyiQ/formResponse

Gmail Maps TD STGL 2.11 Anime List | Otaku... Facebook - Masuk a... Tugas Operasional... PKI/2023_pedoman... SIPD | Kementerian... Other favourites

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR
PERMOHONAN ANDALALIN

PERMOHONAN ANDALALIN
Bidang Lalu Lintas / Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Nama dan Dokumen Perusahaan serta kegiatan Pembangunan anda akan terekam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.
Sebelum pengisian formulir dimohon untuk menyediakan dokumen persyaratan :

1. Surat Permohonan Andalalin (pdf)
2. KKPR (pdf)
3. Sertifikat Tanah (pdf)
4. Foto Eksisting Lokasi Pembangunan (pdf/foto/gambar)
5. Siteplan Lokasi Pembangunan (pdf)

rawialibi2002@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

[Berikutnya](#) [Kosongkan formulir](#)

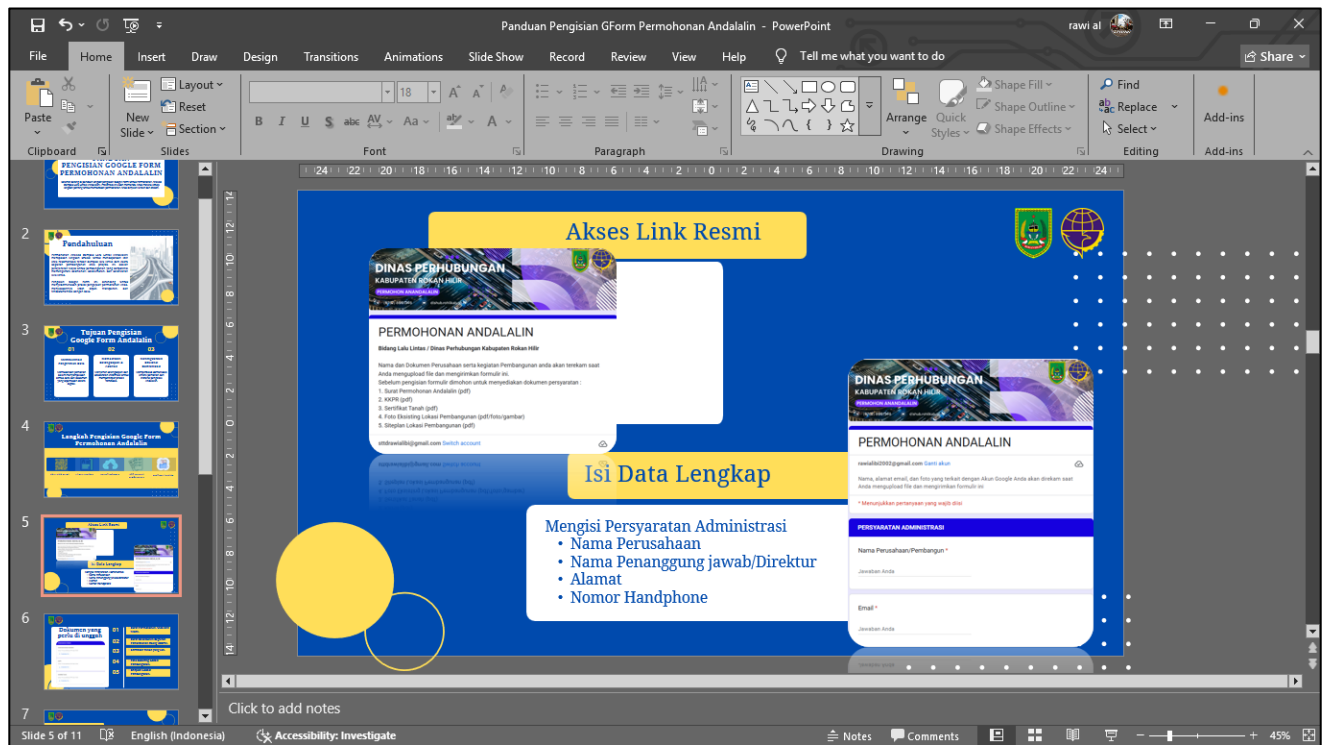
Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Hubungi pemilik formulir](#) - [Pernyataan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir







PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1.	Gunakan bahasa yang mudah dipahami
2.	Tambahkan link / qr code agar bisa langsung di praktekan

Mengetahui
Mentor

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

Bagansiapiapi, 30 Oktober 2025
Peserta

Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 20020824 202503 1 001



PANDUAN PENGISIAN GOOGLE FORM PERMOHONAN ANDALALIN

Selamat datang di panduan singkat pengisian Google Form untuk Permohonan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin). Presentasi ini akan memandu Anda melalui setiap langkah penting untuk memastikan permohonan Anda berjalan lancar dan efisien.



Pendahuluan

Permohonan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) merupakan langkah krusial untuk mendapatkan izin atau rekomendasi terkait dampak lalu lintas dari suatu kegiatan pembangunan atau proyek. Ini adalah persyaratan wajib untuk pembangunan yang berpotensi memengaruhi keamanan, keselamatan, dan kelancaran lalu lintas.

Pengisian Google Form ini dirancang untuk menyederhanakan proses pengajuan permohonan Anda, menjadikannya lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.





Tujuan Pengisian Google Form Andalalin

01

Memfasilitasi Pengiriman Data

Memudahkan pemohon dalam menyampaikan semua data dan dokumen yang diperlukan secara digital.

02

Memastikan Kelengkapan & Akurasi

Menjamin kelengkapan dan keakuratan informasi untuk mempercepat proses verifikasi.

03

Meningkatkan Efisiensi Komunikasi

Memperbaiki komunikasi antara pemohon dan instansi pengelola Andalalin.



Langkah Pengisian Google Form Permohonan Andalalin



Akses Link Resmi



Isi Data Lengkap



Unggah Dokumen



Pilih Kategori
Pembangunan



Konfirmasi & Kirim



PERMOHONAN ANDALALIN

Bidang Lalu Lintas / Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

Nama dan Dokumen Perusahaan serta kegiatan Pembangunan anda akan terekam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.

Sebelum pengisian formulir dimohon untuk menyediakan dokumen persyaratan :

1. Surat Permohonan Andalalin (pdf)
2. KKPR (pdf)
3. Sertifikat Tanah (pdf)
4. Foto Eksisting Lokasi Pembangunan (pdf/foto/gambar)
5. Siteplan Lokasi Pembangunan (pdf)

sthdswalib@gmail.com Switch account

Akses Link Resmi



<https://bit.ly/PermohonanE-Andal>



PERMOHONAN ANDALALIN

rawialih2002@gmail.com Ganti akun

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.

* Menunjukkan persyaratan yang wajib diisi

PERSYARATAN ADMINISTRASI

Nama Perusahaan/Pembangun *

Jawaban Anda

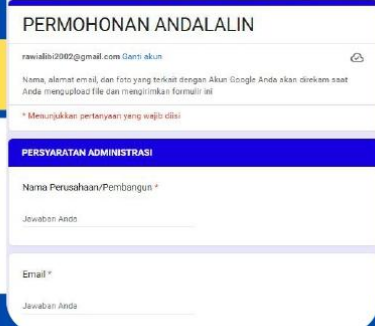
Email *

Jawaban Anda

Isi Data Lengkap

Mengisi Persyaratan Administrasi

- Nama Perusahaan
- Nama Penanggung jawab/Direktur
- Alamat
- Nomor Handphone





Dokumen yang perlu di unggah

PERSYARATAN TEKNIS

Surat Permohonan Andalalin *

Upload 1 file yang didukung: PDF. Maksimal 10 MB.

[Tambahkan file](#)

KKPR

Upload 1 file yang didukung: PDF. Maksimal 10 MB.

[Tambahkan file](#)

Sertifikat Tanah

Upload 1 file yang didukung: PDF. Maksimal 10 MB.

[Tambahkan file](#)

01

• Surat Permohonan Andalalin resmi.

02

• Surat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).

03

• Sertifikat Tanah yang sah.

04

• Foto Eksisting Lokasi Pembangunan.

05

• Siteplan Lokasi Pembangunan.



Pilih Kategori Pembangunan

Pilih terlebih dahulu Bangkitannya kemudian Pilih Jenis kegiatan dan pilihan selanjutnya sesuaikan dengan kegiatan

Contoh:
Jl. Klenteng, Kelurahan Bagian Kota, Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir, Riau

Jawaban Anda

Bangkitan Kegiatan *

☐ Bangkitan Tetap

☐ Bangkitan Sementara

Pilih

Perdagangan & Jasa

Kegiatan Perkantoran

Industri & Pertambangan

Kegiatan Pariwisata

Fasilitas Pendidikan

Fasilitas Pelayanan Umum

Perumahan & Pemukiman

PERMOHONAN ANDALALIN

nama12345@gmail.com (Ganti jika)

Nama, alamat email, dan foto yang terbit dengan akun Google Anda akan digunakan untuk mengidentifikasi dan mengonfirmasi formulir ini.

Industri & Pertambangan

Industri

Jenis Lantai Bangunan

Pilih

Pertambangan

Jenis Lantai Bangunan

Pilih

Konfirmasi & Kirim

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

PERMOHONAN ANDALALIN

nama12345@gmail.com (Ganti jika)

Nama, alamat email, dan foto yang terbit dengan akun Google Anda akan digunakan untuk mengidentifikasi dan mengonfirmasi formulir ini.

*Memastikan jawaban yang sudah diisi

PERMUTIP

Apakah Sebelumnya Telah Memiliki SK Andalan?

☐ Ya

☐ Tidak

Siapa Masukan

Jawaban Anda

Kirim



Proses Setelah Pengisian Google Form

01

Verifikasi Petugas
Form yang Anda isi akan diterima dan diverifikasi oleh petugas Andalalin yang berwenang.

02

Tindak Lanjut & Klarifikasi
Pemohon akan dihubungi untuk proses selanjutnya, seperti pembahasan, survei lokasi, atau klarifikasi data jika diperlukan.

03

Penyampaian Hasil
Hasil analisis dan rekomendasi Andalalin akan disampaikan kepada Pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku.



Mengikuti tips ini dapat membantu mempercepat proses permohonan Andalalin Anda dan menghindari penundaan yang tidak perlu:

- **Data Lengkap dan Akurat:** Isi semua data tanpa kecuali dan pastikan tidak ada kesalahan ketik atau informasi yang menyesatkan.
- **Dokumen Terbaru & Resmi:** Selalu gunakan dokumen yang paling mutakhir dan memiliki kekuatan hukum.
- **Perhatikan Format Dokumen:** Unggah dokumen sesuai format yang diminta (misalnya, PDF atau JPG) dan periksa ukuran file agar tidak melebihi batas.

Tips Agar Pengajuan Andalalin Lancar



Kesimpulan

Andalalin adalah instrumen penting untuk menjamin kelancaran dan keselamatan lalu lintas, serta mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

Penggunaan Google Form dalam proses ini secara signifikan mempermudah pengajuan permohonan dampak lalu lintas, menjadikannya cepat dan terstruktur. Ingatlah bahwa informasi yang lengkap dan akurat adalah kunci untuk mempercepat verifikasi dan analisis.

Penuhi semua persyaratan dengan cermat untuk memastikan proses perizinan berjalan lancar dan berkontribusi pada pembangunan yang bertanggung jawab.

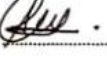
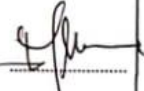
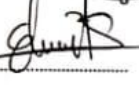


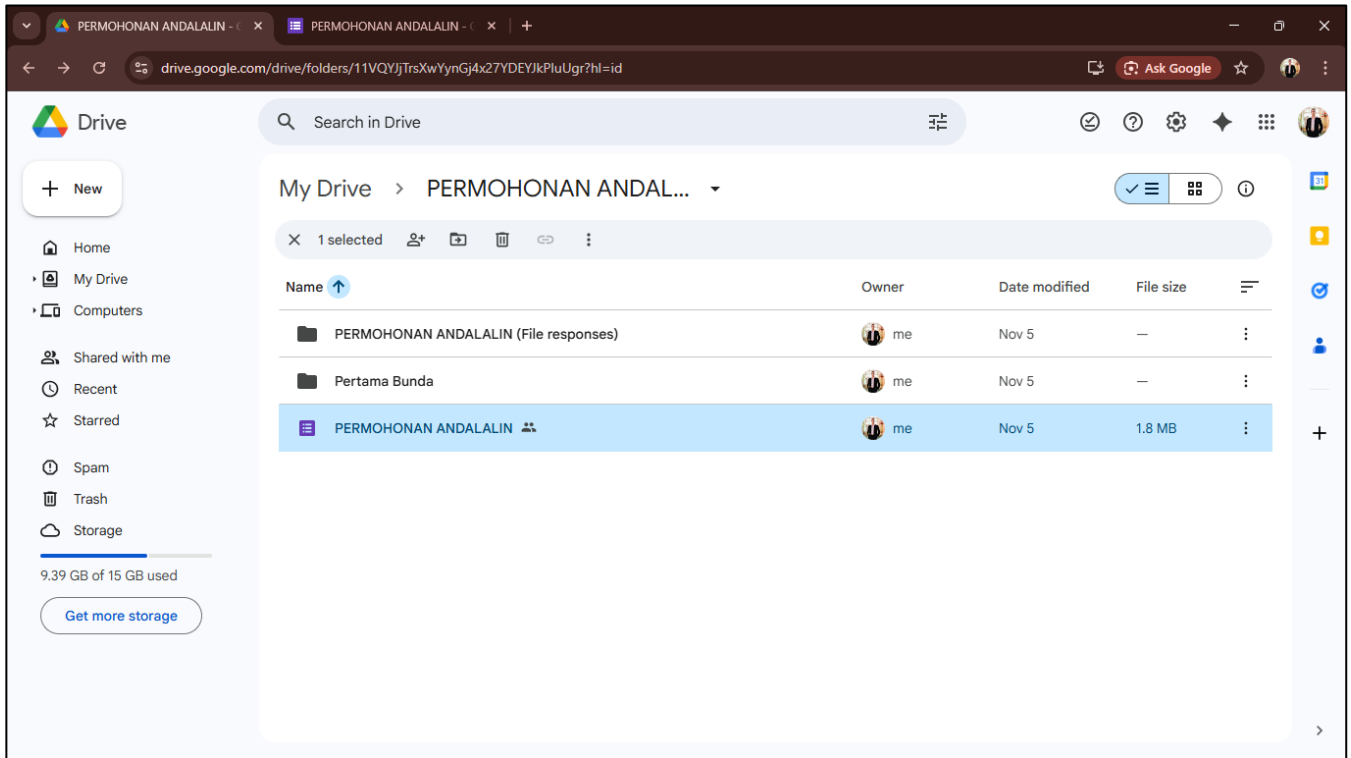
Terima Kasih



ABSEN RAPAT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR

HARI/TANGGAL : Kamis / 13 November 2025
JAM : 14.00 Wib
TEMPAT : Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hilir
ACARA : Sosialisasi Program Permohonan Andalalin Berbasis Digital (E-ANDAL) Tahun 2025

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Rahmat Satna Pramara	Penata Muda / III a	Staf	1. 
2	Fahrur Roli Fazly	Penata muda / III a	Staf .	2. 
3	NURBANI	V	Pengadministrasi	3. 
4	Indra Fahrudin	Penata Muda / III a	Staf	4. 
5	Khasela Alora A	Penata Muda / III a	Staf	5. 
6	Salsabila Kamal	Penata Muda / III a	Staf	6. 
7	PUTRI INSANI	IX	Staf	7. 
8	Sugiputridi	IX	Perencana Ahli Perencana	8. 
9	Enda Suandi	VII	Pranata komputer	9. 
10	Zuhom Arofi	Penata Muda / III a	Staf	10. 
11	SYARIF AULIA	penata muda / III a	Staf	11. 
12	Yonanda Dwi Putra Hanif	Penata Muda / III a	Staf	12. 
13				13.
14				14.
15				15.
16				16.
17				17.
18				18.
19				19.



PERMOHONAN ANDALALIN - x PERMOHONAN ANDALALIN - x +

docs.google.com/forms/d/1XaxCaxEh7UXwF3mOQKt5YRjzhaWqzto0li2Za9mhuLg/edit

PERMOHONAN ANDALALIN ☆

Questions Responses Settings

Luas Lahan

☐ Diatas 10,0 hektar

☐ 5,0 s.d 10,0 hektar

☐ 1,0 s.d 5,0 hektar

☐ Add option or add "Other"

After section 7 Go to section 13 (PENUTUP)

Section 8 of 13

Fasilitas Pendidikan

Description (optional)

Jumlah Siswa

☐ Diatas 1.500 siswa

Short answer

Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

Dropdown

File upload

Linear scale

Rating

Multiple choice grid

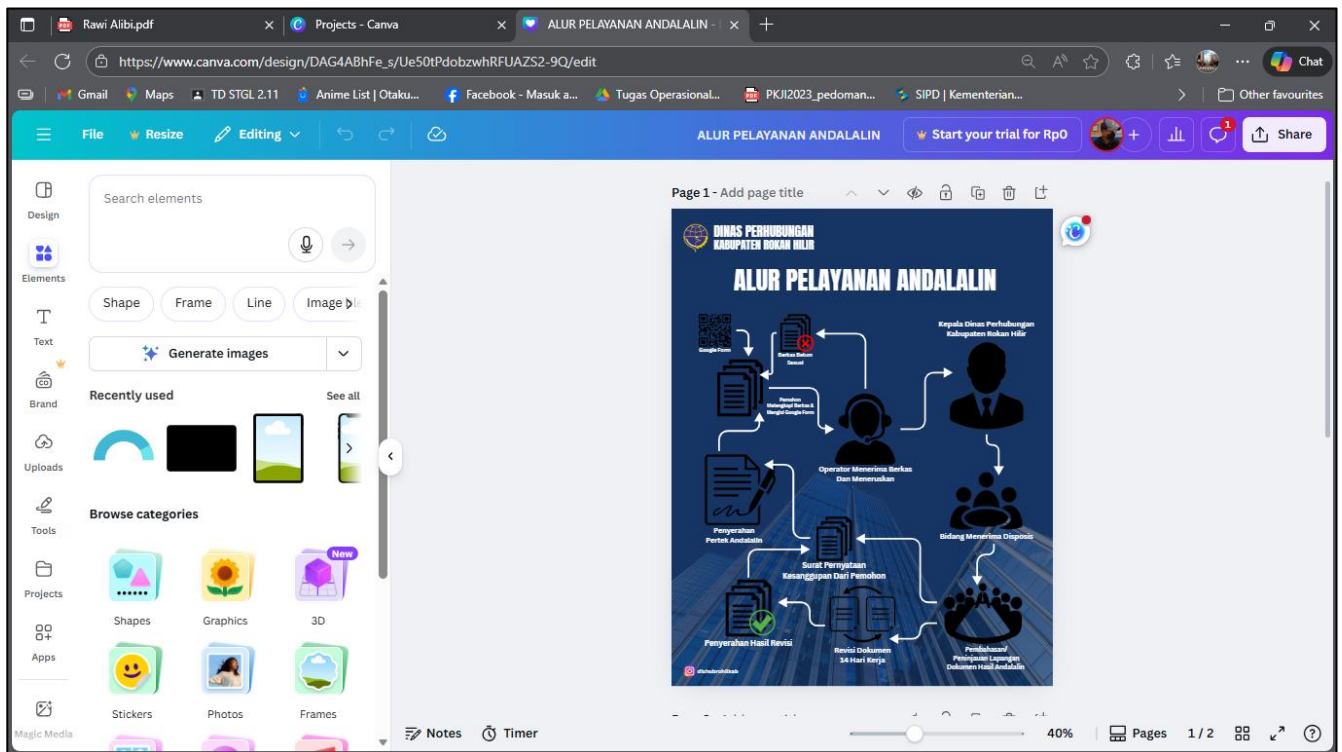
Checkbox grid

Date

Time

Published







PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Kecamatan Km 6, Bagansiapiapi, Rokan Hilir, Riau 28661.
Telp (0767) 8001398, Fax (0767) 8001382. Web Site <https://dishub.rohilkab.go.id>,
Email dishubkabrohil@gmail.com,  [dishubrohil](https://www.facebook.com/dishubrohil)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Prasetyo Aji Jatmiko, S.T
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
Tanggal : 4 November 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

No	Notulensi Konsultasi
1	Tambahkan Mentori pada kolom <i>deskripsi</i> : - Dinas keminfo kabupaten Rokan Hilir - Polres Rokan Hilir - Bkprdm kabupaten Rokan Hilir - DPMPTSP kabupaten hilir

Mengetahui
Mentor

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

Bagansiapiapi, 4 November 2025
Peserta

Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP. 20020824 202503 1 001

20.44

VoLTE 905 K/s 71

← Postingan



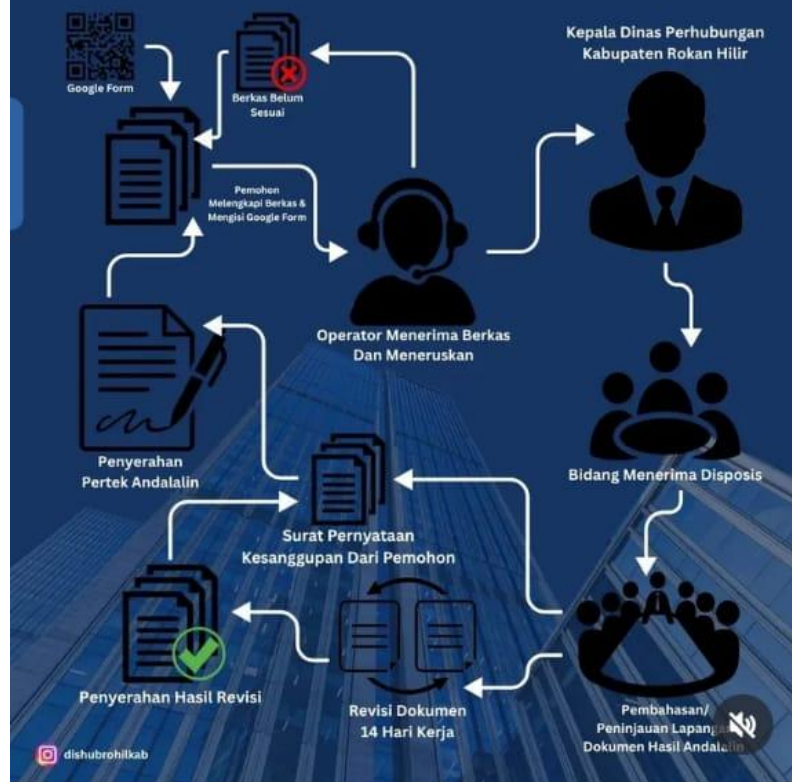
dishubrohilkab

Little Olive • The Winner Is



DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ROKAN HILIR

ALUR PELAYANAN ANDALALIN



Lihat insight



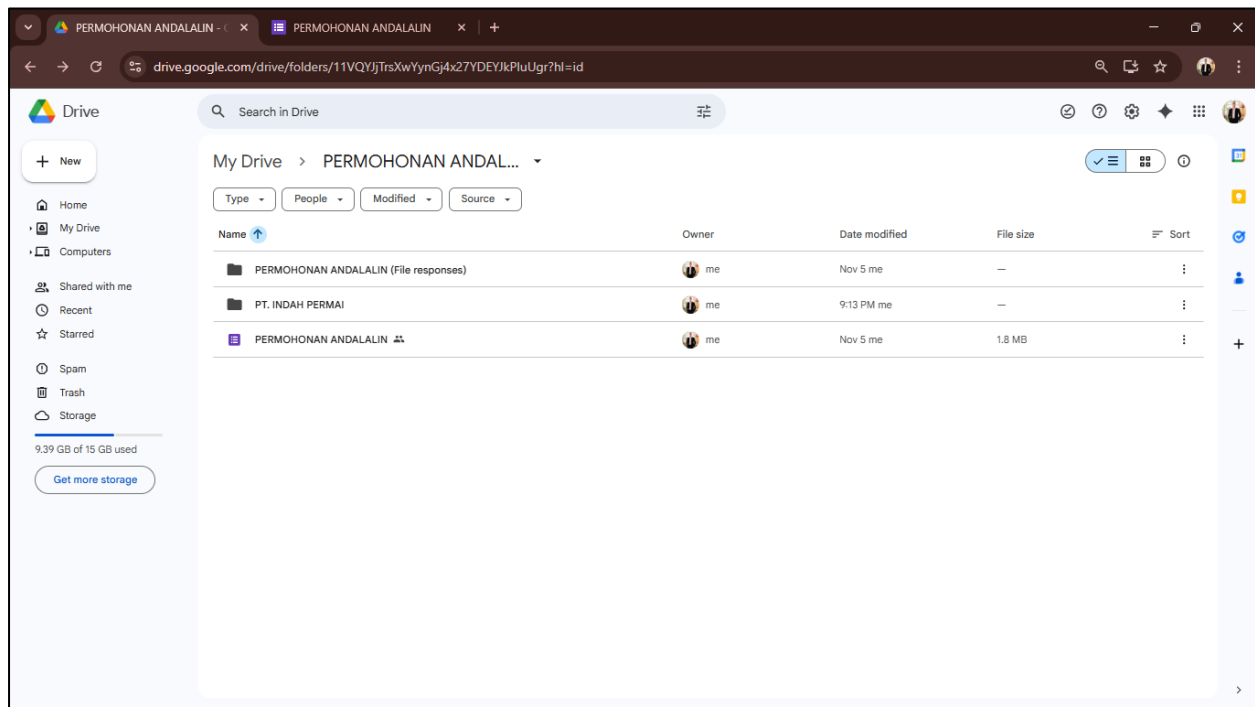
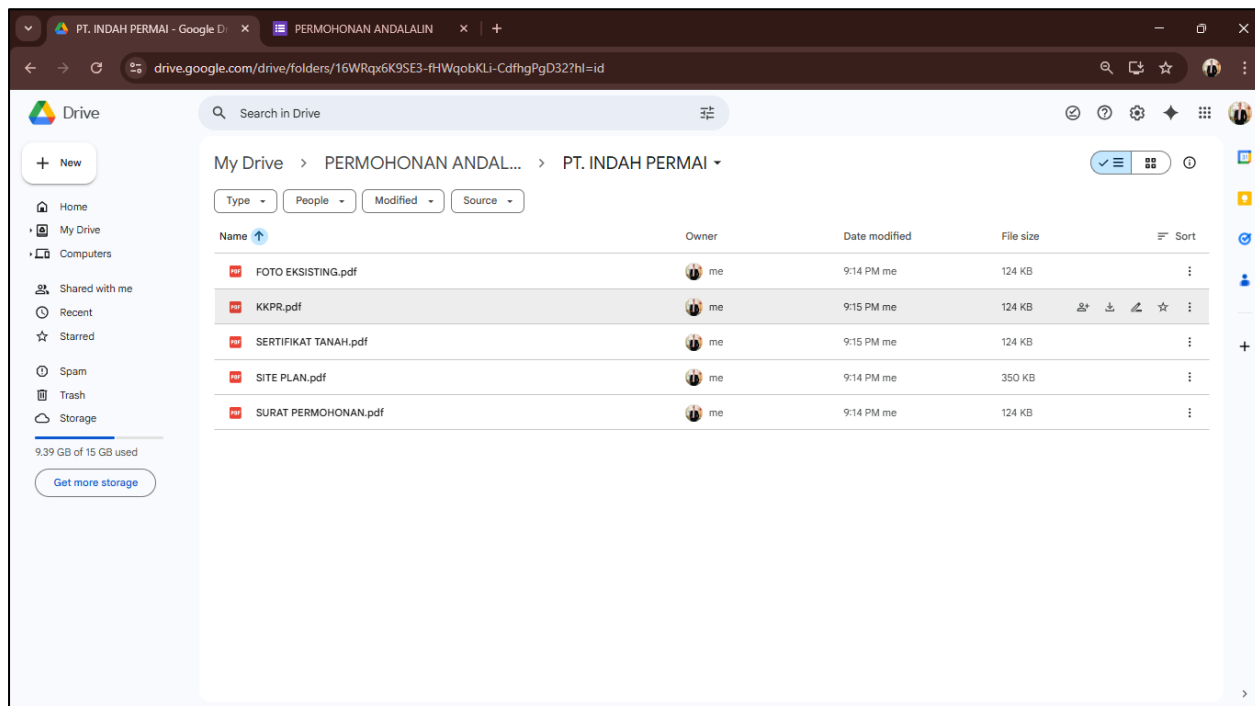
8

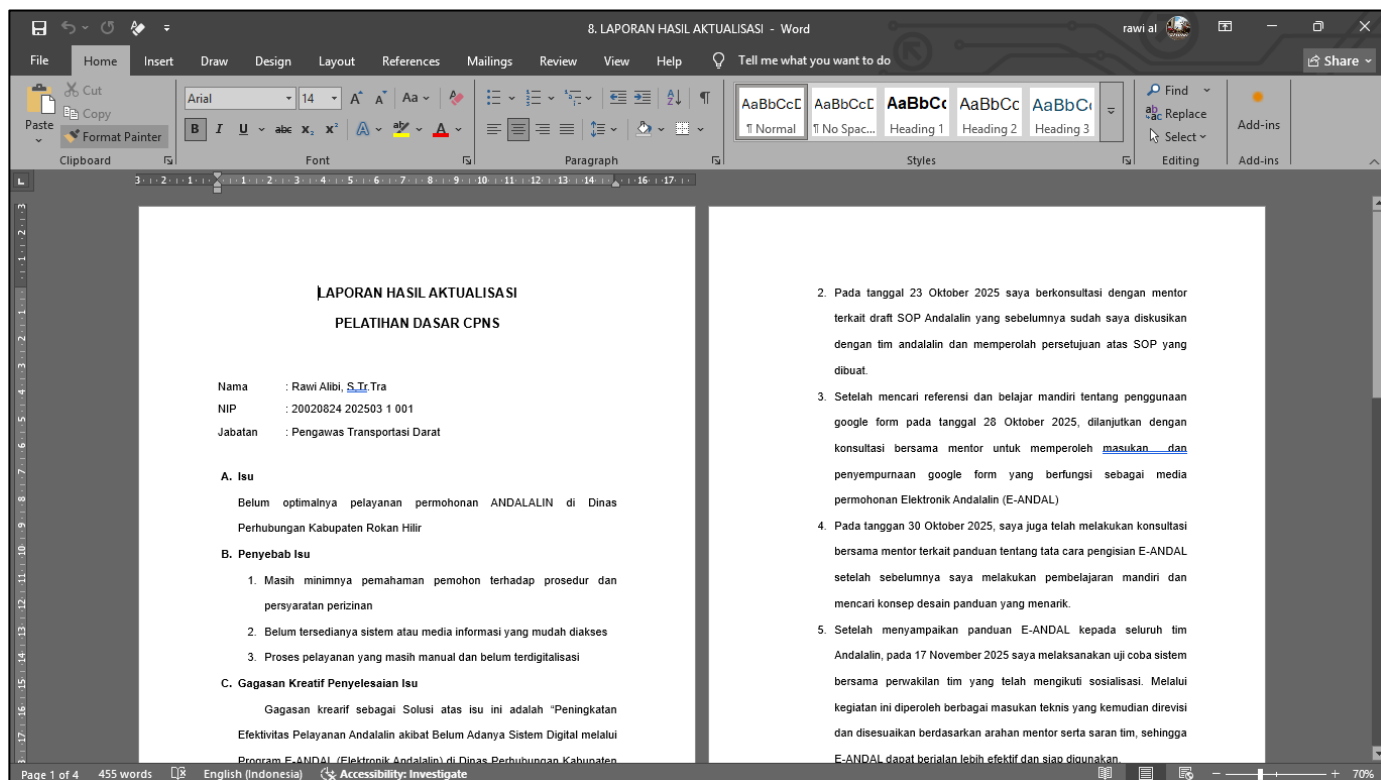


Disukai oleh farouqalfaruqi dan lainnya

dishubrohilkab Dinas Perhubungan Kabupaten







LAPORAN HASIL AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS

Nama : Rawi Alibi, S.Tr.Tra
NIP : 20020824 202503 1 001
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat

A. Isu

Belum optimalnya pelayanan permohonan ANDALALIN di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

B. Penyebab Isu

1. Masih minimnya pemahaman pemohon terhadap prosedur dan persyaratan perizinan
2. Belum tersedianya sistem atau media informasi yang mudah diakses
3. Proses pelayanan yang masih manual dan belum terdigitalisasi

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif sebagai Solusi atas isu ini adalah “Peningkatan Efektivitas Pelayanan Andalalin akibat Belum Adanya Sistem Digital melalui Program E-ANDAL (Elektronik Andalalin) di Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir”

D. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pada tanggal 21 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, sekaligus memperoleh surat persetujuan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya.

2. Pada tanggal 23 Oktober 2025 saya berkonsultasi dengan mentor terkait draft SOP Andalalin yang sebelumnya sudah saya diskusikan dengan tim andalalin dan memperoleh persetujuan atas SOP yang dibuat.
3. Setelah mencari referensi dan belajar mandiri tentang penggunaan google form pada tanggal 28 Oktober 2025, dilanjutkan dengan konsultasi bersama mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan google form yang berfungsi sebagai media permohonan Elektronik Andalalin (E-ANDAL)
4. Pada tanggal 30 Oktober 2025, saya juga telah melakukan konsultasi bersama mentor terkait panduan tentang tata cara pengisian E-ANDAL setelah sebelumnya saya melakukan pembelajaran mandiri dan mencari konsep desain panduan yang menarik.
5. Setelah menyampaikan panduan E-ANDAL kepada seluruh tim Andalalin, pada 17 November 2025 saya melaksanakan uji coba sistem bersama perwakilan tim yang telah mengikuti sosialisasi. Melalui kegiatan ini diperoleh berbagai masukan teknis yang kemudian direvisi dan disesuaikan berdasarkan arahan mentor serta saran tim, sehingga E-ANDAL dapat berjalan lebih efektif dan siap digunakan.
6. Pada tanggal 19 November 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait poster alur pelayanan E-ANDAL setelah sebelumnya melakukan konsultasi bersama tim media Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir dan mencari konsep desain poster yang menarik

serta mudah dipahami, guna memastikan poster tersebut informatif dan sesuai kebutuhan pelayanan.

7. Setelah melakukan publikasi poster pelayanan E-ANDAL di media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir, selanjutnya pada tanggal 28 November 2025 saya melakukan pemeriksaan terhadap data pemohon andalalin yang telah masuk pada google drive untuk segera di tindaklanjuti.

E. Kesimpulan

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa penerapan E-ANDAL memberikan dampak positif yang nyata terhadap peningkatan mutu pelayanan, ditandai dengan telah adanya pemohon yang mengajukan permohonan Andalalin secara daring. Hal ini membuktikan bahwa inovasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi proses pelayanan, tetapi juga memperkuat budaya kerja berbasis teknologi di lingkungan instansi. Dengan demikian, E-ANDAL berkontribusi langsung dalam mendukung transformasi digital pemerintahan serta peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik.

Mengetahui,
Mentor



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

Bagansiapiapi, 30 November 2025
Penulis



(Rawi Alibi, S.Tr.Tra)
NIP. 20020824 202503 1 001