



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“ OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR  
MELALUI PENGGUNAAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK”**

Disusun Oleh :

<b>NAMA</b>	<b>: NURUL FADILAH, S.Tr.Tra</b>
<b>NIP</b>	<b>: 20010310 202503 2 001</b>
<b>JABATAN</b>	<b>: PENGAWASTRANSPORTASI DARAT</b>
<b>UNIT KERJA</b>	<b>: DINAS PERHUBUNGAN</b>
<b>INSTANSI</b>	<b>: PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK</b>
<b>KELOMPOK</b>	<b>: 3</b>
<b>NO. ABSEN</b>	<b>: 26</b>
<b>ANGKATAN</b>	<b>: XL</b>

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : "OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI  
PARKIR MELALUI PENGGUNAAN *GOOGLE  
SPREADSHEET* DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK"

NAMA : NURUL FADILAH, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 2 001  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III/a  
JABATAN : PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT  
INSTANSI : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK  
ANGKATAN/KEL : XL /3  
NO. ABSEN : 26

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

Bukittinggi 19 Desember 2025

**COACH**

**MENTOR**

**EKA SAPUTRA, S.Sos, M.M**

NIP. 19801104 200812 1 001

**ANUGRAH INDEGAL, S.ST(TD)**

NIP. 19960902 2019031002

Mengetahui  
**Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementrian Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi**

**SARJAYADI, S.S., M.AP**

NIP.19700304 199603 1 001

## **BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 19 Desember 2025  
Pukul : 08.00 – Selesai  
Tempat : PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL BUKITTINGGI

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

JUDUL : "OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI  
PARKIR MELALUI PENGGUNAAN *GOOGLE  
SPREADSHEET* DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK"  
NAMA : NURUL FADILAH, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 2 001  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III/a  
JABATAN : PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT  
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
ANGKATAN/KE : XL /3  
NO. ABSEN : 26

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

### **COACH**

**EKA SAPUTRA, S.Sos, M.M**  
NIP. 19801104 200812 1 001

### **PEGUJI**

**SHOHIBUL AZMI RIVAL, SE., M.SI**  
NIP. 19751013 200801 1 001

### **PESERTA**



**NURUL FADILAH, S.Tr.Tra**  
NIP. 20001225 202403 2 001

### **MENTOR**

**ANUGRAH INDEGAL, S.ST (TD)**  
NIP. 19960902 201903 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Muhammad Djoni, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Solok;
3. Bapak Eka Saputra, S.Sos, MM selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
4. Bapak Anugrah Indegal, S.ST, MT selaku Mentor dan Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
5. Kepada kedua orang tua yang penulis sayangi, yang telah membesarkan penulis dengan penuh cinta dan kasih sayang dan tak henti hentinya memberikan doa kepada anaknya, berkorban waktu dan finansial untuk mendukung penulis;
6. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan XL, terutama rekan CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan Kegiatan kegiatan aktualisasi ini; dan

7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Kegiatan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Kegiatan Aktualisasi. Semoga Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 18 Desember 2025

Peserta



**NURUL FADILAH S.Tr.Tra**

NIP. 20010310 202503 2 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Deskripsi Isu .....	18
B. Penetapan Core Isu .....	22
C. Analisis Core Isu .....	23
D. Gagasan Kreatif Pemecahan Issue.....	24
E. Matrik Rancangan Aktualisasi .....	27
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	70
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	26

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II. 2</b> Dinas Perhubungan Kabupaten Solok.....	5
<b>Gambar II. 3</b> Kondisi Lalu Lintas pada tempat pariwisata .....	20

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel III. 1</b> Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL .....	22
<b>Tabel III. 2</b> Keterangan Rentang Nilai.....	23
<b>Tabel III. 3</b> Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG .....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN terdiri dari PNS dan PPPK yang bekerja di instansi pemerintah. PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan sedangkan PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

Pada tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meluncurkan Core Values dan Employer Branding ASN tersebut, yang bertepatan dengan Hari Jadi Kementerian PANRB ke-62. Core Values ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Core Values tersebut diharapkan dapat membentuk karakter ASN yang dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Calon PNS wajib mengikuti masa percobaan melalui pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang bertujuan membentuk karakter, integritas, dan profesionalisme, serta dikelola oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Pelatihan Dasar CPNS terdiri dari empat agenda yaitu Sikap dan Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar ASN, Agenda Kedudukan ASN di NKRI, dan Agenda Habitiasi. Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang

difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan terhadap visi misi organisasi. Oleh karena itu dalam melaksanakan agenda habitiasi, diperlukan Laporan Aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk Laporan kegiatan yang berhubungan dengan formasi peserta.

Penyimpanan data retribusi parkir sangat diperlukan guna mempermudah dalam pencarian data retribusi dan dapat menunjukkan target penerimaan retribusi parkir transparan. Mengingat saat ini Dinas Perhubungan Kabupaten Solok masih menggunakan cara manual dalam pendataan retribusi parkir. Selain itu dokumen mudah hilang dan rusak serta dapat terjadinya penyelewengan terkait pendapatan retribusi parkir.

Proses pelaporan retribusi parkir bulanan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menggunakan laporan tertulis atau file yang dikirim secara terpisah. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan penyampaian laporan, ketidakteraturan format data, serta kesulitan dalam melakukan rekapitulasi dan monitoring penerimaan retribusi parkir. Selain itu, data yang dikumpulkan secara manual berpotensi terjadi kesalahan pencatatan dan kurang mendukung prinsip transparansi serta akuntabilitas.

Sebagai aparatur sipil negara yang dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi dan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan kerja, penulis memandang perlu adanya upaya aktualisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi. Salah satu bentuk aktualisasi yang dapat dilakukan adalah dengan membuat sistem pelaporan retribusi parkir bulanan menggunakan Google Form. Media ini dinilai mudah digunakan, efisien, dan mampu menyajikan data secara real time serta terintegrasi. Seiring dengan perkembangan zaman maka teknologi pun semakin berkembang, begitu juga teknologi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Solok yang perlu adanya sedikit perubahan mengikuti pesatnya perkembangan teknologi modern. Salah satunya adalah perubahan sistem kerja yang awalnya konvensional dengan menggunakan pencatatan tertulis

dan penyimpanan yang kurang optimal. Pemanfaatan teknologi untuk penyimpanan data dengan menggunakan metode Spreadsheet menjadi salah satu solusi yang optimal untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam pelaporan dan penyimpanan data. Teknologi ini memungkinkan pelaporan, pengelolaan dan penyimpanan data melalui internet, sehingga data dapat diakses dari mana saja dan kapan saja.

Selain itu, manfaat penggunaan metode seperti ini adalah mengurangi biaya untuk membeli dan mengelola buku pelaporan arsip data secara konvensional, serta memudahkan kolaborasi tim dengan akses data yang terpusat. Salah satu permasalahan yang ditemukan adalah belum optimalnya pelaporan retribusi parkir. Hal itu disebabkan karena adanya pelaporan yang masih manual belum menggunakan teknologi yang tersedia saat ini sehingga banyak mengalami kesalahan dalam pencatatan dalam laporan dikarenakan kesulitan dalam membaca dan kesalahan dalam hitungan karcis yang sudah terjual dengan yang sudah didata oleh petugas parkir dan penyimpanan data tersebut dipindahkan ke dalam buku ditulis secara manual. Dalam permasalahan ini hanya membahas tentang sistem pelaporan pada retribusi parkir. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis membuat suatu laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyimpanan Data Retribusi Parkir Melalui Penggunaan *Google Spreadsheet* Di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok”**

## **B. Tujuan**

Tujuan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Untuk mengaplikasikan nilai BerAKHLAK dan mengetahui kedudukan dan peran profesi ASN dalam NKRI
2. Untuk mengetahui, menganalisis, serta menemukan penyelesaian masalah atau isu yang ada pada bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Solok.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup diberikan agar pelaksanaan laporan aktualisasi lebih terarah dan tidak meyimpang dari tujuan dan sasaran utama. Oleh karena itu, ruang lingkup penulisan ini terdiri atas:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam kurun waktu pelaksanaan habituasi pada tanggal 15 September – 13 Desember 2025 di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok
2. Kegiatan aktualisasi berfokus pada bidang dimana penulis ditugaskan yaitu di Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**



**Gambar II. 1** Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Kantor Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub daerah Kabupaten Solok, provinsi Sumatera Barat berdiri tahun 1990. Dinas Perhubungan Kabupaten Solok memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Solok, Sumatera Barat. Adapun fungsi dari Dinas perhubungan atau biasa disingkat Dishub adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan.

#### **1) Visi Misi Pemerintah Kabupaten Solok**

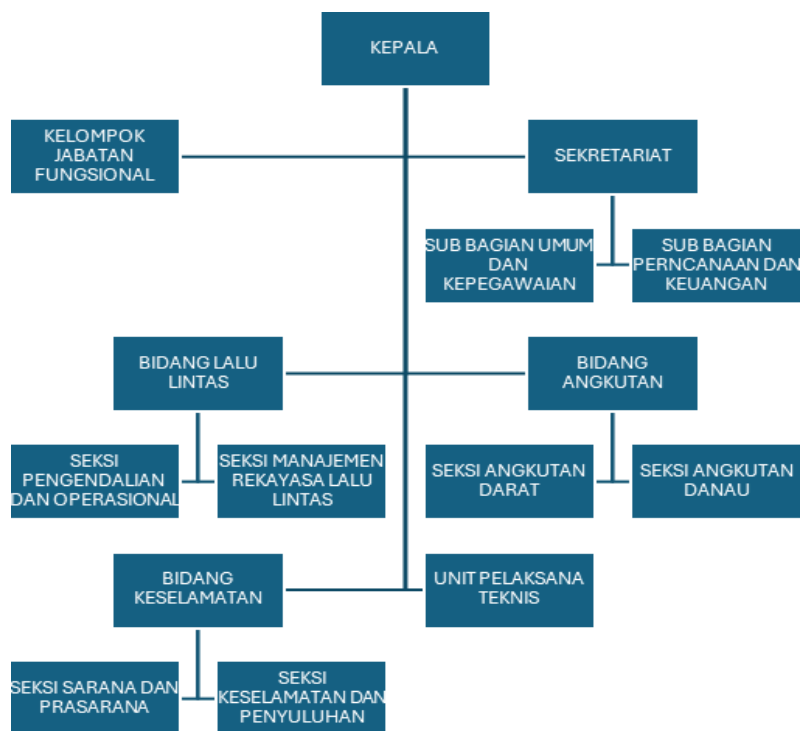
##### **a. Visi**

Mambangkik Batang Tarandam, Menjadikan Kabupaten Solok Terbaik Di Sumatera Barat.

**b. Misi**

1. Pengelolaan anggaran berbasis kebutuhan Masyarakat
2. Peningkatan infrastruktur yang berkeadilan
3. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui sektor pertanian, UMKM, Perdagangan dan Pariwisata
4. Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta Transparansi Keuangan
5. Pembangunan Sumber Daya Manusia melalui sektor kesehatan dan Pendidikan
6. Meningkatkan tatanan hidup masyarakat berlandaskan Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah (ABS-SBK)

**3). Struktur Organisasi**



#### **4). Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Solok**

Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **a. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
- 2) penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- 3) penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

Adapun bagian dari Sekretariat :

##### **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:**

- i. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- ii. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- iii. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- iv. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- v. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan

- pengelolaan barang milik daerah;
- vi. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan keputakaan; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:**

- i. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
- ii. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- iii. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- iv. menyiapkan data statistik;
- v. menghimpun, mengoordinasikan dan menyingkronkan perencanaan satuan kerja;
- vi. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- vii. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- viii. menyiapkan laporan keuangan;
- ix. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- x. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- xi. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **b. Bidang Lalu Lintas**

Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang lalu lintas;
  - 2) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait dibidang pengendalian operasional, pembinaan, pengawasan dan rekayasa lalu lintas;
  - 3) Pelaksanaan kajian teknis terkait lalu lintas seperti analisis dampak lalu lintas (andalalin);
  - 4) Perumusan dan permasalahan data yang berkaitan dengan perlengkapan jalan/fasilitas llaj; dan
  - 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang lalu lintas.
- Adapun pembagian Bidang Lalu Lintas:

### **1. Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas :**

- i. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ii. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- iii. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;

### **2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :**

- i. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ii. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- iii. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;

- iv. melaksanakan kegiatan manajemen lalu lintas yang meliputi pengaturan, rekayasa lalu lintas, dan pengawasan lalu lintas;
- v. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kinerja lalu lintas pada jaringan atau ruas jalan dan persimpangan;
- vi. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan perlengkapan jalan;
- vii. memberikan kajian-kajian teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas seperti kajian analisis dampak lalu lintas;
- viii. memberikan permohonan dispensasi kelas jalan, pengusulan peningkatan dan atau perbaikan kondisi jalan kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- ix. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**c. Bidang Angkutan**

- 1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang angkutan;
- 2) pelaksanaan kerjasama, pembinaan dan pemberdayaan dengan awak jasa angkutan; dan
- 3) pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan jasa angkutan.

#### **d. Bidang Keselamatan**

Bidang Keselamatan mempunyai fungsi :

- 1) pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- 2) pelaksanaan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait bidang keselamatan sarana dan prasarana perhubungan;
- 3) pelaksanaan kajian teknis terkait sarana dan prasarana perhubungan;
- 4) penyusunan rencana dan program di bidang keselamatan;
- 5) pelaksanaan audit keselamatan dan analisis kecelakaan; dan
- 6) pemberian penyuluhan keselamatan transportasi.

Adapun Seksi pada Bidang Keselamatan :

##### **1. Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :**

- i. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ii. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- iii. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- iv. menetapkan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana perhubungan;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait dibidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
- vi. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- vii. mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan kajian teknis terkait sarana dan prasarana perhubungan;

- viii. melakukan pembinaan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan teknik rekayasa kendaraan;
- ix. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

**2. Seksi Keselamatan dan Penyuluhan mempunyai tugas :**

- i. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ii. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- iii. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- iv. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis keselamatan transportasi;
- v. menyusun dan menyiapkan modul penyuluhan keselamatan dan kebijakan transportasi;
- vi. melaksanakan audit keselamatan dan analisis kecelakaan;
- vii. melaksanakan penyuluhan keselamatan dan kebijakan transportasi;
- viii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **5. Keterkaitan Nilai BerAKHLAK di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Nilai berorientasi pelayanan menekankan pentingnya menempatkan masyarakat sebagai pusat dari setiap kegiatan pelayanan. Dalam konteks Dinas Perhubungan Kabupaten Solok, nilai ini mendorong seluruh pegawai untuk memberikan pelayanan transportasi yang cepat, tepat, ramah, dan solutif demi memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat. Dengan mengedepankan pelayanan yang berkualitas, maka misi untuk menciptakan layanan transportasi yang aman, nyaman, dan terjangkau dapat tercapai secara optimal. Nilai ini juga menjadi kunci dalam membangun kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah di sektor perhubungan.

### **b. Akuntabel**

Nilai akuntabel berarti setiap pegawai harus mampu mempertanggungjawabkan setiap tugas, wewenang, dan sumber daya yang digunakan dalam menjalankan pekerjaannya. Dalam kaitannya dengan tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Solok, nilai ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan dilakukan secara transparan dan sesuai aturan. Hal ini tidak hanya mendukung misi peningkatan pengawasan dan penegakan peraturan transportasi, tetapi juga menjadi fondasi utama dalam menciptakan sistem kerja yang bersih, jujur, dan dipercaya oleh masyarakat.

### **c. Kompeten**

Nilai kompeten mengharuskan setiap pegawai untuk terus meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan profesionalisme dalam bidang tugasnya. Dalam Dinas Perhubungan Kabupaten

Solok, hal ini sangat berkaitan dengan misi peningkatan kapasitas aparatur, di mana setiap pegawai dituntut untuk siap menghadapi tantangan dan perkembangan teknologi di bidang transportasi. Dengan kompetensi yang baik, pegawai dapat memberikan solusi yang tepat, efisien, dan inovatif dalam menjawab persoalan transportasi, sehingga mendukung pelayanan yang prima sesuai dengan visi organisasi.

**d. Harmonis**

Nilai harmonis mengajak setiap pegawai untuk menjalin hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan menjaga komunikasi yang sehat baik di dalam organisasi maupun dengan masyarakat. Dalam menjalankan tugas - tugas Dinas Perhubungan yang melibatkan berbagai pihak, nilai ini sangat penting agar tercipta sinergi yang kuat antarunit kerja, dengan instansi lain, dan juga dengan pengguna layanan transportasi. Keharmonisan dalam bekerja akan menciptakan lingkungan yang positif, meningkatkan produktivitas, dan memperlancar pelaksanaan seluruh program serta pelayanan publik.

**e. Loyal**

Nilai loyal menunjukkan bahwa setiap pegawai harus memiliki kesetiaan dan komitmen yang tinggi terhadap tugas, pimpinan, serta tujuan instansi. Dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Solok, loyalitas ini tercermin dalam sikap disiplin, dedikasi, serta kesediaan untuk mendukung setiap kebijakan dan program kerja demi mewujudkan visi daerah yang lebih baik. Pegawai yang loyal akan bekerja dengan integritas dan menjaga nama baik instansi, serta tidak mudah terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau tekanan dari luar yang dapat merusak citra pelayanan publik.

**f. Adaptif**

Nilai adaptif menuntut setiap pegawai untuk selalu siap menghadapi perubahan, baik dalam teknologi, regulasi, maupun kondisi sosial masyarakat. Dinas Perhubungan Kabupaten Solok berhadapan langsung dengan dinamika transportasi dan mobilitas masyarakat yang terus berkembang, sehingga kemampuan beradaptasi menjadi kunci agar pelayanan tetap relevan dan efektif. Pegawai yang adaptif mampu merespon tantangan dengan cepat, mencari solusi kreatif, dan terus memperbarui cara kerja sesuai dengan tuntutan zaman, yang pada akhirnya mendukung pencapaian misi pelayanan transportasi

**g. Kolaboratif**

Nilai kolaboratif mengajarkan pentingnya membangun kerja sama yang solid antarpegawai maupun dengan pihak luar, seperti masyarakat, instansi lain, dan dunia usaha. Dalam konteks Dinas Perhubungan Kabupaten Solok, kolaborasi sangat diperlukan dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program transportasi. Misalnya, dalam penataan lalu lintas, pengelolaan terminal, atau penyediaan angkutan sekolah, keberhasilan tidak akan tercapai tanpa sinergi yang baik. Dengan menjunjung tinggi nilai kolaboratif, organisasi akan lebih mudah menyatukan kekuatan dan ide dari berbagai pihak demi mencapai hasil yang maksimal bagi masyarakat yang berkualitas.

## B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Alumni dari salah satu sekolah kedinasan di bawah Kementerian Perhubungan yaitu Politeknik Transportasi Darat Indonesia – STTD Bekasi Angkatan 42 dengan Program Pendidikan Diploma IV Transportasi Darat, yang mengawali pendidikan pada tahun 2020 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu yaitu di tahun 2024. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Solok Nomor 207 Tahun 2024 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. Berikut profil singkat peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis:



NAMA	: NURUL FADILAH, S.Tr.Tra
NIP	: 20010310 202503 2 001
JABATAN	: PENGAWAS TRANSPORTASi DARAT
UNIT KERJA	: DINAS PERHUBUNGAN
ISNTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di

Lingkungan Instansi Pemerintah, menjelaskan tugas dan jabatan **“Pengawas Transportasi Darat”** yaitu dihasilkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mendukung pencapaian tujuan instansi.

Pengawas Transportasi Darat” memiliki tugas utama yaitu pemantauan pelaksanaan peraturan lalu lintas, pemeriksaan dokumen kendaraan, serta penegakan hukum terhadap pelanggaran yang terjadi di jalan raya. Pengawas transportasi darat juga berperan penting dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan transportasi yang bertujuan untuk meningkatkan keselamatan dan efisiensi sistem transportasi darat

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

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

- a. Kondisi Masalah saat ini

Retribusi parkir merupakan suatu pelayanan atau jasa parkir yang disediakan oleh pemerintah untuk masyarakat. Peran retribusi parkir sangat penting dalam menunjang pendapatan asli daerah. Penyimpanan data retribusi parkir sangat diperlukan guna mempermudah dalam pencarian data retribusi dan dapat menunjukkan target penerimaan retribusi parkir transparan. Mengingat saat ini Dinas Perhubungan Kabupaten Solok masih menggunakan cara manual dalam pendataan retribusi parkir. Selain itu dokumen mudah hilang dan rusak serta dapat terjadinya penyelewengan terkait pendapatan retribusi parkir. Penyimpanan retribusi parkir yang masih menggunakan cara manual yaitu berupa buku setoran retribusi parkir.

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

Dampak yang terjadi terkait isu ini yaitu terdapat perbedaan data laporan yang telah disetorkan dengan data yang disimpan secara manual sehingga penyimpanan data retribusi parkir menjadi rancu. Selain itu, dampak bila isu belum optimalnya penyimpanan data retribusi parkir secara manual tidak diselesaikan adalah:

- Dokumen parkir yang mudah hilang.
- Dokumen parkir yang mudah rusak.
- Tidak ada transparansi terkait retribusi yang sudah terkumpul.
- Mudah terjadi penyelewengan terkait hasil pendapatan retribusi parkir.

- c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III
  - Belum optimalnya penyimpanan retribusi parkir dapat menyebabkan perbedaan nominal yang disetorkan oleh juru parkir dengan yang nominal yang ditulis petugas pungut retribusi parkir. Hal ini dapat mengakibatkan kurang maksimal pelayanan publik. (Pelayanan Publik).
  - Belum adanya digitalisasi penyimpanan retribusi parkir dapat menyebabkan tidak transparansi terkait laporan pencapaian target retribusi parkir. Diperlukan database online untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi. (Digital Skill)
2. Belum Optimalnya pengelolaan lalu lintas dan parkir saat libur di kawasan pariwisata alahan panjang kabupaten solok
  - a. Kondisi saat ini.

Pada libur lebaran tahun 2025, kawasan wisata Alahan Panjang Kabupaten Solok mengalami lonjakan signifikan dalam jumlah pengunjung. Dalam kondisi normal, kawasan ini dikunjungi sekitar 700 hingga 1.000 wisatawan per hari. Namun selama puncak libur lebaran, khususnya pada H+2 hingga H+4 tercatat jumlah kunjungan mencapai 4.500 hingga 6.000 orang perhari. Peningkatan jumlah pengunjung berdampak langsung pada volume kendaraan yang masuk ke kawasan. Pada hari biasa, hanya sekitar 300 kendaraan yang melintas, namun saat libur jumlah ini melonjak hingga lebih dari 1.000 – 1.500 per hari. Mayoritas kendaraan yang masuk adalah mobil pribadi (70%) diikuti sepeda motor (20%) dan bus pariwisata atau travel 10%).



**Gambar II. 2** Kondisi Lalu Lintas pada tempat pariwisata

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

Dampak yang ditimbulkan terjadi kemacetan parah di Kawasan Alahan Panjang Kabupaten Solok tidak hanya pengunjung pariwisata dan pengendara tetapi dampak negatif juga dirasakan oleh masyarakat, pelaku usaha, hingga pemerintah daerah. Sebagai salah satu pusat kegiatan ekonomi, sosial dan jalur pariwisata penting, kemacetan di wilayah ini tidak hanya menghambat mobilitas, tetapi juga menurunkan kualitas pelayanan publik dan produktifitas warga.

- c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah melaksanakan kebijakan publik, harus mampu memastikan bahwa setiap pengaturan lalu lintas dan parkir mendukung kenyamanan wisatawan, keselamatan pengguna jalan dan citra positif daerah.

### 3. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Lalu Lintas Di Wilayah Kabupaten Solok

#### a. Kondisi saat ini

Di era digital saat ini, kebutuhan masyarakat akan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses semakin meningkat, termasuk dalam hal informasi lalu lintas. Di Kabupaten Solok sendiri masyarakat seringkali mengalami kesulitan mendapatkan informasi terkini mengenai kondisi arus lalu lintas, rekayasa jalan, kemacetan, kecelakaan, dan penutupan jalan, terutama pada saat-saat krusial seperti akhir pekan, musim libur, dan hari pasar. Masyarakat dan pengguna jalan tidak dapat mengetahui kondisi arus lalu lintas secara cepat dan akurat, terutama di titik-titik rawan macet seperti

- Kawasan Pasar Raya Alahan Panjang
- Sekitar Tugu Ayam Arosuka
- Jalan penghubung Solok – Danau Kembar – Batas Pessel

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

Ketiadaan media informasi resmi ini juga berdampak pada meningkatnya ketergantungan masyarakat terhadap informasi yang tidak resmi seperti group WhatsApp, kabar dari mulut ke mulut, atau akun media sosial pribadi yang belum tentu dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN adalah memiliki wawasan global, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi yang terjadi.

#### c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah kinerja pelayanan yang berorientasi, pelatihan dan pengembangan kompetensi serta budaya kolaboratif dan inovatif.

## B. Penetapan Core Isu

Penetapan isu dilakukan menggunakan analisis isu yang penetapannya menggunakan kriteria kualitas isu. Tujuan analisis isu ini adalah untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang kemudian diselesaikan melalui kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan. Berdasarkan isu-isu tersebut, perlu dilakukan penapisan terhadap isu untuk menetapkan isu yang akan diangkat dalam pelaksanaan laporan aktualisasi.

1. Aktual (A), yaitu isu yang dibahas masih dibicarakan atau belum selesai terselesaikan hingga masa sekarang;
  2. Problematik (P), yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
  3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
  4. Layak (L), yaitu isu yang diangkat masuk akal dan logis (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas
- Hasil Penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

**Tabel III. 1** Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No.	Issue	Analisis				Jumlah	RANK
		A	K	P	L		
1.	<b>Belum Optimalnya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok</b>	5	4	5	4	18	1
2.	Belum Optimalnya pengelolaan lalu lintas dan parkir saat libur di kawasan pariwisata alahan panjang kabupaten solok	4	4	4	3	15	2
3.	Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Lalu Lintas Di Wilayah Kabupaten Solok	4	3	3	4	14	3

**Tabel III. 2** Keterangan Rentang Nilai

<b>Bobot</b>	<b>Keterangan</b>
5	Sangat Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak
4	Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak
3	Tidak Terlalu Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak
2	Kurang Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak
1	Tidak Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik APKL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core isu yang perlu dipecahkan adalah **“Belum Optimalnya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok ”** Artinya, isu ini adalah yang paling mendesak, paling bermasalah, menyangkut banyak orang, dan sangat mungkin untuk segera ditindaklanjuti. Isu ini layak dijadikan sebagai fokus utama atau isu inti (core issue) karena:

### **C. Analisis Core Isu**

Berdasarkan hasil penetapan Core Isu menggunakan Teknik Analisa Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL), dapat disimpulkan bahwa isu **Belum Optimalnya penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok** menjadi prioritas untuk diselesaikan pada laporan aktualisasi ini dengan jumlah skor tertinggi yaitu 18.

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

Hasil analisis penetapan penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel III. 3** Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No.	Faktor penyebab Issue	Analisis			Jumlah	RANK
		U	S	G		
1.	<b>Pelaporan, penataan dan penyimpanan dokumen masih manual</b>	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya pengawasan dan evaluasi pengelolaan data	5	4	3	12	2
3.	Terbatasnya sarana dan prasarana untuk membuat laporan retribusi parkir	4	4	3	11	3

Dari hasil analisis USG di atas, penyebab isu dengan skor tertinggi adalah **Pelaporan, penataan dan penyimpanan dokumen masih manual**

#### D. Gagasan Kreatif Pemecahan Issue

Berdasarkan uraian diatas, maka gagasan pemecahan issue yang akan dilakukan adalah **“Penggunaan *Google Spreadsheet* untuk mengoptimalkan penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok”** menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok.

Tujuan menggunakan *“google spreadsheet”* adalah dapat dengan mudah melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan penarikan retribusi parkir. Untuk melaksanakan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah kegiatan penarikan retribusi parkir karena kesesuaian nominal yang disetorkan dengan yang dicatat di buku setoran.

Gagasan ini berkorelasi dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu menguasai teknologi informasi yang mana memiliki arti tidak gagap dalam teknologi dan informasi, mampu mengoperasikan dan memanfaatkan

aplikasi produk Information Technology (IT) yang digunakan untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam melayani masyarakat. Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan SOP
3. Pengumpulan data dan dokumentasi retribusi parkir
4. Pembuatan Design Database retribusi parkir di *Microsoft Excel* untuk pelaporan dan penerimaan
5. Pembuatan Materi Sosialisasi
6. Pelaksanaan Sosialisasi kepada staf lainnya dan menguji coba terkait retribusi parkir menggunakan metode *Spreadsheet*
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Aktualisasi
8. Pembuatan Laporan hasil Aktualisasi

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel IV. 1** Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (20 Oktober – 24 Oktober 2025)						
2	Pembuatan SOP (27 Oktober – 29 Oktober 2025)						
3	Pengumpulan data dan dokumentasi retribusi parkir (30 Oktober – 4 November)						
4	Pembuatan Design Database retribusi parkir di Microsoft Excel untuk pelaporan dan penerimaan (5 November – 12 November)						
5	Pembuatan Materi Sosialisasi (12 november – 17 November 2025)						
6	Pelaksanaan Sosialisasi kepada staf lainnya dan menguji coba terkait retribusi parkir menggunakan metode Spreadsheet (17 November – 20 November 2025)						
7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Aktualisasi (21 November – 22 November 2025)						
8	Pembuatan Laporan hasil Aktualisasi (24 November – 28 November 2025)						

## B. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK serta Visi dan Misi Organisasi

Instansi :	Dinas Perhubungan Kabupaten Solok
Identifikasi Isu :	<b>1. Pelaporan, penataan dan penyimpanan dokumen masih manual</b>
	2. Kurangnya kegiatan penertiban parkir kawasan Tertib Lalu Lintas di Kabupaten Solok
	3. Kurangnya upaya penindakan terhadap juru parkir ilegal di Kabupaten Solok
Isu Yang Diangkat :	Pelaporan, penataan dan penyimpanan dokumen masih manual
Gagasan Pemecah Isu :	"Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk mengoptimalkan penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok"
Judul Aktualisasi :	Optimalisasi Penyimpanan Data Retribusi Parkir menggunakan " <i>Google Spreadsheet</i> " di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah Membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan</p>	- Peserta - Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya foto dokumentasi dan catatan konsultasi Dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah berkomunikasi dengan santun</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>Adaptif</b>            Saya telah menerima ide- ide baru mentor yang dapat membantu meningkat</p> <p><b>Kolaboratif:</b>            Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat</p> <p><b>Kompeten :</b>            Saya telah mencerminkan kemampuan profesional (kompeten) dalam berkomunikasi santun dan bertanggung jawab, sesuai prinsip integritas, akuntabilitas, dan etika dalam nilai BerAKHLAK.</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		c.Meminta persetujuan dan dukungan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan. <b>Kolaboratif</b> Saya telah menampung saran mentor dan Berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki <b>Kompeten :</b> Saya telah profesional (kompeten) dalam meminta arahan dan dukungan secara santun, bertanggung jawab, serta menghormati mentor, sejalan dengan nilai integritas, akuntabilitas, dan etika dalam prinsip BerAKHLAK.				
2.	Membuat	a. Membuat	Tersedianya	<b>Akuntabel:</b>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	SOP terkait pengisian Database retribusi parkir	Draft SOP	Draft SOP	<p>Saya telah membuat SOP pengisian database retribusi parkir melaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah membuat SOP pengisian database retribusi parkir melaksanakan dengan cekatan sehingga saya dapat diandalkan</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah menyusun SOP pengisian database retribusi parkir dan menjalankannya dengan jujur,</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bertanggung jawab, cermat, disiplin, serta berintegritas tinggi, sesuai dengan kompetensi profesional yang dimiliki.				
		b. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait SOP	Teredianya catatan Konsultasi	<p><b>Akuntabel :</b> Saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan memastikan setiap langkah kerja sudah sesuai prosedur yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah mendengarkan dengan cermat dan mencatat arahan serta data apa saja yang dibutuhkan</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>Loyal:</b> Saya telah melaksanakan koordinasi yang efektif untuk mencapai hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor terkait SOP pengisian database retribusi parkir dan menjalankannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, serta berintegritas tinggi, sesuai dengan kompetensi profesional yang dimiliki</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah menampung saran mentor dan Berupaya</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki				
		c. Meminta persetujuan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terhadap SOP	Tersedianya surat Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terhadap SOP	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah meminta persetujuan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terhadap SOP melaksanakan dengan ramah dan siap melakukan perbaikan jika mendapatkan arahan dari pimpinan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah meminta persetujuan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, terhadap SOP menjalin komunikasi dengan pimpinan agar terciptanya</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				keselarasan persepsi <b>Kolaboratif :</b> Saya bersama Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melakukan koordinasi kolaboratif untuk menyetujui SOP dan memastikan keselarasan persepsi dengan pimpinan				
3	Pengumpulan data dan dokumentasi retribusi parkir	a.Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai pelaporan retribusi perparkiran saat ini.	Tersedianya daftar data retribusi parkir	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah memastikan data retribusi parkir yang dikumpulkan akurat dan dapat digunakan dalam peningkatan pelayanan publik di bidang perparkiran. <b>Harmonis:</b> Saya telah membangun	- Peserta - Mentor - Petugas pungut retribusi parkir	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Mengumpulkan di <i>Google Spreadsheet</i>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>lingkungan kerja yang kondusif untuk berkoordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengumpulkan data dan dokumentasi retribusi parkir</p> <p><b>Kompeten:</b>            Saya telah melaksanakan dengan kinerja terbaik agar koordinasi dapat berjalan dengan lancar dan dipeoleh hasil yang yang maksimal</p> <p><b>Kolaboratif</b>            Saya telah Melibatkan petugas pungut retribusi menunjukkan kerja sama yang baik antar pihak, memperkuat koordinasi, dan</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				membangun sinergi dalam pelaksanaan tugas di lapangan. <b>Loyal:</b> Saya telah berkoordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai pelaporan retribusi, menunjukkan perilaku loyal dan bertanggung jawab				
		b. melakukan koordinasi dengan mentor mengenai data yang akan dikumpulkan	Tersedianya catatan Konsultasi terkait data yang akan dikumpulkan	<b>Akuntabel:</b> Saya telah mencatat hasil Koordinasi bersama mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah mencatat hasil Koordinasi	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bersama mentor dengan cekatan sehingga saya dapat diandalkan <b>Kolaboratif</b> Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait (misalnya petugas lapangan atau rekan kerja), sehingga menunjukkan semangat kerja sama dan komunikasi yang baik. <b>Loyal :</b> Saya telah berkoordinasi dengan mentor mengenai data yang akan dikumpulkan, menunjukkan perilaku loyal dan bertanggung jawab				
		c. Meminta	Tersedianya	<b>Akuntabel :</b>	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		persetujuan mentor mengenai data yang akan dikumpulkan	surat persetujuan mentor	<p>Saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap hasil kerja, memastikan bahwa data yang telah divalidasi benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum digunakan lebih lanjut.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menjalin komunikasi dengan pimpinan agar terciptanya</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				keselarasan presepsi				
4.	Pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan	a. Membuat akun untuk pembuatan Spreadsheet	Tersedianya <i>screenshot</i> akun <i>spreadsheet</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah cekatan dalam pembuatan akun untuk pembuatan <i>Spreadsheet</i></p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah berkoordinasi dengan staf yang lain terkait pembuatan akun</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah bekerja sama dengan staf lainnya untuk pembuatan akun</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah membuat akun untuk pembuatan Spreadsheet dengan menunjukkan perilaku bertanggung jawab, dan mendukung</p>	- Peserta - Mentor - Petugas retribusi parkir	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan agar memudahkan monitoring dan evaluasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kelancaran proses kerja tim				
		b. Menginput hasil retribusi parkir di Google Spreadsheet	Tersedianya screenshot inputan retribusi parkir	<p><b>Akuntabel:</b> Saya telah pelaporan merencanakan format yang akan dibuat pada Spreadsheet</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah berinovasi dengan membuat format pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran menggunakan Spreadsheet</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu dengan membuat pelaporan menggunakan Spreadsheet</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait format laporan yang akan dibuat menggunakan Spreadsheet</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait format yang akan dibuat menggunakan Spreadsheet</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah membangun hubungan yang baik dengan mentor ketika berkonsultasi</p>				
		c. Meminta persetujuan mentor terkait dengan inputan retribusi parkir	Tersedianya surat persetujuan mentor	<p><b>Akuntabel :</b> Saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap hasil kerja,</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		di spreadsheet		<p>memastikan bahwa data yang telah divalidasi benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum digunakan lebih lanjut</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah menjalin komunikasi dengan pimpinan agar terciptanya keselarasan persepsi</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah meminta persetujuan mentor</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				terkait inputan retribusi parkir di Spreadsheet, menunjukkan perilaku bertanggung jawab, dan kompeten dalam memastikan data akurat dan sesuai prosedur.				
5.	Pembuatan materi sosialisasi	a. Membuat draft materi sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital	Tersedianya draft materi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah menyimpan data dengan rapi agar pelayanan parkir dan laporan keuangan lebih cepat dan akurat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah Menyampaikan informasi yang benar, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	- Peserta - Mentor - Petugas retribusi parkir	YA Perbedaan pandangan saat pembuatan materi sosialisasi melalui powerpoint antara penyusun (peserta) dan mentor mengenai isi,	1. Diskusi sejak awal untuk menyamakan persepsi mengenai tujuan, materi, dan desain presentasi. 2. Membuat draft awal singkat lalu meminta feedback mentor	Materi sosialisasi berbentuk PowerPoint harus mampu menyampaikan pesan secara jelas, ringkas, dan menarik agar mudah dipahami audiens. Potensi konflik dapat diminimalkan dengan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Saya telah menguasai sistem aplikasi penyimpanan data dan mengikuti pelatihan digital.		struktur, atau tampilan slide.	sebelum membuat versi final.	komunikasi antara peserta dan mentor
		b.Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital	tersedianya catatan konsultasi sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital	<b>Adaptif:</b> Saya telah berinovasi menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi agar mudah dimengerti <b>Kompeten:</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar materi yang disampaikan mudah dimengerti <b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor mengenai sosialisasi cara penyimpanan data				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				retribusi parkir secara digital, bekerja sama dengan baik untuk memastikan pemahaman dan pelaksanaan yang tepat. <b>Adaptif :</b> Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor mengenai sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir dengan menyesuaikan cara komunikasi dan metode dengan kebutuhan serta situasi mentor dan tim. <b>Kolaboratif :</b> Saya telah melakukan konsultasi secara kolaboratif kepada mentor mengenai				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital, bekerja sama untuk mendapatkan arahan dan memastikan pelaksanaan yang tepat.				
		c.Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi	tersedianya surat persetujuan materi sosialisasi	<b>Akuntabel:</b> Saya telah Menyampaikan seluruh isi materi secara transparan, mencantumkan sumber data dan dasar penyusunan, serta siap mempertanggungjawabkan isi yang diajukan kepada mentor. <b>Kompeten:</b> Saya telah Menunjukkan	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>kemampuan dan pemahaman yang baik terhadap materi sosialisasi, serta terbuka terhadap saran atau koreksi untuk meningkatkan kualitas isi dan penyampaian.</p> <p><b>Harmonis:</b>            Saya telah meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi secara harmonis, menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai untuk memastikan materi dapat diterima dan disampaikan dengan tepat.</p> <p><b>Adaptif :</b>            Saya telah meminta persetujuan mentor</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>terkait materi sosialisasi secara adaptif, menyesuaikan cara penyampaian dan pendekatan sesuai kebutuhan mentor dan situasi yang ada.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>            Saya telah meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi secara kolaboratif, bekerja sama untuk menyempurnakan materi dan memastikan pelaksanaannya efektif.</p>				
6.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	a. Melakukan sosialisasi kepada para staf	tersedianya laporan sosialisasi	<b>Kolaboratif:</b> Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada para staf	- Peserta - Petugas retribusi parkir	YA 1. Kehadiran peserta rendah	1. Melakukan konfirmasi kehadiran peserta sebelum	Pelaksanaan sosialisasi bertujuan agar seluruh peserta

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>memberikan kesempatan untuk memberikan saran dan masukan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada para staf sikap menghargai setiap pendapat dalam memberikan saran dan masukan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah berusaha menyampaikan materi dengan jelas</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah</p>		karena jadwal bertabrakan dengan kegiatan lain. Maka dari itu dilakukan dengan sosialisasi melalui WhatsApp	acara untuk memastikan partisipasi. 2. Memberikan sesi tanya jawab terarah	memahami isi dan penerapan pedoman yang telah ditetapkan. Konflik yang mungkin timbul berkaitan dengan partisipasi peserta & efektivitas komunikasi.

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				ditetapkan. <b>Kompeten</b> Saya telah menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan peserta.				
		b. Melakukan tanya jawab setelah sosialisasi	tersedianya catatan tanya jawab	<b>Harmonis</b> Saya telah Menanggapi pertanyaan dengan sikap ramah dan menghargai pendapat peserta, meskipun berbeda pandangan, untuk menciptakan suasana diskusi yang positif. <b>Kolaboratif:</b> Saya telah Mengajak peserta untuk berbagi pengalaman, memberikan saran,	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dan mencari solusi bersama terhadap kendala yang dihadapi di lapangan, agar hasil sosialisasi lebih aplikatif.</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menggunakan pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban bermanfaat bagi peserta.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menyesuaikan cara menjawab sesuai tingkat pemahaman peserta.</p>				
		c. Membagikan daftar hadir sosialisasi	tersedianya daftar hadir yang terisi	<b>Adaptif:</b> Saya telah berinovasi menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				agar mudah dimengerti <b>Kompeten:</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar materi yang disampaikan mudah Dimengerti <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman <b>Akuntabel:</b> saya telah memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan.				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>Harmonis:</b> Saya telah Menyapa dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir.</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan organisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah membangun kerjasama yang sinergis</p>				
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi	a. Melakukan monitoring	tersedianya catatan monitoring	<p><b>Akuntabel:</b> Saya telah mengawasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai standar dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>	- Peserta - Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai rencana, menilai efektivitas dan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Saya telah Memantau pelaksanaan kegiatan untuk memastikan hasil yang maksimal dan memberikan layanan terbaik bagi masyarakat atau pengguna sistem.</p> <p><b>Kompeten:</b>            Saya telah Melakukan monitoring dengan metode yang tepat dan menggunakan alat atau teknologi yang relevan untuk memperoleh data yang akurat.</p> <p><b>Harmonis :</b>            Saya telah Melakukan monitoring dengan komunikasi yang baik, saling menghargai,</p>				efisiensi,

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dan menjaga keselarasan persepsi antar pihak yang terlibat.</p> <p><b>Adaptif :</b>            Saya telah memanfaatkan teknologi yang fleksibel dan mudah diakses untuk menyesuaikan kebutuhan pelaporan di berbagai kondisi.</p> <p><b>Loyal :</b>            Saya telah Melakukan monitoring pelaporan retribusi parkir menggunakan Google Form dilakukan secara konsisten, tepat waktu, dan sesuai prosedur yang ditetapkan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>            Saya telah Melakukan</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				monitoring pelaporan retribusi parkir menggunakan Google Form dilakukan melalui kerja sama yang harmonis antara petugas lapangan, pengelola data, dan pihak pengawas				
		b. Merekap dari catatan monitoring	tersedianya hasil rekapan monitoring	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah Menyusun rekap data dengan tujuan memudahkan analisis dan pengambilan keputusan demi perbaikan pelayanan publik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah Menggunakan teknik pencatatan dan pengolahan data yang</p>	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tepat agar hasil rekap mudah dipahami dan bermanfaat. <b>Harmonis :</b> Saya telah merekap data dari catatan monitoring secara harmonis dengan menjaga koordinasi dan komunikasi yang baik antar pihak terkait <b>Adaptif :</b> Saya telah merekap data dari catatan monitoring secara adaptif dengan menyesuaikan metode dan langkah-langkah sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan <b>Loyal :</b> Saya telah merekap data dari catatan monitoring secara				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>loyal dengan konsisten mengikuti prosedur yang ditetapkan dan menjaga akurasi serta ketepatan waktu pelaporan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>            Saya telah merekap data dari catatan monitoring secara kolaboratif dengan berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan data akurat dan pelaporan berjalan lancar.</p>				
		c. Melakukan evaluasi dari hasil rekapan	Tersedianya laporan hasil evaluasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>            Saya telah Menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan</p>	-			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>menyelesaikan kendala yang ditemukan demi kepuasan pengguna.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah Melakukan evaluasi secara jujur, berdasarkan data yang akurat dan hasil rekapitan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah melakukan evaluasi dari hasil rekapitan secara harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan koordinasi antar pihak terkait untuk memastikan temuan dapat ditindaklanjuti secara efektif.</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>Adaptif :</b>            Saya telah melakukan evaluasi dari hasil rekapan secara adaptif dengan menyesuaikan metode dan langkah-langkah evaluasi sesuai perubahan kondisi dan kebutuhan di lapangan</p> <p><b>Loyal :</b>            Saya telah melakukan evaluasi dari hasil rekapan secara loyal dengan konsisten mengikuti prosedur dan pedoman yang telah ditetapkan, serta menjaga akurasi dan ketepatan proses evaluasi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>            Saya telah melakukan evaluasi dari hasil</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				rekapan secara kolaboratif dengan berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan temuan dapat dianalisis dan ditindaklanjuti secara efektif				
8.	Pembuatan laporan hasil aktualisasi	a.Menyusun draft laporan hasil aktualisasi	Tersedianya draft laporan hasil aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Saya telah Menulis laporan sesuai fakta dan data yang valid.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah Menggunakan format laporan yang baik dan benar.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah Menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>	- Peserta - Mentor	YA 1. Kesulitan menyusun sistematika laporan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku. 2. Ketidakl	1. Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan lembaga. 2. Mengumpulkan data dan bukti pendukung secara	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Kendala yang mungkin muncul

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Saya telah Siap menerima koreksi dari mentor atau rekan.		g kapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam laporan	lengkap sejak awal pelaksanaan kegiatan.	adalah keterlambatan, data kurang lengkap, atau perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif, dan mengikuti pedoman resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar.
		b. Melakukan konsultasi	Tersedianya catatan	<b>Akuntabel:</b> Saya telah Menjamin				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi	konsultasi laporan hasil aktualisasi	<p>bahwa dokumen disimpan dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah Menyelesaikan tanggung jawab sampai akhir.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah Mengarsipkan dokumen dengan rapi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah Menyediakan dokumen agar mudah diakses kembali bila dibutuhkan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan secara adaptif dengan menyesuaikan</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				cara dan waktu konsultasi sesuai kebutuhan serta kondisi yang ada, sehingga masukan dapat diterima dan diterapkan secara efektif				
		c. Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi	Tersedianya dokumen laporan hasil aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Saya telah Menyusun laporan sesuai standar dan tanggung jawab pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah Menunjukkan kesetiaan terhadap arahan dan proses pembimbingan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah Menyajikan laporan secara sistematis dan substansial.</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>Harmonis:</b>            Saya telah Menyampaikan laporan dengan cara yang menghargai mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>            Saya telah Mengundang mentor untuk memberi evaluasi akhir.</p> <p><b>Adaptif :</b>            Saya telah meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi secara adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian dan penjadwalan sesuai kondisi serta kebutuhan, sehingga persetujuan dapat diperoleh secara</p>				

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				efektif dan tepat waktu				

### C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	14	14
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	18	18
3	Kompeten	1	1	0	1	1	1	1	1	3	3	3	3	2	2	3	3	14	15
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	3	3	0	2	3	3	0	2	2	2	13	13
5	Loyal	3	3	1	1	0	2	1	3	1	1	1	1	0	2	3	3	10	12
6	Adaptif	3	3	1	1	1	1	2	2	0	0	2	2	0	0	0	2	13	15
7	Kolaboratif	2	2	0	1	2	2	3	3	0	2	3	3	0	2	2	2	17	17
	<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>	16	19	7	10	10	12	13	16	7	13	16	16	6	14	14	16	105	120

#### D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Sebelum dilaksanakan aktualisasi metode penyimpanan retribusi parkir masih manual yaitu mencatat dan merekap di buku tulis. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

No.	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1.	Pengelolaan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok menjadi lebih tertata dan terstruktur melalui digitalisasi pencatatan. Data retribusi parkir kini dapat diakses dengan cepat dan akurat, mempermudah monitoring dan pelaporan, serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan retribusi. Hal ini juga membantu meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen serta menekan potensi penyelewengan. Dengan sistem baru, evaluasi pencapaian target penerimaan retribusi parkir dapat dilakukan lebih efektif.	Untuk mencapai capaian tersebut, dilakukan digitalisasi pencatatan retribusi parkir menggunakan Google Form atau spreadsheet online sebagai pengganti buku setoran manual. Petugas dilatih untuk mencatat data secara tepat dan konsisten, termasuk identitas petugas, lokasi parkir, dan jumlah setoran. Monitoring dan rekapitulasi dilakukan secara rutin untuk memastikan akurasi dan validitas data. Hasil monitoring dievaluasi secara berkala untuk mendukung transparansi, memudahkan pencapaian target, serta memastikan pengelolaan retribusi parkir berjalan adaptif dan efektif sesuai kebutuhan operasional.

## **E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU**

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui

### **1. Individu Peserta:**

- Meningkatkan kemampuan petugas dalam menggunakan teknologi digital (Google Form & Spreadsheet) untuk pencatatan retribusi parkir.
- Petugas lebih disiplin, adaptif, kolaboratif, harmonis, dan loyal dalam mencatat data secara tepat waktu dan akurat.
- Meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan dokumen fisik, sehingga data lebih aman dan mudah diakses.

### **2. Tim/Unit:**

- Mempermudah koordinasi antar petugas lapangan, pengelola data, dan pengawas melalui sistem digital terintegrasi.
- Proses rekapitulasi data bulanan menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.
- Monitoring dan evaluasi retribusi parkir dapat dilakukan secara real-time, mendukung pencapaian target tim secara optimal.

### **3. Organisasi/Instansi:**

- Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan keamanan pengelolaan retribusi parkir.
- Mengurangi risiko hilangnya dokumen, kerusakan, atau penyelewengan data.
- Memperkuat pencapaian target pendapatan asli daerah secara efektif dan adaptif, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan parkir.

## F. RENCANA TINDAK LANJUT HABITUASI

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

No.	Kegiatan	Output	Para Pihak Yang Terlibat	Durasi dan Waktu	Keterangan
1.	Melanjutkan kegiatan pelaporan dan penerimaan retribusi parkir dengan metode baru menggunakan Google Form, sehingga pencatatan menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan	Terlaksananya kegiatan pelaporan dan penerimaan retribusi parkir secara efektif dan efisien	- Kepala Seksi MRLL - Staff - Petugas Perparkiran	Menyesuaikan	

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan
  - a. Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
  - b. Kegiatan ke-2: Membuat SOP terkait pengisian Database retribusi parkir Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
  - c. Kegiatan ke-3: Mengumpulkan data dan informasi retribusi parkir. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
  - d. Kegiatan ke-4: Melakukan pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan retribusi parkir Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
  - e. Kegiatan ke-5: Membuat materi sosialisasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
  - f. Kegiatan ke-6: Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada para staf lainnya mengenai tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
  - g. Kegiatan ke-7: Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK

Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.

- h. Kegiatan ke-8: Pembuatan laporan hasil aktualisasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar permasalahan bahwa pelaporan dan penerimaan retribusi parkir belum optimal, serta pemanfaatan teknologi yang masih kurang maksimal sehingga berdampak pada kurang efektifnya kinerja, khususnya dalam penginputan laporan retribusi parkir, maka solusi kreatif yang diusulkan adalah “Optimalisasi Penyimpanan Data Retribusi Parkir melalui Penggunaan Google Spreadsheet di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok”. Gagasan ini selaras dengan mata pelatihan SMART ASN, yakni penguasaan teknologi informasi yang mencakup kemampuan mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi teknologi informasi (IT) secara efektif. Tujuannya adalah agar ASN tidak gagap teknologi dan mampu meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan pelaporan retribusi parkir berjalan lebih teratur dan terjadwal berkat penerapan penggunaan Google Form. Desain Google Form dibuat sederhana dan mudah dipahami oleh petugas parkir, dengan pilihan input seperti nama petugas, tanggal penginputan, jumlah karcis yang terdistribusi, serta total pendapatan. Dengan demikian, petugas parkir dapat lebih disiplin dalam melakukan pelaporan dan mematuhi aturan SOP yang berlaku. Hal ini diharapkan dapat meminimalisir keterlambatan pelaporan retribusi parkir serta mempermudah pembuatan laporan yang akurat dan tepat waktu.

## **B. REKOMENDASI**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan terus meningkatkan inovasi agar lebih baik kedepannya

### **2. Untuk Instansi Asal Daerah**

Rekomendasi untuk Dinas Perhubungan Kabupaten Solok diharapkan untuk pelaksanaan pelaporan dan penyimpanan retribusi parkir ini dapat terlaksana secara berkelanjutan sehingga membuat penerimaan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok nantinya lebih Optimal.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Lembaga Administrasi Negara (2022), Keputusan Kepala Lan No. 14 Tahun 2022  
Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Republik Indonesia (2023), Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun  
2023 Tentang Aparatur Sipil Negera
- Republik Indonesia (2017), Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11  
Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025– 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia nya draft surat persetujuan
	2. Tersedianya foto dokumentasi dan catatan konsultasi dengan mentor
	3. Tersedianya surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan</p> <p>1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada hari Senin, 21 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 Penulis dengan cekatan dalam membuat draft surat persetujuan. Penulis mencari format korp surat Dinas Perhubungan Kabupaten Solok serta mencari referensi format surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Selama pembuatan dan draft surat persetujuan di Perhubungan Kabupaten Solok penulis telah menyusun draft surat persetujuan sesuai aturan administrasi telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Solok untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat- menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft surat persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Penulis telah membuat draft surat persetujuan</p>	

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

d. Loyal

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai arahan mentor dan aturan organisasi lalu penulis menunjukkan sikap setia dan bertanggung jawab terhadap tugas serta komitmen terhadap arahan organisasi dengan membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai arahan mentor dan aturan organisasi secara rapi, lengkap, dan detail. Penyusunan bahan ini dilakukan sebagai bagian dari upaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil selalu berada dalam koridor kebijakan dan tujuan organisasi. Kesiapan ini mencerminkan loyalitas penulis terhadap tugas dan peran sebagai ASN, yang tidak hanya bekerja sesuai arahan, tetapi juga berusaha memberikan kontribusi terbaik demi mendukung reputasi, kepercayaan, dan keberhasilan instansi. Dengan bersikap loyal, penulis berupaya menjaga keutuhan jalannya program pengembangan kompetensi serta memperkuat semangat pengabdian kepada negara dan lembaga tempat mengabdikan.

e. Adaptif

Penulis telah berupaya menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi

mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Solok kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel :

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk

menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor .

c. Harmonis

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

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan dengan melakukan konsultasi secara aktif dan penuh tanggung jawab terkait rencana pelaksanaan aktualisasi bersama mentor. Kegiatan konsultasi ini merupakan bentuk kesetiaan penulis terhadap arahan, tujuan, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi, serta wujud dukungan penuh dalam menjalankan program pengembangan kompetensi yang telah dirancang. Dengan berdiskusi secara terbuka dan kooperatif, penulis berusaha memastikan bahwa setiap langkah yang akan diambil selaras dengan visi dan misi instansi, serta mampu memberikan kontribusi positif bagi kemajuan bersama. Sikap loyal ini tidak hanya tercermin dalam kesetiaan terhadap pimpinan dan aturan, tetapi juga dalam semangat menjaga

kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas secara serius dan penuh dedikasi. Melalui konsultasi ini, penulis menunjukkan komitmen untuk berperan aktif dalam mewujudkan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi sebagai bagian dari tanggung jawab pengabdian kepada negara dan organisasi.

e. Adaptif

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

f. Kolaoratif

Penulis telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat serta melakukan konsultasi secara aktif bersama mentor. Melalui dialog yang terbuka dan penuh rasa saling menghargai, penulis berusaha membangun sinergi yang kuat antara peserta dan pembimbing, agar setiap ide dan masukan dapat didengar, dipahami, dan diterapkan secara bersama-sama. Konsultasi ini tidak hanya menjadi sarana untuk menyampaikan rencana, tetapi juga menjadi wadah kolaborasi yang memungkinkan terjadinya pertukaran gagasan yang konstruktif dan solusi bersama atas tantangan yang dihadapi. Dengan demikian, penulis memperlihatkan sikap kerja sama yang erat, kesediaan untuk beradaptasi, serta komitmen untuk saling mendukung demi tercapainya tujuan bersama. Nilai kolaboratif ini menjadi pondasi

penting yang membangun atmosfer kerja yang inklusif, memperkuat rasa kebersamaan, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam lingkungan instansi.

3) Meminta persetujuan dan dukungan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta meminta persetujuan dari mentor sebelum melanjutkan ke tahap pelaksanaan. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk transparansi dan keterbukaan dalam menjalankan proses kerja, agar setiap keputusan yang diambil memiliki dasar yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan administratif. Dengan mengajukan rencana pelaksanaan kepada mentor, penulis berupaya memastikan bahwa seluruh tahapan telah sesuai dengan pedoman, standar, dan kebijakan yang berlaku, sehingga meminimalisir risiko kesalahan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan. Sikap akuntabel ini juga mencerminkan kesadaran Penulis akan pentingnya mempertanggungjawabkan setiap tindakan yang diambil, baik kepada pembimbing maupun instansi, sehingga tercipta proses kerja yang jujur, transparan, dan bertanggung jawab dalam mendukung keberhasilan aktualisasi yang diharapkan.

b. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok Penulis menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai serta menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan

mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

c. Loyal

Penulis telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi. Sikap loyal ini tercermin dalam kesungguhan penulis untuk mengikuti prosedur yang berlaku, menerima masukan dengan terbuka, dan berkomitmen untuk melaksanakan rencana sesuai dengan panduan yang diberikan. Dengan demikian, penulis tidak hanya menunjukkan kesetiaan kepada pimpinan dan lembaga, tetapi juga menguatkan kepercayaan yang telah diberikan untuk menjalankan tugas secara optimal. Loyalitas ini menjadi fondasi yang kokoh dalam mendukung keberhasilan aktualisasi sebagai bagian dari pengabdian yang tulus kepada negara dan instansi tempat bertugas.

d. Adaptif

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

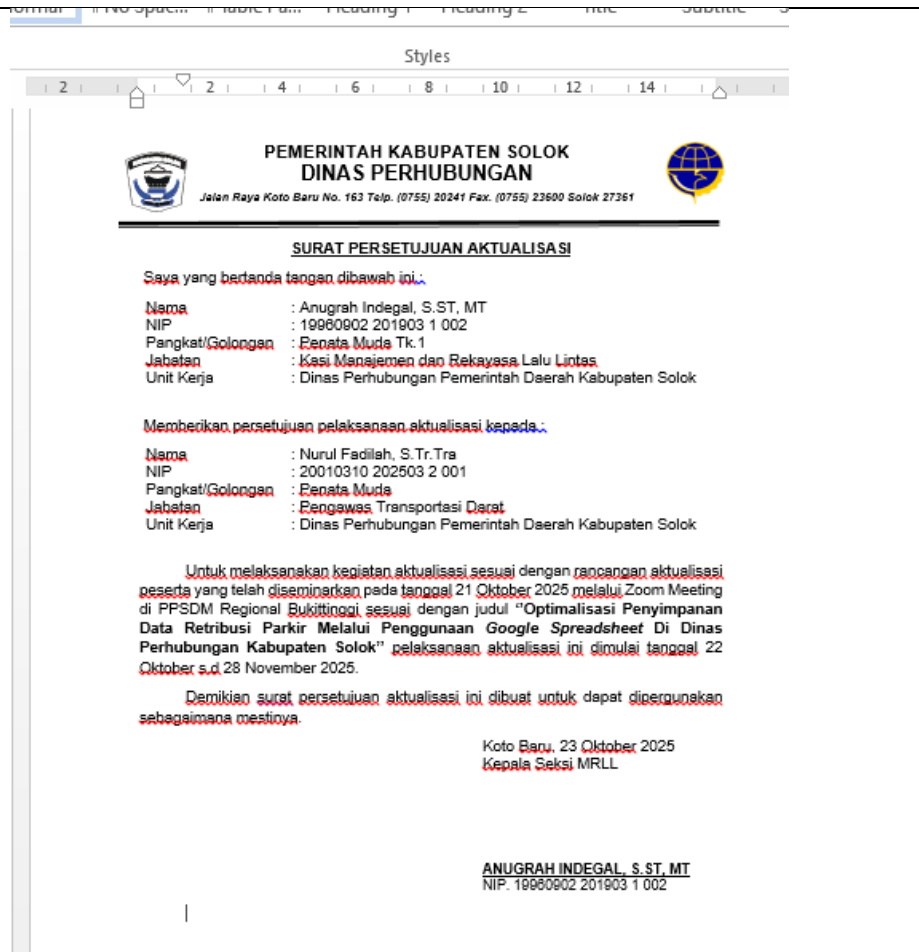
e. Kolaboratif

Melalui proses dialog yang aktif dan konstruktif, penulis berusaha menggali berbagai sudut pandang serta masukan yang dapat memperkaya dan

menyempurnakan rencana yang telah disusun. Sikap kolaboratif ini tercermin dari kesediaan penulis untuk bekerja sama, beradaptasi dengan berbagai ide, serta mengintegrasikan pendapat mentor demi mencapai solusi terbaik. Dengan demikian, penulis tidak hanya fokus pada pelaksanaan tugas secara individu, tetapi juga menjadikan konsultasi sebagai momen untuk memperkuat sinergi dan kebersamaan, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan efektif, efisien, dan selaras dengan tujuan bersama. Pendekatan kolaboratif ini menunjukkan bahwa keberhasilan sebuah program tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga pada kualitas kerja sama yang terjalin antar semua pihak yang terlibat

**B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**  
**1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**





## 2. Melakukan konsultasi dengan mentor





**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**



Jalan Raya Kota Baru No. 153 Telp. (0732) 20211 Fax. (0732) 21666 Nomor 27307

**NOTULENSI KONSULTASI**

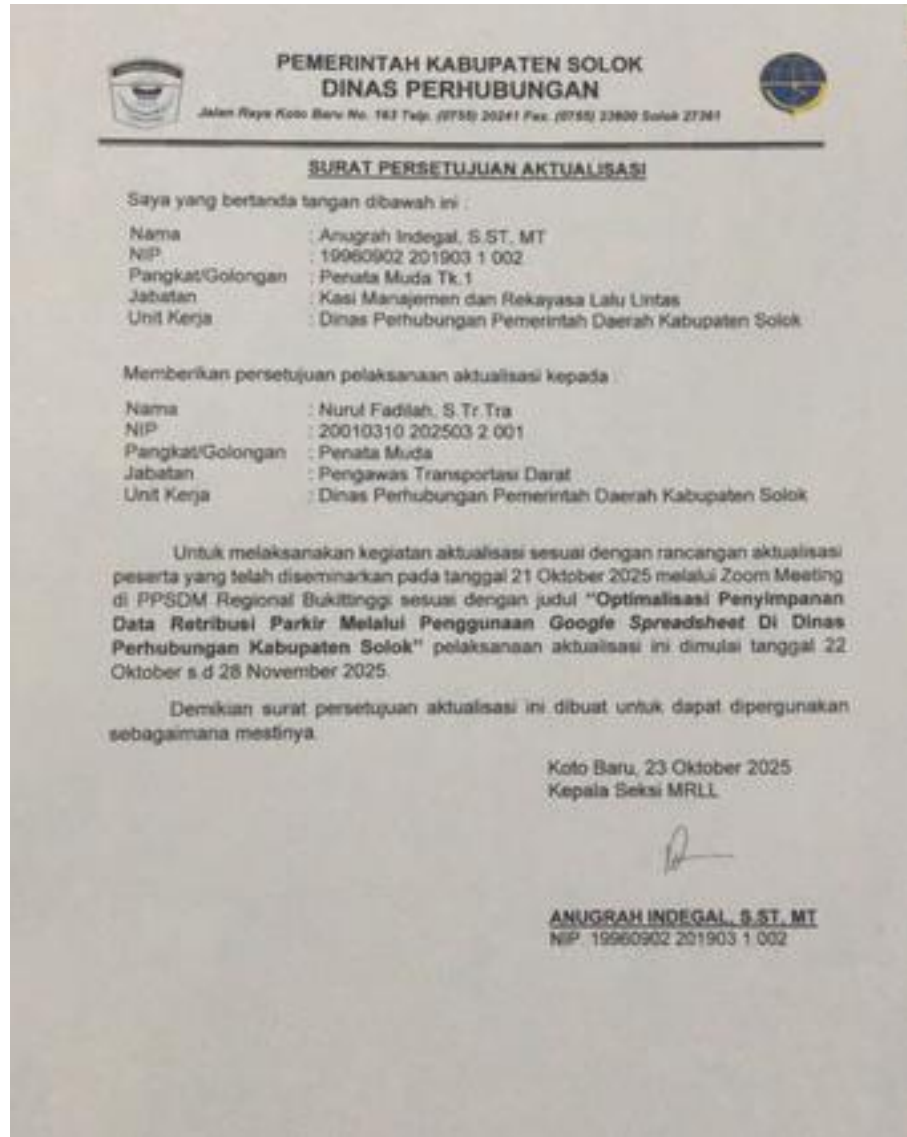
Nama : Huzul Fadhiloh, S.Ti, Tra  
NIP : 20050310 202503 2 001  
Tanggal : 21 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Konsultasi Kabupaten Solok

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Topik : Sops - Update Sops - Fokus pada kerja
2.	Kelemb. Per - Hasil strategi anggaran - Struktur rupa, tanggal - Struktur tahun, hasil (y/m/d)

Kota Baru, 21 Oktober 2025  
Mengetai

**ANUGRAH INDEGAL, S.T, MT**  
NIP. 196202 201903 1 001

3. Meminta persetujuan dan dukungan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi



### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari selasa Tanggal 21 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu lintas Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Perhubungan Kabupaten

Solok. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari rabu tanggal 22 Oktober 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu lintas. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda

tangan

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

Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari mengatur jadwal konsultasi, menyiapkan bahan dengan rapi, berdiskusi dengan mentor, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan terpercaya bagi masyarakat.

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


Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan

menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.

Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	26 Oktober 2025	Melakukan Konsultasi terkait persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya Catatan Konsultasi terkait persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	26 Oktober 2025	Menyerahkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1	26 Oktober 2025	Menyerahkan Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 1 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 1 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Melalui Chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025– 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft SOP
	2. Tersedianya catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan SOP yang ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat Draft SOP</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Penulis membuat Draft SOP pengisian database retribusi parkir agar Mendefinisikan pelaksana secara spesifik untuk setiap kegiatan agar mudah diaudit, penulis telah menyusun Draft SOP sesuai aturan administrasi telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan membuat draft SOP pengisian database retribusi parkir dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar melaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis membuat draft SOP pengisian database retribusi parkir melaksanakan dengan cekatan sehingga penulis dapat diandalkan. Penulis membuat draft SOP pengisian database retribusi parkir dengan penuh semangat dan tanggung jawab. Dalam prosesnya, penulis berusaha bekerja dengan cepat, cekatan, dan teliti agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Melalui pengalaman ini, saya belajar untuk lebih disiplin dan konsisten dalam menyelesaikan tugas. Penulis juga berusaha menunjukkan bahwa saya bisa diandalkan dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.</p>	

2) Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait SOP

a. Akuntabel

Penulis akan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas dengan memastikan setiap langkah kerja dilakukan sesuai prosedur yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis juga akan melakukan konsultasi secara aktif kepada mentor terkait penyusunan dan pelaksanaan SOP, agar setiap keputusan yang diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat memberikan hasil yang maksimal. Melalui komunikasi dan bimbingan dari mentor, penulis berupaya untuk terus belajar, serta meningkatkan pemahaman terhadap tanggung jawab dan standar profesional dalam menjalankan tugas.

b. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menunjukkan perilaku adaptif dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan dan penerapan SOP. Kegiatan ini dilakukan untuk menyesuaikan langkah kerja dengan prosedur yang berlaku serta memastikan setiap tindakan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Melalui konsultasi tersebut, penulis mendapatkan arahan, masukan, dan solusi atas kendala yang dihadapi, sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara lebih efektif.

c. Loyal

Penulis telah membuat SOP sesuai arahan mentor dan aturan organisasi lalu penulis menunjukkan sikap setia dan bertanggung jawab terhadap tugas. Melalui konsultasi kepada mentor terkait SOP untuk memastikan setiap langkah kerja sejalan dengan arahan dan kebijakan yang berlaku. Selain itu, sikap terbuka terhadap bimbingan dan masukan dari mentor mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga kepercayaan, menunjukkan dedikasi terhadap pekerjaan, serta berupaya memberikan kontribusi terbaik bagi instansi.

3) Meminta persetujuan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terhadap SOP.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan perilaku berorientasi pada pelayanan dengan melakukan permintaan persetujuan kepada Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terkait SOP pengisian database retribusi parkir. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa SOP yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan operasional dan kebijakan yang berlaku. Melalui proses ini, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan setiap langkah kerja terkoordinasi dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Harmonis

Penulis menunjukkan perilaku harmonis dengan melakukan permintaan persetujuan kepada Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terkait SOP pengisian database retribusi parkir. Kegiatan ini dilakukan dengan menjaga komunikasi yang baik, menghormati peran dan tanggung jawab atasan, serta membangun kerja sama yang positif. Dengan melibatkan atasan dalam proses pengesahan SOP, penulis berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kooperatif, saling mendukung, dan selaras dengan tujuan organisasi, sehingga setiap langkah kerja dapat terlaksana secara efektif dan tetap menjaga hubungan yang harmonis antarpegawai.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft SOP



Format Painter B I U abc X x A Styles

Clipboard Font Paragraph Styles

JUDUL SOP: PELAYANAN PARKIR

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Wajib Retribusi	Petugas Parkir	Bendahara Penerima	Kasi Pengoperasian Prasarana	Kepala Bidang Prasarana			
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir	MULA					Alat pengatur Lalin	Kendaraan roda empat / dua berada di area parkir	Petugas mengatur agar kendaraan masuk area parkir tidak mengganggu pengguna jalan lain dan tertata dengan rapi
2	Menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Karcis retribusi parkir, bukti pembayaran retribusi, buku penyetoran retribusi	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan parkir	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan parkir	Laporan harian retribusi dan kendaraan	
5	Menyerahkan laporan Harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas						Bongkol karcis retribusi, buku penyetoran retribusi, buku laporan parkir	Bukti setoran laporan harian	
6	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran harian	Disposisi	
7	Membuat rekap bulanan data kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir dan melaporkan ke Kepala Bidang Lalu Lintas						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir ke kepala dinas						Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir	Disposisi	

SELESAI

## 2) Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait SOP





**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Kota Baru No. 163 Telp. (0753) 20241 Fax. (0753) 23390 Jarak 27341



**NOTULENSI KONSULTASI**

Nama : Nuhul Fadiah, S.Tr, MT  
NIP : 200100310 202503 2 001  
Tanggal : 24 Oktober 2025  
Tempat : Rm. Ruang Rapat 1000000000

No. Notulensi Konsultasi

- Topik/tema : SOP ini  
- Tujuan dari ini adalah bagaimana langkah manual yaitu dengan prosedur sebagai berikut merupakan pengumuman ke lapangan dan pelaksanaannya secara manual  
- Pada waktu prosedur terdapat tahapan sebagai berikut merupakan manual  
- Dapat bentuk dan tata letak pada SOP dapat melalui dokumen sebagai berikut

Kota Baru, 24 Oktober 2025  
Mentor

**ANURAH MERGAL, S.Tr, MT**  
NIP. 19960022 201903 1 002

**3) Meminta persetujuan Kepala Seksi Manajemen dan Rekeyasa Lalu Lintas terhadap SOP**

JUDUL SOP : PELAYANAN PARKIR

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Kelebihan	Output	Keterangan
		Wajib Retribusi	Petugas Parkir	Bendahara Penerima	Kasi Pengoperasian Prasarana			
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir	SIKAM				Alat pengatur Lalin	Kendaraan roda empat / dua berada di area parkir	Petugas mengatur agar kendaraan masuk area parkir tidak mengganggu pengguna jalan lain dan tertata dengan rapi
2	Menyerahkan kunci retribusi parkir sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan					Kunci retribusi parkir, bukti pembayaran retribusi, buku penyeteroran retribusi	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan					Buku penyeteroran retribusi/Buku Laporan parkir	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima					Buku penyeteroran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan harian retribusi dan Kendaraan	
5	Menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan kunci retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Manajemen Rekeyasa Lalu Lintas					Bongkol Kunci retribusi, Buku penyeteroran retribusi, buku laporan parkir	Bukti setoran laporan harian	
6	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran harian	Disposisi
7	Membuat rekap bulanan data kendaraan roda empat / dua dan retribusi PAD parkir dan melaporkan ke Kepala Bidang Lalu Lintas					Buku penyeteroran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan retribusi PAD parkir ke kepala dinas					Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan retribusi PAD parkir	Disposisi	

Kota Baru, 24 Oktober 2025  
KEPALA SEKSI MANAJEMEN PERANGKALALU LINTAS  
KABUPATEN SOLOK

**ANURAH MERGAL, S.Tr, MT**  
NIP. 19960022 201903 1 002

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1. Membuat Draft SOP

Pada hari Selasa Tanggal 28 Oktober 2025 sekitar pukul 13.00 WIB bertempat di ruang Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu lintas Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft SOP terkait pengisian Database retribusi parkir. Penulis memulai dengan membuat tabel yang diperlukan sesuai prosedur. Penulis memasukkan data yang diperlukan tentang pelaporan pengisian Database retribusi parkir. Setelah selesai membuat draft SOP terkait pengisian Database retribusi parkir, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft SOP terkait pengisian Database retribusi parkir agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

#### 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP pengisian Database retribusi parkir sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu lintas. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu draft SOP terkait pengisian Database retribusi parkir.

#### 3. Meminta persetujuan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terhadap SOP

Pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP pengisian Database retribusi parkir, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan draft SOP pengisian Database retribusi parkir yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan draft SOP pengisian Database retribusi parkir kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan draft SOP pengisian Database retribusi parkir kepada

mentor. Penulis telah memeriksa draft SOP pengisian Database retribusi parkir dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

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

Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari membuat draft SOP pengisian Database retribusi parkir, menyiapkan bahan dengan rapi, berdiskusi dengan mentor, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan terpercaya bagi masyarakat.

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

Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan

akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.

Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

Judul Kegiatan No 3	Pengumpulan data dan dokumentasi retribusi parkir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 4 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya daftar data retribusi parkir
	2) Tersedianya catatan Konsultasi terkait data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan
	3) Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai pelaporan retribusi parkir dengan sikap yang proaktif dan penuh tanggung jawab. Dalam proses koordinasi ini, penulis berusaha bekerja secara teliti, cekatan, dan sistematis agar semua data pelaporan tercatat dengan benar dan sesuai prosedur. Penulis memastikan setiap informasi dari petugas pungut retribusi diperoleh secara akurat, sehingga laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pengalaman ini, penulis belajar untuk lebih komunikatif, disiplin, dan konsisten dalam menyelesaikan tugas.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir terkait pelaporan retribusi parkir dengan sikap yang harmonis dan penuh tanggung jawab. Dalam

proses ini, penulis berusaha menjaga komunikasi yang baik, mendengarkan setiap masukan dari petugas, serta memberikan arahan secara jelas dan sopan agar pelaporan retribusi parkir berjalan lancar. Penulis memastikan hubungan kerja tetap positif, menghargai pendapat petugas, dan bekerja sama secara efektif untuk memperoleh data yang akurat.

Melalui koordinasi yang harmonis ini, penulis belajar pentingnya membangun kerja sama tim, menjaga suasana kerja yang kondusif, dan menciptakan lingkungan yang mendukung tercapainya laporan retribusi parkir yang tepat, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap harmonis ini sekaligus menunjukkan kemampuan penulis untuk bekerja sama dengan rekan kerja, meminimalkan konflik, dan memastikan tugas dapat diselesaikan secara efektif dan profesional.

c. Kompeten

Dalam proses ini, penulis mampu memahami prosedur pelaporan dengan baik, menanyakan data yang diperlukan secara tepat, dan memastikan setiap informasi yang diperoleh dari petugas tercatat dengan akurat. Penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam menyusun laporan retribusi parkir, memeriksa kesesuaian data, serta menyelesaikan setiap langkah secara efisien dan tepat waktu. Selain itu, penulis mengembangkan keterampilan analisis, pencatatan, dan pengelolaan data dengan baik, sekaligus menegaskan kemampuan untuk diandalkan dalam pelaksanaan tugas. Sikap kompeten ini memastikan laporan retribusi parkir yang dihasilkan rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung kelancaran operasional retribusi parkir secara

keseluruhan.

d. Kolaboratif

Dalam proses ini, penulis aktif berkomunikasi dengan petugas, berbagi informasi yang diperlukan, dan memastikan semua langkah pelaporan dilakukan secara bersama-sama dan sesuai prosedur. Penulis mendengarkan masukan dari petugas, memberikan arahan bila diperlukan, serta bekerja sama untuk menyelesaikan setiap tahapan pelaporan dengan akurat dan efisien. Selain itu, penulis belajar pentingnya kolaborasi dalam menciptakan laporan retribusi parkir yang rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap kolaboratif ini juga menunjukkan kemampuan penulis untuk bekerja sama secara profesional dengan rekan kerja, membangun hubungan tim yang positif, serta memastikan tugas terselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

2) Melakukan koordinasi dengan mentor mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan setiap tahapan koordinasi secara bertanggung jawab dan penuh komitmen. Hasil diskusi dengan mentor dicatat secara sistematis sebagai bentuk dokumentasi yang transparan, dan setiap arahan yang

diberikan dilaksanakan dengan tepat waktu serta sesuai ketentuan. Selain itu, penulis secara terbuka menyampaikan laporan perkembangan data yang telah dikumpulkan dan dengan sikap positif menerima masukan atau evaluasi untuk peningkatan kualitas hasil kerja.

b. Berorientasi pelayanan

Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi. Penulis melaksanakan koordinasi secara aktif dengan mentor guna membahas mengenai jenis, sumber, serta metode pengumpulan data yang dibutuhkan dalam kegiatan. Dalam proses koordinasi tersebut, menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan memberikan tanggapan yang cepat terhadap setiap arahan, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta menyesuaikan rencana kerja sesuai masukan yang diberikan. Selain itu, memastikan seluruh kebutuhan informasi mentor terpenuhi secara jelas, akurat, dan tepat waktu, sehingga mendukung kelancaran serta keberhasilan proses pengumpulan data

c. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam

menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan mentor mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan

kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah meminta persetujuan mentor mengenai data dan informasi retribusi parkir. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun komunikasi yang baik dan selaras dengan mentor agar proses pengumpulan data dapat berjalan sesuai arahan dan kebutuhan penelitian. Dalam pelaksanaannya, penulis akan menyampaikan rencana serta daftar data yang diperlukan, seperti informasi mengenai tarif retribusi parkir, jenis dan lokasi parkir, kebijakan daerah yang berlaku, serta mekanisme pemungutan dan pengelolaan retribusi parkir. Melalui diskusi yang terbuka dan harmonis, diharapkan mentor dapat memberikan masukan, saran, serta persetujuan terhadap data yang akan digunakan. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil selaras dengan pedoman akademik dan etika penelitian. Dengan adanya persetujuan mentor, kegiatan pengumpulan data selanjutnya diharapkan dapat dilakukan secara terarah, efektif, dan memberikan hasil yang akurat serta bermanfaat bagi penyusunan laporan akhir.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai pelaporan retribusi parkir



Nama : Hani Fadlan, S.Pd  
No : 081310 20103 2 00  
Tempat : Di antara jalan  
Gedung : Jalan Bersejarah No. 100  
Buar Muna Barat sulawesi

Daftar koordinat :

- koordinat yang digunakan :  
# koordinat WGS 1984 UTM  
→ North meridian  
→ Easting 500000 meridian
- Cara pengukuran : dengan menggunakan GPS
- jenis jalan :  
→ Jalan aspal  
→ Jalan tanah
- jumlah mobil yang terparkir :  
→ Parkir jalan : Rp 1000/mobil  
→ Parkir rumah : Rp 5000/mobil  
→ Parkir umum : Rp 10000/mobil  
→ Parkir khusus : Rp 15.000/mobil  
(di luar perumahan)
- Tolong bayar parkir yang terparkir
- Tolong dibayar parkir yang terparkir

- 2) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan




**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Raya Kota Baru No. 101 Telp. 07730 30341 Fax. 07730 22990 Email 27361

---

**NOTULENSI KONSULTASI**

Nama: Nuzul Fadhil, S.Ty.Tp  
NIP: 20010310 202503 2 001  
Tanggal: 4 November 2025  
Tempat: Ombak Selayanggi Kabupaten Solok

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Menarik data yang akan dipaparkan a. Nama: Nuzul Fadhil, S.Ty.Tp (peneliti) b. Tanggal pengambilan: 4 November 2025 c. Jenis: Kertas d. Jumlah data: 1000 lembar e. Nama file: data yang terambil f. Dokumentasi (jika ada) g. Aspek lain: terdapat sumber data: internal: buku dan, foto arsitek, buku proses dan, foto rumah + j.

Kota Baru, 4 November 2025  
Mentor  
  
**ANDRIANINGSAL, S.Ty.ME**  
NIP. 1981003 201903 1 102

- 3) Meminta persetujuan mentor mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Kota Baru No. 183 Telp. (0735) 20241 Fax. (0735) 23600 Solok 27381



**FORM PERSETUJUAN MENTOR**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadliah, S.Tr.Tra

NIP : 20010310 202503 1 001

Jabatan : Pengawas Transportasi Darat

Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Format Data Dan Informasi Retribusi Parkir yang akan dikumpulkan pada Google Spreadsheet:

1. Nama Petugas Pungut Retribusi parkir

No.	Lokasi
1.	Pasar Taratak Galundi
2.	Pasar Muara Panas
3.	Pasar Panningahan
4.	Pasar Agropolitan Ale Baluluak
5.	Pasar Simpang Tanjung nan IV
6.	Pasar Alahan Panjang
7.	Pasar Sumanl
8.	Pasar Surlan

2. Tanggal Pengumpulan Retribusi Parkir

3. Jenis Karcls

4. Jumlah Karcls yang terjual

- a. Roda Dua  
b. Roda Empat  
c. Roda Enam  
d. Diatas Roda Enam

5. Nomor karcls yang terjual

- a. Roda Dua  
b. Roda Empat  
c. Roda Enam  
d. Diatas Roda Enam

6. Dokumentasi (bukti sebaran)

7. Pada sheet 2 tambahkan target yang sudah tercapai atau belum pertitik parkir

Disetujui Oleh :

**MENTOR**

**ANUGRAH INEGAL, S.T, MT**

NIP. 19960802 201903 1 002

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

- 1) Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai pelaporan retribusi parkir

Pada hari Jumat, 31 Oktober 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di Pasar Panningahan, Kabupaten Solok, dilakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir terkait pelaporan retribusi parkir. Dalam kegiatan ini, penulis

mencatat dan menyusun daftar data retribusi parkir yang diperlukan. Adapun data yang diperoleh dicatat secara sistematis dan dilaporkan untuk memastikan kelengkapan dan akurasi pelaporan retribusi parkir sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 2) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat bertempat di ruangan Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan lalu lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait konten yang sudah dibuat. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

- 3) Meminta persetujuan mentor mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan

Dalam pelaksanaannya, penulis akan menyampaikan rencana serta daftar data yang diperlukan, seperti informasi mengenai tarif retribusi parkir, jenis dan lokasi parkir, kebijakan daerah yang berlaku, serta mekanisme pemungutan dan pengelolaan retribusi parkir. Melalui diskusi yang terbuka dan harmonis, diharapkan mentor dapat

memberikan masukan, saran, serta persetujuan terhadap data yang akan digunakan. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil selaras dengan pedoman akademik dan etika penelitian. Dengan adanya persetujuan mentor, kegiatan pengumpulan data selanjutnya diharapkan dapat dilakukan secara terarah, efektif, dan memberikan hasil yang akurat serta bermanfaat bagi penyusunan laporan akhir.

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

Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan terpercaya bagi masyarakat.

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



Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.

Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat

berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	2 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan SOP terkait pengisian Database retribusi parkir	Tersedianya Laporan SOP terkait pengisian Database retribusi parkir	
2	2 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan	Tersedianya Draft Laporan pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan	

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1	2 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 2 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 2 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Melalui Chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan Design Database retribusi parkir di Microsoft Excel untuk pelaporan dan penerimaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 November 2025 – 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya <i>screenshot</i> akun <i>spreadsheet</i>
	2) Tersedianya <i>screenshot</i> inputan retribusi parkir
	3) Tersedianya surat persetujuan mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat akun untuk pembuatan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah membuat akun untuk pembuatan <i>Spreadsheet</i> sebagai sarana untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan pelayanan. Dengan membuat akun ini, proses pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan teratur. Kegiatan ini juga bertujuan agar pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengolahan data bisa dilakukan secara daring serta memudahkan kerja sama antarpegawai. Melalui kegiatan ini, diharapkan pelayanan dapat berjalan lebih efisien dan hasil pekerjaan menjadi lebih rapi serta mudah diakses kapan saja</p> <p>b. Harmonis</p> <p>Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah membuat akun untuk pembuatan <i>Spreadsheet</i> sebagai sarana untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan pelayanan. Dengan membuat akun ini, proses pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan teratur. Kegiatan ini juga bertujuan agar pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengolahan data bisa dilakukan secara daring serta memudahkan kerja sama antarpegawai. Melalui kegiatan ini, diharapkan pelayanan dapat berjalan lebih</p>	

efisien dan hasil pekerjaan menjadi lebih rapi serta mudah diakses kapan saja.

c. Kolaboratif

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah membuat akun untuk pembuatan Spreadsheet sebagai langkah awal dalam membangun kerja sama tim yang efektif dan terintegrasi. Kegiatan ini dilakukan secara kolaboratif agar setiap anggota dapat berpartisipasi aktif dalam proses pengelolaan dan pembaruan data. Dengan adanya akun Spreadsheet bersama, seluruh anggota tim dapat mengakses, mengedit, dan memantau data secara real time, sehingga meningkatkan koordinasi dan efisiensi kerja. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang terbuka, saling mendukung, dan transparan dalam berbagi informasi. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan terbentuk sistem kerja yang solid, terkoordinasi, dan mampu memberikan hasil kerja yang lebih optimal.

2) Menginput format design pada *Google Form*

a. Akuntabel

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Menginput format design pada Google Form, melalui kegiatan ini, format pertanyaan, tampilan visual, serta struktur formulir disusun dan diatur secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penginputan desain ini bertujuan agar pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan terstruktur, serta mempermudah koordinasi antarpegawai dalam mengakses dan memanfaatkan informasi secara daring. Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan proses pelayanan menjadi lebih efisien, data yang diperoleh lebih rapi dan valid, serta formulir dapat digunakan kapan saja dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Adaptif

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah menginput format desain pada Google Form sebagai sarana untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan pelayanan.

Melalui penyesuaian desain dan struktur formulir, proses pengumpulan serta pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan fleksibel sesuai kebutuhan. Kegiatan ini juga bertujuan agar formulir yang digunakan dapat beradaptasi dengan berbagai jenis data, dapat diakses secara daring, serta mendukung kerja sama antarpegawai dalam penyampaian dan pengelolaan informasi. Dengan pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan proses pelayanan menjadi lebih efisien, hasil pekerjaan lebih terstruktur dan rapi, serta formulir dapat digunakan dan disesuaikan kapan saja sesuai perkembangan kebutuhan.

c. Kompeten

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah menginput format desain pada Google Form sebagai upaya untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan. Melalui penerapan keterampilan yang tepat, penataan pertanyaan, pengaturan tampilan, dan pengelolaan struktur formulir dilakukan secara sistematis sehingga proses pengumpulan serta pengolahan data menjadi lebih mudah, cepat, dan efektif. Kegiatan ini juga bertujuan agar formulir yang dibuat dapat digunakan secara daring, mudah dipahami, serta mendukung kolaborasi antarpegawai dalam pengelolaan informasi. Dengan pelaksanaan kegiatan secara kompeten, diharapkan hasil formulir menjadi lebih rapi, akurat, profesional, dan dapat digunakan kapan saja sesuai kebutuhan pekerjaan.

d. Loyal

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah menginput format desain pada Google Form sebagai bentuk komitmen dan loyalitas dalam mendukung kelancaran pekerjaan serta pelayanan kepada instansi. Melalui penyusunan dan penyesuaian desain formulir, proses pengumpulan dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan tertata sehingga mendukung kebutuhan organisasi secara optimal. Kegiatan ini juga bertujuan agar formulir yang digunakan dapat diakses secara daring, mempermudah koordinasi antarpegawai, serta memastikan setiap informasi

tersampaikan dengan benar. Dengan melaksanakan tugas ini secara loyal, diharapkan pelayanan menjadi lebih efektif, hasil pekerjaan lebih rapi dan siap digunakan, serta mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara berkelanjutan.

e. Harmonis

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah menginput format desain pada Google Form sebagai upaya menciptakan alur kerja yang lebih harmonis dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan pelayanan. Melalui penyusunan dan pengaturan desain formulir yang rapi serta mudah dipahami, proses pengumpulan dan pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih lancar, serasi, dan saling mendukung antarpegawai. Kegiatan ini juga bertujuan agar penggunaan formulir daring dapat mempermudah koordinasi, mengurangi potensi kesalahan, dan memperkuat kerja sama dalam lingkungan kerja. Dengan melaksanakan kegiatan ini secara harmonis, diharapkan pelayanan menjadi lebih tertata, hubungan kerja semakin solid, dan hasil pekerjaan dapat diakses serta dimanfaatkan bersama dengan lebih nyaman dan efektif.

3) Meminta persetujuan mentor terkait dengan inputan retribusi parkir di spreadsheet

a. Akuntabel

Kegiatan yang dilaksanakan adalah meminta persetujuan mentor terkait inputan retribusi parkir pada spreadsheet sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam kegiatan ini, data retribusi yang telah diinput diperiksa kembali bersama mentor untuk memastikan ketepatan, kesesuaian prosedur, serta akurasi pengelolaan data. Proses ini dilakukan untuk meminimalkan kesalahan, menjaga integritas informasi, serta memastikan bahwa seluruh data yang digunakan dalam pengolahan laporan dapat dipercaya. Dengan meminta persetujuan mentor secara akuntabel, diharapkan pengelolaan retribusi parkir menjadi lebih terstruktur, valid, dan mendukung kelancaran proses administrasi serta pelayanan.

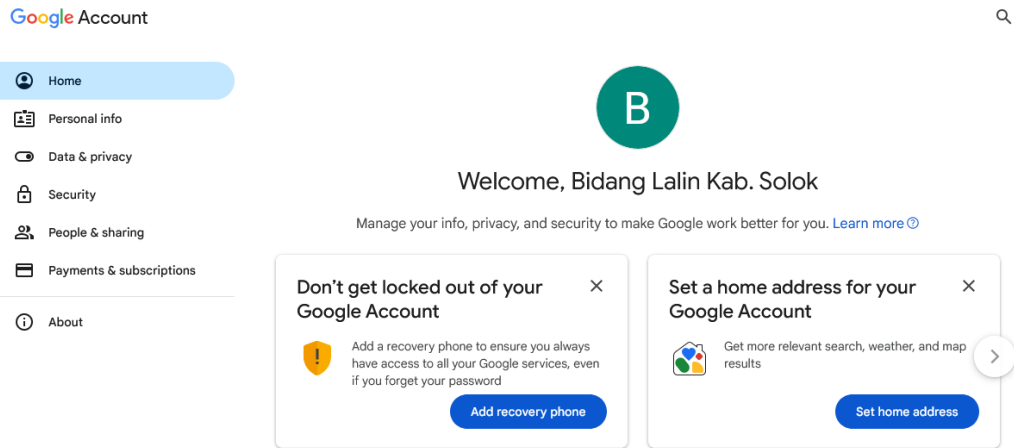
b. Adaptif

Kegiatan yang dilaksanakan adalah meminta persetujuan mentor terkait inputan retribusi parkir pada spreadsheet dengan cara yang fleksibel dan menyesuaikan kebutuhan proses kerja. Dalam kegiatan ini, data retribusi yang telah diinput diperiksa dan dikonsultasikan bersama mentor untuk memastikan ketepatan, kesesuaian prosedur, dan kelayakan penggunaan data. Proses ini memungkinkan penyesuaian jika terdapat perubahan atau kebutuhan baru dalam pengelolaan informasi, sehingga data tetap akurat, terstruktur, dan relevan. Dengan pelaksanaan kegiatan secara adaptif, diharapkan pengelolaan retribusi parkir dapat berjalan lebih efektif, responsif terhadap perubahan, dan mendukung kelancaran administrasi serta koordinasi antarpegawai.

c. Harmonis

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah meminta persetujuan mentor terkait dengan inputan data retribusi parkir yang telah dimasukkan ke dalam spreadsheet, sebagai upaya menciptakan alur kerja yang lebih harmonis dan tertata. Dengan menyusun data secara rapi, akurat, dan mudah dipahami, proses validasi dan pengolahan informasi dapat berjalan lebih lancar, selaras, dan mendukung koordinasi antarpegawai. Kegiatan ini juga bertujuan agar setiap data yang digunakan dapat dipastikan kebenarannya, meminimalkan kesalahan, serta memperkuat kerja sama dan komunikasi dalam lingkungan kerja. Dengan mendapatkan persetujuan mentor, diharapkan pengelolaan retribusi parkir menjadi lebih terstruktur, hubungan kerja semakin solid, dan hasil pekerjaan dapat diakses serta dimanfaatkan secara efektif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan  
1) Membuat akun untuk pembuatan *Google Spreadsheet*



## 2) Menginput format design pada Google Form

### PELAPORAN RETRIBUSI PARKIR

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK

**LOKASI PARKIR \***

PASAR TARATAK GALLUNDI

PASAR MUARA PANAS

PASAR PANINGGAHAN

PASAR AGROPOLITAN AIE BALLUUAK

PASAR SIMPANG TANJUNG NAN IV

PASAR ALAHAN PANJANG

PASAR SURIAN

PASAR SUMANI

**Nama Penyetor Retribusi Parkir \***

Short answer text

**TANGGAL PENGUMPULAN \***

Month, day, year

**JENIS KARCIS \***

PARKIR TEPI JALAN UMUM

PARKIR KHUSUS

**RETRIBUSI PARKIR BULAN KE- \***

Janu... Febru... Maret April Mei Juni Juli Agus... Septe... Okto... Nove... Des...

BULA...

**Section 2 of 5**

**RODA DUA**

Description (optional)

**Jumlah Karcis Terjual (Dalam Angka)**  
contoh = 20

Short answer text

**No. Karcis yang Terjual**

Short answer text

**Total Pendapatan**

Short answer text

Section 3 of 5

**RODA EMPAT**

Description (optional)

Jumlah Karcis Terjual (Dalam Angka)

contoh = 20

Long answer text

No. Karcis yang Terjual

Short answer text

Total Pendapatan

Short answer text

Section 4 of 5

**RODA ENAM**

Description (optional)

Jumlah Karcis Terjual (Dalam Angka)

contoh = 20

Short answer text

No. Karcis yang Terjual

Short answer text

Total Pendapatan

Short answer text

**RODA ENAM +** > < ⋮

Description (optional)

**Jumlah Karcis Terjual (Dalam Angka)**  
*contoh = 20*

Short answer text

**No. Karcis yang Terjual**

Short answer text

**Total Pendapatan**

Short answer text

**Bukti Setoran \*** ⋮

⬆ Add file
📁 View folder

3) Meminta persetujuan mentor terkait dengan inputan retribusi parkir di spreadsheet



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27361



---

**FORM PERSETUJUAN MENTOR**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
 PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
 KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
 NIP : 20010310 202503 1 001  
 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Format Data Dan Informasi Retribusi Parkir yang akan dikumpulkan pada *Google Spreadsheet*:

**PELAPORAN RETRIBUSI PARKIR**

BERIKUT INDIKATOR YANG AKAN DIKUMPULKAN:

**LOKASI**

- PARKIR TERBUKA
- PARKIR BUNDAH
- PARKIR TERBUKA
- PARKIR TERBUKA
- PARKIR TERBUKA
- PARKIR TERBUKA
- PARKIR TERBUKA
- PARKIR TERBUKA

**REtribusi**

**TANGGAL PENGUMULAN \***

Month, Day, Year

**JENIS KARCIS \***

- PARKIR TERBUKA
- PARKIR BUNDAH

**REtribusi PARKIR BUNDAH \***

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**RODA ENAM**

Description (optional)

**Jumlah Karcis Terjual (Dalam Angka)**  
*contoh = 20*

Long answer text

**No. Karcis yang Terjual**

Short answer text

**Total Pendapatan**

Short answer text

**RODA ENAM**

Description (optional)

**Jumlah Karcis Terjual (Dalam Angka)**  
*contoh = 20*

Long answer text

**No. Karcis yang Terjual**

Short answer text

**Total Pendapatan**

Short answer text

<b>RONA BIASA</b>	<b>RONA @BIBI*</b>
Description (optional)	Description (optional)
<b>Jumlah Kertas Terjual (Galon, Botol, Gelas) *</b> 20	<b>Jumlah Kertas Terjual (Botol, Botol, Gelas) *</b> 20
Start and end time	Start and end time
<b>No. Kartu Nama Terjual</b>	<b>No. Kartu Nama Terjual</b>
Start and end time	Start and end time
<b>Tarif Pendaftaran</b>	<b>Tarif Pendaftaran</b>
Start and end time	Start and end time
	<b>Ruli Setoran *</b>
	2. Add file

Disetujui Oleh :  
**MENTOR**



**ANUGRAH INEGAL, S.ST, MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) **Membuat akun untuk pembuatan Google Spreadsheet**  
Proses kegiatan diawali dengan membuka situs Google dan membuat akun baru menggunakan alamat email yang aktif. Setelah akun selesai dibuat, dilakukan pengaturan dasar agar akun dapat digunakan untuk mengakses Google Spreadsheet. Melalui akun ini, pengguna dapat membuat, menyimpan, dan mengelola data secara online dengan mudah. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa akun Google yang berfungsi dengan baik dan siap digunakan untuk membuat Spreadsheet. Akun ini memudahkan kerja sama tim dalam mengelola data, karena dokumen dapat diakses dan diperbarui bersama secara cepat dan efisien. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya pekerjaan yang lebih teratur dan produktif.
- 2) **Menginput format design pada Google Form**  
Proses kegiatan diawali dengan membuka Google Form dan menyiapkan formulir baru yang akan digunakan untuk pengumpulan data retribusi parkir. Selanjutnya, dilakukan pengaturan format desain, termasuk penyesuaian tampilan, penyusunan pertanyaan, dan pengaturan alur formulir agar mudah dipahami oleh pengguna. Melalui kegiatan ini, formulir dapat digunakan untuk mencatat data retribusi parkir secara rapi, jelas, dan efisien, sehingga proses pengumpulan dan pengolahan data berjalan lancar. Kualitas produk dari

kegiatan ini berupa Google Form yang tersusun dengan baik, mudah diisi, dan siap digunakan untuk mengumpulkan informasi terkait retribusi parkir secara terstruktur. Formulir ini juga memudahkan koordinasi antarpegawai karena data yang terkumpul dapat diakses secara langsung dan diolah bersama. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya alur kerja yang lebih harmonis, pelayanan retribusi parkir yang lebih tertata, dan hasil pekerjaan yang lebih efektif.

3) Meminta persetujuan mentor terkait dengan inputan retribusi parkir di spreadsheet

Proses kegiatan diawali dengan memasukkan data retribusi parkir ke dalam spreadsheet secara rapi dan terstruktur. Setelah seluruh data selesai diinput, dilakukan pengecekan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Selanjutnya, spreadsheet yang telah disusun diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan terkait data yang dimasukkan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa spreadsheet yang telah diverifikasi dan disetujui mentor, sehingga data retribusi parkir dapat digunakan dengan tepat dan aman. Kegiatan ini memudahkan koordinasi antarpegawai, mengurangi potensi kesalahan input, dan memperkuat kerja sama dalam pengelolaan data. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya alur kerja yang lebih harmonis, pengelolaan retribusi parkir yang lebih tertata, dan hasil pekerjaan yang dapat dimanfaatkan secara efektif.

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

Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam

organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan terpercaya bagi masyarakat.

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



Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.

Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman

dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	2 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan SOP terkait pengisian Database retribusi parkir	Tersedianya Laporan SOP terkait pengisian Database retribusi parkir	
2	2 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan	Tersedianya Draft Laporan pembuatan design spreadsheet untuk pelaporan dan penerimaan	

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1	9 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 3 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 3 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Melalui Chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan materi sosialisasi tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 november 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Tersedianya draft materi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital
	b. tersedianya catatan konsultasi sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital
	c. tersedianya surat persetujuan materi sosialisasi
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat draft materi sosialisasi tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan informasi tentang cara menyimpan data retribusi parkir secara digital, termasuk langkah-langkah dan aturan yang harus diikuti. Setelah itu, dibuat draft materi sosialisasi yang jelas dan mudah dipahami, agar pegawai dapat mengikuti prosedur dengan benar. Draft ini berisi panduan penggunaan tools digital, cara menjaga data tetap akurat dan aman, serta langkah-langkah pelaporan yang rapi. Hasil dari kegiatan ini berupa materi sosialisasi yang siap direview dan digunakan untuk membimbing pegawai. Dengan adanya materi ini, pelaporan retribusi parkir menjadi lebih tertib, koordinasi antarpegawai lebih mudah, dan pelayanan terhadap data menjadi lebih baik.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Kegiatan pembuatan draft materi sosialisasi tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital dilaksanakan secara akuntabel dengan langkah-langkah yang terdokumentasi. Kegiatan diawali dengan perencanaan, yaitu menetapkan tujuan sosialisasi dan menyusun jadwal penyusunan materi agar tepat waktu. Selanjutnya dilakukan pengumpulan informasi terkait prosedur pencatatan dan penyimpanan data retribusi, serta sistem digital yang digunakan, untuk memastikan</p>	

materi relevan dan sesuai praktik di lapangan. Berdasarkan informasi tersebut, disusun draft materi yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami, mencakup langkah-langkah penyimpanan data secara digital serta prinsip pelayanan yang cepat, akurat, dan ramah pengguna.

c. Kompeten

Proses dimulai dengan perencanaan tujuan sosialisasi dan identifikasi kebutuhan pengguna, termasuk pemahaman petugas parkir terhadap sistem digital. Selanjutnya dilakukan pengumpulan informasi terkait prosedur pencatatan dan penyimpanan data retribusi serta praktik terbaik dalam pelayanan publik. Berdasarkan informasi tersebut, disusun draft materi yang terstruktur, jelas, dan mudah dipahami, mencakup langkah-langkah penyimpanan data secara digital, prinsip pelayanan yang efektif, serta strategi komunikasi yang mempermudah pemahaman pengguna. Draft kemudian dievaluasi dan disempurnakan melalui masukan dari pihak terkait untuk memastikan akurasi, relevansi, dan kelayakan materi.

2) Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital.

a. Adaptif

Proses dimulai dengan menentukan apa yang harus dipelajari pegawai dan apa kesulitan mereka di lapangan. Kami juga mengumpulkan contoh-contoh terbaik cara mencatat data dan melayani publik. Lalu, kami membuat draf panduan yang jelas, yang isinya adalah cara menyimpan data digital, cara melayani yang baik, dan cara komunikasi yang mudah. Draf ini kemudian akan didiskusikan dan disesuaikan (bersifat adaptif) berdasarkan saran dari mentor. Tujuannya agar materi sosialisasi yang kami pakai nanti benar-benar tepat sasaran dan siap diubah jika ada masukan, sehingga pegawai bisa langsung mengerti dan menjalankannya.

b. Kompeten

Proses dimulai dengan menentukan kemampuan atau target Kompeten yang harus dicapai petugas dan menyusun draf

materi sosialisasi yang mudah dipraktikkan. Draf panduan yang fokus pada pengembangan kapabilitas teknis ini kemudian akan didiskusikan secara khusus dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan, memastikan bahwa metode sosialisasi yang akan kami gunakan benar-benar efektif dalam melatih petugas agar mereka menjadi cakap dan terampil (kompeten) dalam mengelola data digital, sehingga sistem pelaporan retribusi parkir dapat berjalan dengan tertib dan akurat.

3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital.

a. Akuntabel

Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap panduan yang ada telah disusun secara cermat dan bertanggung jawab agar data retribusi tercatat dengan jujur dan disiplin. Persetujuan mentor ini menjadi bukti integritas bahwa materi yang akan digunakan untuk melatih petugas sudah tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga seluruh data parkir yang dihasilkan nantinya dapat dijamin keakuratan dan transparansinya. Selain itu, untuk meminimalkan kesalahan sosialisasi, menjaga integritas informasi yang diajarkan, serta memastikan bahwa seluruh panduan yang digunakan untuk mengelola data retribusi parkir dapat dipercaya. Dengan meminta persetujuan mentor secara akuntabel, diharapkan sosialisasi penyimpanan data menjadi lebih terstruktur, valid, dan mendukung kelancaran proses administrasi serta pelayanan.

b. Kompeten

Dalam kegiatan ini, draf materi sosialisasi diperiksa kembali bersama mentor untuk memastikan ketepatan, kesesuaian prosedur, serta akurasi informasi yang dirancang untuk mengembangkan kapabilitas petugas. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa materi yang diajarkan mampu melatih pegawai agar mahir dan menguasai sistem digital, menjaga kualitas informasi yang diberikan, serta memastikan seluruh panduan efektif dalam meningkatkan keahlian petugas. Dengan meminta persetujuan mentor, diharapkan materi sosialisasi mampu menjadikan pengelolaan retribusi parkir lebih terstruktur, valid, dan dilakukan oleh pegawai

yang kompeten.

- B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
- 1) Membuat draft materi sosialisasi tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital

Nama Peserta : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Materi Sosialisasi: Tata Cara Pelaporan Retribusi Parkir Menggunakan Google Form

1. Tujuan

- Memudahkan pengumpulan dan pengelolaan data retribusi parkir secara digital.
- Memastikan laporan retribusi parkir tercatat dengan rapi, akurat, dan mudah dipantau.
- Meningkatkan koordinasi dan transparansi antarpegawai.

2. Langkah-langkah Pelaporan

- Membuka Formulir
- Akses link Google Form yang telah disediakan oleh tim administrasi.
- Mengisi Data Retribusi Parkir
- Masukkan tanggal laporan.
- Pilih lokasi parkir yang dilaporkan.
- Isi jumlah kendaraan dan total retribusi yang diterima.
- Mengecek Kembali Data
- Pastikan semua kolom telah diisi dengan benar.
- Periksa kembali angka retribusi agar sesuai dengan catatan fisik.
- Mengirim Formulir
- Setelah yakin data benar, klik tombol Submit/Kirim.
- Tunggu notifikasi konfirmasi bahwa laporan berhasil dikirim.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

- Data harus diisi tepat waktu sesuai jadwal pelaporan.
- Jangan mengubah link Google Form yang sudah disediakan.
- Pastikan data akurat, agar laporan bisa langsung digunakan oleh tim pengelola.
- Simpan bukti pengiriman atau tangkapan layar jika diperlukan untuk verifikasi.

4. Penutup

Dengan menggunakan Google Form, pelaporan retribusi parkir menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien. Setiap pegawai diharapkan mengikuti prosedur ini secara konsisten agar data akurat dan pengelolaan retribusi parkir lebih tertib.

- 2) Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital.


**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Raya Koto Baru No. 143 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 20880 Kota STMI

**NOTULENSI KONSULTASI**

Nama: Nuzul Fadlan, S.Tr.Tis  
NIP: 20010210 202503 2 001  
Tanggal: 16 November 2023  
Tempat: Desa Bihakuluar, Kecamatan Suka

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Sukses IT
2.	bertujuan dengan cara format program
3.	bagaimana cara-parkir, saat video

Koto Baru, 16 November, 2023  
Mentor

  
**ANUGRAH INDEGAL, S.ST, MT**  
NIP. 19960302 201803 1 002

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN  
Alamat: Jl. Raya Solo Solo No. 161 Telp. (071) 26311 Fax. (071) 23601 Email: 27361

**FORM PERSETUJUAN MENTOR**  
**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Kurni Fadiah, S.Ti, Tri  
NIP : 290100402020031005  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok  
Materi Sosialisasi: Tata Cara Pelaporan Retribusi Parkir Menggunakan Google Form

1. Tujuan

- Memudahkan penyimpanan dan pengelolaan data retribusi parkir secara digital
- Memastikan laporan retribusi parkir tercatat dengan cepat, akurat, dan mudah dipantau
- Meningkatkan kualitas dan transparansi antar pegawai

2. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Membuat Formulasi
- Abstrak dari Google Form yang telah diupload ke oleh diri administrator
- Mengisi Data Retribusi Parkir
- Masukkan tanggal laporan
- Pilih lokasi parkir yang dipaparkan
- Isi jumlah kendaraan dan total retribusi yang diterima
- Menginput Formulasi Data
- Pastikan semua informasi telah diisi dengan benar
- Periksa kembali angka retribusi agar sesuai dengan catatan fisik
- Mengirim Formulasi
- Tunggu notifikasi konfirmasi bahwa laporan berhasil dikirim

3. Penutup

Dengan menggunakan Google Form, pelaporan retribusi parkir menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien, tetapi pegawai diharapkan mengikuti prosedur ini secara konsisten agar data akurat dan pengelolaan retribusi parkir lebih terarah.

Ditandai Oleh:  
MENTOR

*[Signature]*  
ANUGRAH INDEGA, S.ST, MT  
NIP. 10060022019031002

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Membuat draft materi sosialisasi tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital

Proses kegiatan diawali dengan mengumpulkan informasi terkait tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital, termasuk prosedur, format, dan standar pengelolaan data. Selanjutnya, dilakukan penyusunan draft materi sosialisasi yang mencakup langkah-langkah penyimpanan, penginputannya serta cara menjaga akurasi dan keamanan data. Draft materi ini disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar peserta sosialisasi

dapat mengikuti prosedur dengan baik. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa draft materi sosialisasi yang lengkap, terstruktur, dan siap digunakan sebagai panduan dalam kegiatan pelatihan atau pengarahan tim. Kegiatan ini memudahkan koordinasi antarpegawai, meningkatkan pemahaman terkait pengelolaan data retribusi parkir secara digital, serta mendukung terciptanya pekerjaan yang lebih teratur, aman, dan efektif.

- 2) Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital

Proses kegiatan diawali dengan menyiapkan draft materi sosialisasi terkait tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital, termasuk prosedur, format, dan penggunaan tools digital. Setelah draft selesai disusun, dilakukan konsultasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan, saran, dan persetujuan terkait materi yang telah dibuat. Kegiatan ini bertujuan agar materi sosialisasi lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Hasil dari kegiatan ini berupa draft materi yang telah direview dan disetujui mentor, sehingga dapat digunakan sebagai panduan resmi dalam penyampaian sosialisasi. Dengan melaksanakan konsultasi ini secara harmonis, diharapkan proses sosialisasi menjadi lebih efektif, koordinasi antarpegawai lebih lancar, dan pengelolaan data retribusi parkir secara digital dapat dilakukan dengan tertib dan aman.

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital

Kegiatan ini diawali dengan membuat materi sosialisasi tentang cara menyimpan data retribusi parkir secara digital, termasuk langkah-langkah dan aturan yang harus diikuti. Setelah materi selesai, materi tersebut diajukan ke mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan agar lebih jelas dan mudah dipahami. Hasil dari kegiatan ini adalah materi sosialisasi yang telah disetujui mentor dan siap digunakan. Kegiatan ini membantu agar semua pegawai memahami cara menyimpan data dengan benar, memudahkan koordinasi, dan membuat pengelolaan data retribusi parkir menjadi lebih tertib dan efisien.

4) Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi  
Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan terpercaya bagi masyarakat.

5) Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS  
Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan

menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.

Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada para staf lainnya mengenai tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 november 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. tersedianya laporan sosialisasi
	b. tersedianya catatan tanya jawab
	c. tersedianya daftar hadir yang terisi
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Melakukan sosialisasi kepada para staf melalui Grup WhatsApp</p> <p>a. Kolaboratif</p> <p>Kegiatan sosialisasi kepada para staf melalui Grup WhatsApp dilakukan secara kolaboratif dengan membagikan materi panduan penggunaan sistem pelaporan retribusi parkir secara digital, memberikan penjelasan ringkas mengenai alur input data, serta prosedur verifikasi transaksi, kemudian membuka ruang diskusi interaktif melalui pesan untuk menampung pertanyaan, kendala, serta saran dari staf; seluruh masukan yang muncul direspons secara adaptif dengan menyesuaikan instruksi, menyediakan contoh penggunaan yang lebih sederhana, serta menawarkan dukungan lanjutan bagi staf yang membutuhkan pendampingan tambahan sehingga proses sosialisasi berjalan efektif, partisipatif, dan mampu meningkatkan pemahaman staf terhadap implementasi sistem digital.</p> <p>b. Harmonis</p> <p>Kegiatan sosialisasi kepada para staf melalui Grup WhatsApp berlangsung secara harmonis dengan penyampaian materi penggunaan sistem pelaporan retribusi parkir secara digital secara jelas, dilanjutkan diskusi ringan melalui pesan yang memungkinkan setiap staf memberikan tanggapan, pertanyaan, maupun saran tanpa hambatan, sehingga tercipta suasana komunikasi yang saling menghargai, mendukung, dan memperkuat pemahaman bersama terhadap penerapan sistem digital tersebut.</p>	

c. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan dari penyampaian materi penggunaan sistem pelaporan retribusi parkir secara digital secara komprehensif namun tetap mudah dipahami, mencakup alur input data, mekanisme penyimpanan, hingga langkah verifikasi transaksi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat. serta diskusi interaktif yang mendorong staf untuk mengajukan pertanyaan maupun menyampaikan kendala, di mana setiap masukan ditanggapi secara solutif untuk memastikan staf mampu memberikan layanan yang lebih cepat, akurat, dan responsif melalui penerapan sistem digital tersebut.

d. Akuntabel

Kegiatan ini diawali dengan penyampaian materi penggunaan sistem pelaporan retribusi parkir secara digital secara lengkap, transparan, dan mudah dipahami, mencakup alur pencatatan data, mekanisme penyimpanan, serta prosedur verifikasi yang memastikan setiap transaksi terekam secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendekatan ini tidak hanya memperkuat kompetensi staf, tetapi juga memastikan bahwa implementasi sistem mampu mendukung pelayanan publik yang cepat, tepat, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun operasional.

e. Kompeten

Kegiatan sosialisasi sistem pelaporan retribusi parkir secara digital melalui Grup WhatsApp secara langsung mendukung pengembangan kompetensi staf, karena dalam kegiatan ini staf diberikan pemahaman menyeluruh mengenai alur pencatatan, penyimpanan, dan verifikasi data secara digital. Melalui penyampaian materi yang jelas dan mudah dipahami, staf memperoleh pengalaman praktis yang meningkatkan kemampuan teknis, pemahaman prosedur, dan keterampilan operasional. Pendekatan ini membantu staf menjadi lebih kompeten dalam menggunakan sistem digital secara akurat dan efisien, sehingga mereka mampu memberikan pelayanan yang lebih profesional, transparan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan retribusi parkir.

2) Melakukan tanya jawab setelah sosialisasi

a. Harmonis

Kegiatan tanya jawab setelah sosialisasi sistem pelaporan retribusi parkir secara digital dilakukan secara harmonis, memberikan kesempatan kepada staf untuk menyampaikan pertanyaan, kendala, atau masukan secara terbuka melalui Grup WhatsApp atau bisa disampaikan secara langsung saat ke kantor. Suasana diskusi yang ramah dan saling menghargai mendorong partisipasi aktif, sehingga staf dapat mengklarifikasi pemahaman mereka mengenai alur pencatatan dan penyimpanan data secara digital. Dengan adanya tanggapan yang jelas, solutif, dan bersifat mendukung, staf memperoleh pengalaman praktis yang memperkuat kompetensi teknis dan pemahaman prosedural, sehingga mereka menjadi lebih terampil, percaya diri, dan siap menerapkan sistem digital secara akurat dan profesional dalam pengelolaan retribusi parkir.

b. Kolaboratif

Kegiatan tanya jawab setelah sosialisasi sistem pelaporan retribusi parkir secara digital dilakukan secara kolaboratif melalui Grup WhatsApp, di mana staf diberikan kesempatan untuk saling berbagi pertanyaan, pengalaman, dan solusi terkait penggunaan sistem. Diskusi berlangsung interaktif dengan dukungan tim, sehingga setiap pertanyaan ditanggapi secara terbuka dan solutif, mendorong staf untuk belajar dari pengalaman satu sama lain. Pendekatan ini memperkuat kompetensi teknis, pemahaman prosedur, dan keterampilan operasional staf, karena mereka tidak hanya menerima informasi dari pemateri, tetapi juga aktif berpartisipasi dalam memecahkan masalah secara bersama-sama. Hasilnya, staf menjadi lebih terampil, percaya diri, dan siap mengimplementasikan sistem digital secara efektif, akurat, dan profesional dalam pengelolaan retribusi parkir.

c. Kompeten

Kegiatan tanya jawab setelah sosialisasi sistem pelaporan retribusi parkir secara digital dilakukan secara kolaboratif, di mana staf secara aktif mengajukan pertanyaan, berbagi pengalaman, dan mendiskusikan kendala yang dihadapi melalui Grup WhatsApp. Diskusi yang interaktif dan terbuka

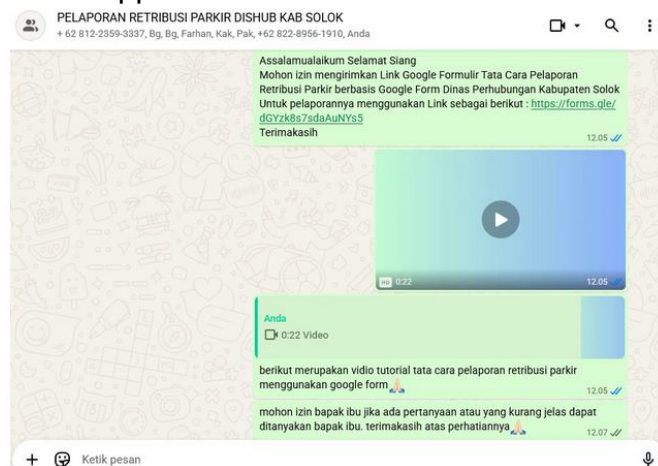
ini memberikan kesempatan bagi setiap staf untuk memperdalam pemahaman mereka mengenai alur pencatatan, penyimpanan, dan verifikasi data digital. Dengan arahan dan tanggapan yang jelas serta solutif, staf memperoleh pengalaman praktis yang meningkatkan kompetensi teknis, pemahaman prosedural, dan keterampilan operasional, sehingga mereka lebih terampil, percaya diri, dan mampu menerapkan sistem digital secara akurat, efisien, dan profesional dalam pengelolaan retribusi parkir.

d. Adaptif

Kegiatan tanya jawab setelah sosialisasi sistem pelaporan retribusi parkir secara digital dilakukan secara adaptif melalui Grup WhatsApp, di mana staf dapat mengajukan pertanyaan, menyampaikan kendala, dan berbagi pengalaman sesuai kebutuhan masing-masing. Diskusi berlangsung fleksibel, dengan arahan dan tanggapan yang disesuaikan berdasarkan tingkat pemahaman dan kemampuan teknis staf, sehingga setiap peserta mendapatkan solusi yang relevan dan mudah diterapkan. Pendekatan ini memperkuat kompetensi staf dalam mengoperasikan sistem digital, meningkatkan kemampuan mereka untuk menyesuaikan diri dengan berbagai situasi operasional, serta memastikan penerapan sistem berjalan efektif, akurat, dan responsif terhadap perubahan kondisi di lapangan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan sosialisasi kepada para staf melalui Grup WhatsApp



## 2) Melakukan tanya jawab setelah sosialisasi








Daftar Pembinaan Sosialisasi Tata Cara Pelaporan Retribusi Parkir menggunakan google form Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Solok.

1. Bagaimana jika hanya ingin membayar kode 2 saja? (Cuma)  
 Jawab :  
 Bisa bu, nanti ada pilihan Kode 2, Kode 4, Kode 6 dan Kode 6+. Jika tidak tersedia bisa diambil pada bagian yang hanya ingin disetor.  
 Selanjutnya bu bisa mengupload bukti setorrannya.

2. Bagaimana jika ingin membayar sekaligus nomor polisi? (Cuma)  
 Jawab :  
 Bisa bu, nanti tertera akan ada box yang disetor. Cuma itu harus mengulang lagi karena sudah terdapat data busan yang sudah lunas terbayar.

## 3) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SISTEM PELAPORAN RETRIBUSI PARKIR BERBASIS GOOGLE FORM DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK

No.	Nama	TTD
1.	Pio Santia	
2.	Dani Maya Sari	
3.	Rudi Selisman	
4.	Abi Andri	
5.	Rizky Brilian	
6.	Risky Fernando	
7.	Auril Hse	

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1) Melakukan sosialisasi kepada para staf melalui Grup WhatsApp

Proses kegiatan diawali dengan identifikasi kebutuhan sosialisasi dan penetapan materi pokok yang harus disampaikan kepada seluruh staf terkait kebijakan, prosedur, atau informasi penting terkini. Selanjutnya, dilakukan penyusunan naskah sosialisasi yang diadaptasi khusus untuk media pesan instan. Materi ini harus memuat poin-poin kunci, instruksi yang eksplisit, dan didukung oleh lampiran digital yang ringkas. Naskah disusun menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, lugas, dan terstruktur secara sistematis untuk menjamin tidak adanya ambiguitas dalam pemahaman. Setelah konten dibagikan, dilaksanakan sesi interaktif berupa tanya jawab untuk memastikan pemahaman optimal dan memfasilitasi klarifikasi.

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa paket materi sosialisasi digital yang komprehensif, terstruktur, dan tervalidasi efektivitas penyampaiannya melalui format pesan instan. Produk ini berfungsi sebagai arsip informasi dan panduan cepat bagi seluruh staf.

Kegiatan ini meningkatkan kecepatan dan efisiensi penyampaian informasi kepada seluruh jajaran staf secara merata. Selain itu, kegiatan ini memperkuat koordinasi dan komunikasi dua arah, serta mendukung terciptanya pemahaman yang seragam dan pelaksanaan tugas yang lebih efektif, akurat, dan sesuai standar yang ditetapkan.

#### 2) Melakukan tanya jawab setelah sosialisasi

Proses kegiatan diawali dengan penentuan mekanisme dan platform yang akan digunakan untuk sesi tanya jawab, baik secara langsung (tatap muka), virtual, maupun melalui media pesan tertentu dengan mempertimbangkan jumlah peserta dan kompleksitas materi. Selanjutnya, selama sesi tanya jawab, setiap pertanyaan yang diajukan oleh staf akan dicatat, dikelompokkan berdasarkan topik, dan dijawab secara rinci dan konsisten. Jawaban disampaikan dengan bahasa yang jelas dan merujuk pada regulasi atau prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memastikan tidak adanya kesalahpahaman terkait materi yang telah disosialisasikan, meningkatkan pemahaman staf secara menyeluruh terhadap

prosedur atau kebijakan baru, serta mendukung terciptanya konsistensi informasi di seluruh unit kerja, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas kinerja dan meminimalkan potensi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

3) Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

Proses kegiatan diawali dengan pemilihan format daftar hadir yang paling efektif. Selanjutnya, dilakukan integrasi data dasar peserta ke dalam daftar hadir untuk mempermudah verifikasi. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa Rekapitulasi Data Kehadiran Peserta yang akurat, lengkap, dan tervalidasi. Data ini tersimpan dengan terstruktur, siap dianalisis, dan dijadikan sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini memastikan akuntabilitas pelaksanaan sosialisasi dan memperoleh data kehadiran yang valid sebagai bagian dari pelaporan resmi. Selain itu, kegiatan ini memudahkan proses monitoring kepatuhan peserta untuk mengikuti kegiatan, serta mendukung terciptanya tertib administrasi dalam dokumentasi setiap kegiatan kantor.

6) Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi



Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan

terpercaya bagi masyarakat.

- 7) Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
- Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.
- Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.
- Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam

setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat

**a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	23 November 2025	Laporan kepada mentor kegiatan Sosialisasi yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporanam kegiatan Sosialisasi tata cara penyimpanan data retribusi parkir secara digital	
	25 November 2025	Monitoring dan Evaluasi	1. Tersedianya hasil monitoring 2. Tersedianya catatan hasil monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi monitoring	

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi
1	25 November 2025	Menyerahkan Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 4 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 4 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Melalui Chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 November – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Melakukan monitoring
	b. Merekap dari catatan monitoring
	c. Melakukan evaluasi dari hasil rekap
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Melakukan monitoring</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan memastikan setiap tahapan pengumpulan, penginputan, dan verifikasi data berjalan sesuai prinsip transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan; proses ini dimulai dengan menelaah seluruh laporan yang masuk melalui Google Form, memeriksa konsistensi antara jumlah retribusi yang dilaporkan dan bukti pendukung yang disertakan, serta mengidentifikasi potensi ketidaktepatan atau kekurangan data. Setelah itu, komunikasi dilakukan secara langsung kepada petugas yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi, memberikan penjelasan mengenai standar pelaporan yang benar, serta menegaskan kembali pentingnya ketelitian dalam setiap transaksi yang disampaikan. Selain itu, ruang komunikasi tetap dibuka bagi seluruh petugas melalui pesan daring untuk menampung pertanyaan, menyelesaikan kendala teknis, serta menerima saran perbaikan yang bersifat konstruktif; seluruh masukan tersebut ditindaklanjuti dengan menyesuaikan instruksi pengisian, memperjelas format pencatatan, serta menyediakan contoh pelaporan yang sesuai standar agar tidak terjadi interpretasi yang keliru. D</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan memastikan bahwa setiap proses penginputan data melalui Google Form tidak hanya akurat dan tepat waktu, tetapi juga memudahkan petugas serta meminimalkan potensi hambatan dalam pelaporan; langkah ini dilakukan dengan meninjau respons petugas mengenai kenyamanan penggunaan sistem, memberikan panduan yang lebih sederhana apabila ditemukan bagian</p>	

yang membingungkan, serta menyediakan dukungan teknis setiap kali muncul kendala selama proses pengisian. Selain itu, komunikasi layanan dilakukan secara responsif melalui pesan daring untuk menanggapi pertanyaan, memberikan solusi yang cepat, serta mengarahkan petugas pada cara penggunaan yang lebih efisien, sehingga mereka merasa terbantu dan didampingi dalam menjalankan kewajiban administrasi.. Dengan pendekatan ini, kegiatan monitoring tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme pengawasan, tetapi juga menjadi bentuk pelayanan aktif yang mendukung kelancaran tugas petugas di lapangan, memperkuat kepuasan pengguna internal, dan memastikan implementasi sistem digital berjalan lebih efektif, inklusif, dan berfokus pada kebutuhan pengguna.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilakukan dengan memastikan bahwa setiap petugas memiliki pemahaman yang memadai serta keterampilan yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem pelaporan digital melalui Google Form secara tepat dan konsisten. Proses monitoring tidak hanya berfokus pada pemeriksaan kelengkapan dan ketepatan data, tetapi juga pada evaluasi kemampuan petugas dalam mengikuti alur pengisian, memahami indikator pelaporan, serta menerapkan prosedur verifikasi transaksi dengan benar. Monitoring tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan administrasi, tetapi juga sebagai sarana pengembangan kompetensi yang mendorong petugas agar lebih terampil, percaya diri, dan profesional dalam melaksanakan pelaporan retribusi parkir secara digital.

2) Merekap dari catatan monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Merekap dari catatan monitoring dilakukan dengan mengolah seluruh temuan dan hasil pengamatan terkait pelaksanaan pelaporan retribusi parkir melalui Google Form, Setiap catatan kendala maupun masukan dari petugas dianalisis untuk mengukur kebutuhan dukungan tambahan, apakah berupa penyederhanaan alur, penjelasan ulang instruksi, maupun penyediaan panduan visual yang dapat meningkatkan kenyamanan dalam pengisian. Proses merekap tidak hanya menghasilkan dokumentasi

administratif, tetapi juga berfungsi sebagai dasar untuk memperkuat kualitas layanan internal, memastikan kebutuhan pengguna sistem terpenuhi, dan meningkatkan kepuasan serta efisiensi kerja petugas dalam melaksanakan pelaporan retribusi parkir secara digital.

b. Kompeten

Merekap dari catatan monitoring dilakukan dengan mengumpulkan semua hasil pengamatan tentang bagaimana petugas mengisi laporan retribusi parkir melalui Google Form, lalu merangkumnya untuk melihat sejauh mana mereka sudah mampu mengisi data dengan benar dan mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan. Rekap ini mencatat ketepatan waktu pengisian, kerapian data, kemampuan petugas mengatasi kendala, serta kebutuhan bantuan tambahan. Selain itu, rekap juga memuat dukungan yang sudah diberikan, seperti penjelasan cara pengisian dan contoh yang lebih mudah dipahami. Hasil rekap ini digunakan untuk menilai dan meningkatkan kompetensi petugas agar pelaporan dapat dilakukan dengan lebih baik dan lebih tepat.

3) Melakukan evaluasi dari hasil rekapan

a. Berorientasi Pelayanan


Melakukan evaluasi dari hasil rekapan dilakukan dengan meninjau kembali seluruh catatan yang sudah dikumpulkan untuk melihat bagaimana pelaporan retribusi parkir melalui Google Form berjalan dan apakah sudah benar-benar membantu petugas dalam bekerja. Evaluasi ini fokus pada kenyamanan, kemudahan, dan kebutuhan petugas sebagai bentuk pelayanan yang baik, seperti menilai bagian mana yang masih membingungkan, apakah ada langkah yang terlalu rumit, serta apakah dukungan yang diberikan sudah cukup membantu. Dari hasil evaluasi tersebut, kemudian disusun perbaikan yang diperlukan, seperti penyederhanaan instruksi, penambahan contoh pengisian, atau pemberian pendampingan tambahan agar petugas merasa lebih terbantu. Dengan cara ini, evaluasi tidak hanya melihat kekurangan, tetapi juga memastikan sistem pelaporan menjadi lebih ramah, mudah digunakan, dan benar-benar mendukung kelancaran tugas petugas di lapangan.

b. Akuntabel


Melakukan evaluasi dari hasil rekapan dilakukan dengan

menelaah seluruh catatan laporan retribusi parkir yang telah dikumpulkan untuk memastikan data yang masuk akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Evaluasi ini mencakup pengecekan kesesuaian antara laporan yang diinput dengan bukti pendukung, identifikasi kesalahan atau kekurangan, serta penilaian sejauh mana petugas telah mengikuti prosedur yang benar. Dari hasil evaluasi tersebut, dibuat tindak lanjut berupa perbaikan instruksi, klarifikasi data yang belum tepat, dan pemberian arahan tambahan kepada petugas agar proses pelaporan menjadi lebih rapi, transparan, dan akuntabel. Dengan cara ini, evaluasi tidak hanya mencatat kekurangan, tetapi juga memastikan seluruh proses pelaporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan profesional.

**B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**  
**1) Melakukan Monitoring**



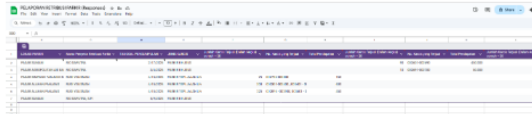
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23800 Solok 27381




---

**CATATAN HASIL MONITORING**  
**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI**  
**PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok



Koto Baru 22 November 2025 :  
**MENTOR**

  
**ANUGRAH INDEGAL, S.ST, MT**  
NIP. 19690602 201903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 183 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27381



**CATATAN HASIL MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadillah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Koto Baru 23 November 2025 :

**MENTOR**

**ANUGRAH INEGAL, S.T., MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 183 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27381



**CATATAN HASIL MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadillah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Koto Baru 24 November 2025 :

**MENTOR**

**ANUGRAH INEGAL, S.T., MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002

## 2) Merekap dari catatan monitoring



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27361



**REKAPAN HASIL MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

No.	Hari/Tanggal	Jumlah Responden	Catatan Hasil Monitoring
1.	Sabtu, 22 November 2025	5 Responden	Terjadi penambahan responden
2.	Minggu, 22 November 2025	15 Responden	Terjadi penambahan responden
3.	Senin, 24 November 2025	21 Reponden	Terjadi penambahan responden

Koto Baru 25 November 2025 :

**MENTOR**

**ANUGRAH INEGAL, S.ST.MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002

## 3) Melakukan evaluasi dari hasil rekapan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27361



**LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

### A. PENDAHULUAN

Untuk meningkatkan keterbacaan dan kemudahan dalam mengelola data retribusi parkir, Dinas Perhubungan Kabupaten Solok mulai menggunakan Google Spreadsheet sebagai tempat menyimpan dan mengolah data secara online. Sistem ini membantu petugas agar data lebih rapi, mudah diakses, dan tidak mudah hilang seperti pencatatan manual. Melalui kegiatan monitoring ini, dilakukan pengecekan apakah penggunaan Google Spreadsheet sudah berjalan dengan baik, apa saja kendala yang muncul, dan bagaimana cara meningkatkan penggunaannya ke depan.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan monitoring ini adalah untuk memastikan bahwa penggunaan Google Spreadsheet dalam penyimpanan data retribusi parkir benar-benar membantu memperbaiki cara kerja dan pengelolaan data di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Tujuannya adalah untuk melihat sejauh mana sistem ini memudahkan petugas dalam mencatat dan menyimpan data, menilai ketepatan dan kerapian data yang terkumpul, mengetahui kendala yang terjadi selama penggunaan, serta memberikan dasar untuk perbaikan agar proses pengelolaan data ke depan menjadi lebih efektif dan aman.

### C. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan monitoring ini dilakukan dengan cara memeriksa langsung file Google Spreadsheet yang digunakan untuk menyimpan data retribusi parkir, melihat alur pengisian data oleh petugas, serta membandingkan laporan yang masuk dengan kondisi lapangan. Selain itu, dilakukan komunikasi dengan petugas parkir dan admin untuk mengetahui kendala yang mereka alami saat menggunakan sistem. Pengamatan dilakukan secara berkala agar perkembangan penggunaan Google Spreadsheet dapat terlihat dengan jelas dan perbaikan bisa segera dilakukan bila diperlukan.

### D. SASARAN

- 1) Petugas Parkir  
Agar dapat mengisi data retribusi parkir secara tepat, lengkap, dan tepat waktu melalui Google Form sehingga data otomatis tersimpan di Google Spreadsheet.
- 2) Google Spreadsheet sebagai Sistem Penyimpanan  
Agar berfungsi sebagai media penyimpanan data yang rapi, aman, dan mudah diakses untuk rekapitulasi retribusi parkir.
- 3) Koordinator/Administrator Data  
Agar dapat memantau, mengevaluasi, dan menganalisis data secara real-time untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.

### E. HASIL MONITORING

Hasil monitoring penggunaan Google Spreadsheet untuk penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok menunjukkan beberapa hal penting:

1. Keterisian Data  
Mayoritas petugas parkir sudah mengisi laporan retribusi perbulan pada Google Form, namun ada beberapa titik yang belum menyetorkan retribusi parkirnya, sehingga data yang masuk ke Spreadsheet lengkap dan hampir tidak ada laporan yang tertinggal.
2. Kerapian dan Konsistensi Data  
Data yang tersimpan di Spreadsheet rapi dan konsisten karena menggunakan format baku dan kolom yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini memudahkan proses rekapitulasi dan analisis.
3. Keakuratan Data  
Perbandingan antara laporan digital dan setoran riil menunjukkan kesesuaian tinggi, sekitar 96-100%, sehingga sistem digital terbukti meningkatkan akurasi pencatatan.
4. Efisiensi dan Aksesibilitas  
Google Spreadsheet memungkinkan data dapat diakses secara real-time oleh petugas dan admin, mempercepat proses rekapitulasi dan mempermudah pengawasan.
5. Kendala yang Ditemukan  
Beberapa kendala minor ditemukan, seperti gangguan jaringan di lapangan, dan file Spreadsheet yang mulai berat karena data menumpuk. Semua kendala ini dapat diatasi dengan pelatihan, validasi data, dan pengaturan ansip sheet secara berkala.

#### F. ANALISIS DAN EVALUASI

Berdasarkan hasil monitoring, penggunaan Google Spreadsheet sebagai media penyimpanan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok menunjukkan hasil yang positif. Data yang masuk lebih rapi, konsisten, dan mudah diakses dibandingkan metode manual sebelumnya. Tingkat kepatuhan petugas dalam mengisi laporan melalui Google Form cukup tinggi. Sistem ini juga mempermudah proses rekapitulasi, mempercepat pengawasan, dan mengurangi risiko kehilangan data karena penyimpanan berbasis cloud. Namun, terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan, antara lain gangguan jaringan di beberapa lokasi parkir serta ukuran file Spreadsheet yang mulai berat karena penumpukan data. Evaluasi menunjukkan bahwa meskipun sistem digital ini efektif, tetap diperlukan pelatihan rutin, validasi data otomatis, serta pengaturan arsip file agar kinerja Spreadsheet tetap optimal. Secara keseluruhan, sistem ini dinilai efektif, efisien, dan layak untuk terus dikembangkan dengan perbaikan minor sesuai rekomendasi tindak lanjut.

#### G. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil monitoring, disarankan agar Dinas Perhubungan Kabupaten Solok terus memberikan pelatihan berkala kepada petugas parkir, khususnya bagi petugas baru, agar lebih familiar dalam mengisi Google Form dan menggunakan Google Spreadsheet. Selain itu, perlu ditambahkan fitur validasi data otomatis untuk mencegah kesalahan input atau duplikasi, serta membagi file Spreadsheet per bulan atau triwulan agar tetap ringan dan mudah diakses. Penguatan jaringan internet di lokasi parkir juga penting agar pengisian data dapat dilakukan secara real-time. Pemantauan dan review laporan secara rutin perlu dilakukan untuk menindaklanjuti ketidaksesuaian data dengan cepat. Selanjutnya, pengembangan dashboard visual menggunakan Google Data Studio atau alat sejenis dapat mempermudah analisis dan pelaporan retribusi parkir secara real-time, sementara arsip digital yang terstruktur akan memastikan data lama tetap aman dan mudah diakses bila diperlukan untuk audit atau evaluasi.

#### H. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil monitoring, penggunaan Google Spreadsheet dalam penyimpanan dan pengelolaan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok terbukti efektif dan efisien. Sistem ini mampu meningkatkan kerapian, konsistensi, dan keakuratan data, memudahkan rekapitulasi, serta memungkinkan akses real-time bagi petugas dan admin. Tingkat kepatuhan petugas dalam pengisian laporan cukup tinggi, meskipun masih terdapat beberapa kendala minor seperti gangguan jaringan dan kesalahan input. Dengan tindak lanjut berupa pelatihan, validasi data, pengaturan arsip file, dan pengembangan


dashboard analisis, sistem ini dapat terus dioptimalkan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan retribusi parkir di masa mendatang.

#### I. PENUTUP


Demikian laporan hasil monitoring penggunaan Google Spreadsheet dalam penyimpanan dan pengelolaan data retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Laporan ini disusun sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui efektivitas sistem digital yang diterapkan, mengidentifikasi kendala, dan memberikan rekomendasi perbaikan ke depan. Diharapkan hasil monitoring ini dapat menjadi acuan bagi pengambilan keputusan, peningkatan kinerja petugas, serta pengembangan sistem administrasi yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan retribusi parkir.

Koto Baru, 1 Desember 2025

MENTOR

  
ANUGRAH INDEGAL, S.S.T.MT  
NIP. 19960902 201903 1 002

PESERTA

  
NURUL FADILAH, S.Tr.Tra  
NIP. 19960902 201903 1 002

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1) Melakukan monitoring

Proses kegiatan monitoring dilakukan dengan mengamati dan meninjau secara sistematis seluruh tahapan pelaporan retribusi parkir melalui Google Form, mulai dari pengisian data oleh petugas. Setiap entri diperiksa untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, dan konsistensi data, serta dicatat kendala atau kesalahan yang muncul selama pengisian. Kualitas produk kegiatan, berupa laporan monitoring, kejelasan informasi, dan kemampuan laporan tersebut menjadi dasar pengambilan keputusan atau perbaikan proses. Selama monitoring, petugas juga diberikan bimbingan atau klarifikasi bila ditemukan kesalahan, sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya akurat, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan standar kerja yang tinggi, dan mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan pelaporan retribusi parkir secara berkelanjutan.

#### 2) Merekap dari catatan monitoring

Merekap catatan monitoring dilakukan dengan mengumpulkan seluruh temuan dan catatan hasil pengamatan dari pelaporan retribusi parkir melalui Google Form, kemudian menyusunnya secara sistematis agar mudah dianalisis. Proses ini mencakup pencatatan data yang lengkap, identifikasi kesalahan atau kekurangan, serta pengelompokan temuan berdasarkan jenis kendala atau area pelaporan. Kualitas produk kegiatan, yaitu

rekap catatan monitoring, dinilai dari kejelasan, ketepatan, dan kemampuan laporan untuk menjadi dasar evaluasi dan perbaikan proses pelaporan. Dengan cara ini, rekap catatan monitoring tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi administrasi, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan akurasi, akuntabilitas, dan kualitas pengelolaan retribusi parkir secara berkelanjutan.

3) Melakukan evaluasi dari hasil rekapan

Melakukan evaluasi dari hasil rekapan dilakukan dengan meninjau seluruh data dan temuan yang telah dikumpulkan selama proses monitoring pelaporan retribusi parkir, kemudian menganalisis keakuratan, kelengkapan, dan konsistensi informasi yang tersedia. Proses evaluasi mencakup identifikasi kesalahan, kekurangan, atau kendala yang muncul, serta penilaian terhadap kepatuhan petugas dalam mengikuti prosedur pelaporan. Kualitas produk kegiatan, berupa laporan evaluasi, diukur dari kemampuan laporan tersebut memberikan gambaran jelas tentang kondisi aktual, menjadi dasar rekomendasi perbaikan, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat.

8) Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan

terpercaya bagi masyarakat.

- 9) Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
- Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.
- Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.
- Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa

proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat

Judul Kegiatan No 8	Pembuatan laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Menyusun draft laporan hasil aktualisasi
	b. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi
	c. Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Menyusun draft laporan hasil aktualisasi</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Menyusun draft laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dari pelaporan retribusi parkir yang telah direkap, kemudian menyusunnya secara sistematis sehingga setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan. Draft laporan mencakup jumlah retribusi yang tercatat, ketepatan pengisian data oleh petugas, bukti pendukung yang ada, serta catatan kendala dan tindak lanjut yang telah dilakukan. Selama penyusunan, setiap informasi dicek kembali untuk memastikan akurasi, konsistensi, dan keterbukaan sehingga laporan mencerminkan keadaan sebenarnya. Dengan pendekatan ini, draft laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga alat akuntabel yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban terhadap pengelolaan retribusi parkir.</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Menyusun draft laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dari pelaporan retribusi parkir</p>	

yang telah direkap, kemudian menyusunnya secara rapi dan sistematis agar mencerminkan kemampuan petugas dalam melaksanakan pelaporan dengan tepat. Draft laporan mencakup ketepatan pengisian data, bukti pendukung, serta catatan mengenai kendala dan tindak lanjut yang dilakukan, sekaligus menilai sejauh mana petugas mampu mengikuti prosedur dan menggunakan sistem dengan benar. Selama penyusunan, setiap informasi dicek kembali untuk memastikan akurasi dan konsistensi, sekaligus menjadi sarana untuk mengevaluasi dan meningkatkan keterampilan petugas dalam pengelolaan pelaporan. Dengan cara ini, draft laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga alat untuk memperkuat kompetensi petugas agar lebih terampil, teliti, dan profesional.

c. Loyal

Menyusun draft laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dari pelaporan retribusi parkir yang telah direkap, kemudian menyusunnya secara teliti dan jujur agar mencerminkan dedikasi dan komitmen petugas terhadap tugasnya. Draft laporan memuat informasi mengenai ketepatan pengisian data, bukti pendukung, serta tindak lanjut yang dilakukan, sekaligus menunjukkan kesungguhan petugas dalam menjalankan prosedur dan memenuhi tanggung jawabnya. Selama penyusunan, setiap data dicek kembali untuk memastikan keakuratan dan kejujuran laporan, sehingga dokumen ini menjadi bukti nyata loyalitas petugas terhadap organisasi dan tugasnya, sekaligus menjadi dasar untuk meningkatkan kinerja serta integritas dalam pelaksanaan pelaporan retribusi parkir.

d. Kolaboratif

Menyusun draft laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan

mengumpulkan seluruh data dari pelaporan retribusi parkir yang telah direkap, kemudian menyusunnya secara bersama-sama dengan melibatkan semua pihak terkait agar laporan mencerminkan kerja sama tim. Proses ini mencakup pengecekan data, penyusunan ringkasan temuan, dan diskusi untuk memastikan setiap informasi lengkap, akurat, serta mudah dipahami. Selama penyusunan, masukan dari petugas lapangan dan pihak terkait lainnya diterima dan diintegrasikan ke dalam draft, sehingga laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga hasil kolaborasi yang memperkuat koordinasi, transparansi, dan tanggung jawab bersama dalam pelaksanaan pelaporan retribusi parkir.

2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan membahas seluruh data, temuan, dan ringkasan hasil pelaporan retribusi parkir yang telah disusun untuk memastikan akurasi, kelengkapan, dan keterbukaan informasi. Dalam konsultasi ini, setiap bagian laporan ditinjau bersama mentor untuk memeriksa kesesuaian data dengan bukti pendukung, meninjau prosedur yang telah dijalankan, serta mendiskusikan langkah perbaikan jika ditemukan ketidaktepatan. Masukan dari mentor dicatat dan diterapkan untuk memperbaiki draft laporan, sehingga laporan akhir dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan profesional. Dengan pendekatan ini, konsultasi tidak hanya menjadi sarana validasi, tetapi juga memastikan seluruh proses pelaporan berjalan akuntabel dan transparan.

b. Loyal

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan membahas seluruh data dan temuan dari pelaporan retribusi parkir yang telah disusun, dengan menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam menjalankan tugas. Selama konsultasi, setiap saran dan masukan dari mentor dicermati dan diterima dengan sikap terbuka, kemudian diterapkan untuk memperbaiki draft laporan agar lebih akurat dan lengkap. Proses ini mencerminkan loyalitas petugas terhadap tugas dan tanggung jawabnya, serta kesediaan untuk belajar dan meningkatkan kualitas laporan demi kepentingan organisasi.

c. Kompeten

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan membahas seluruh data dan temuan dari pelaporan retribusi parkir yang telah disusun, untuk memastikan bahwa laporan disusun dengan tepat dan sesuai prosedur. Dalam konsultasi, petugas menunjukkan kemampuan memahami isi laporan, menanggapi masukan mentor secara tepat, dan mampu menerapkan saran perbaikan dengan benar. Proses ini menjadi kesempatan bagi petugas untuk mengasah keterampilan, meningkatkan ketelitian, dan memperkuat kompetensinya dalam menyusun laporan yang akurat, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Berorientasi Pelayanan

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan membahas data dan temuan dari pelaporan retribusi parkir yang telah disusun, dengan tujuan memastikan laporan dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Selama konsultasi, petugas menerima masukan dari mentor mengenai cara

menyajikan informasi yang lebih jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi seluruh pihak terkait. Proses ini membantu petugas untuk memperbaiki laporan sehingga tidak hanya akurat, tetapi juga mendukung pelayanan yang lebih efektif, responsif, dan memudahkan pengguna sistem dalam memahami hasil pelaporan.

3) Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun, lengkap dengan seluruh data, temuan, dan bukti pendukung, untuk memastikan bahwa laporan sudah akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama proses ini, petugas menjelaskan setiap bagian laporan secara jelas, menanggapi pertanyaan atau masukan dari mentor, serta melakukan perbaikan jika diperlukan. Tujuannya adalah agar laporan akhir dapat disetujui secara resmi dan mencerminkan informasi yang jujur, transparan, dan akuntabel, sehingga siap digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban administrasi maupun pengambilan keputusan.

b. Loyal

Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun secara lengkap dan jujur, menunjukkan kesungguhan serta komitmen dalam menjalankan tanggung jawab. Petugas menjelaskan setiap bagian laporan dengan jelas, mendengarkan masukan mentor, dan bersedia melakukan perbaikan yang diperlukan. Proses ini mencerminkan loyalitas petugas terhadap tugas dan organisasi, karena mereka berusaha memastikan laporan yang diserahkan akurat, dapat dipercaya, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

c. Kompeten

Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun secara rapi dan sistematis, menunjukkan kemampuan petugas dalam mengelola data dan menyajikan temuan secara jelas. Petugas mampu menjelaskan setiap bagian laporan, menanggapi pertanyaan atau saran dari mentor dengan tepat, dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan. Proses ini menjadi kesempatan untuk menunjukkan dan meningkatkan kompetensi petugas dalam menyusun laporan yang akurat, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus memastikan hasil laporan siap digunakan untuk pengambilan keputusan.

d. Harmonis

Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun dengan cara yang sopan dan terbuka, menjaga hubungan baik antara petugas dan mentor. Petugas menjelaskan isi laporan secara jelas, menerima masukan atau saran dari mentor dengan sikap positif, dan bersedia melakukan perbaikan jika diperlukan. Proses ini mencerminkan kerja sama yang harmonis, membangun kepercayaan, serta memastikan laporan akhir disetujui dengan kesepakatan bersama, sehingga hubungan profesional tetap terjaga dan laporan dapat digunakan secara efektif.

e. Kolaboratif



Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun secara terbuka dan melibatkan mentor dalam meninjau setiap bagian. Petugas berdiskusi dengan mentor



- 2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi



- 3) Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERHUBUNGAN**   
Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0735) 20241 Fax. (0735) 23600 Solok 27361

---

**SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anugrah Indegal, S.ST, MT  
NIP : 19960902 201903 1 002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1  
Jabatan : Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok


Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Solok pada peserta

Nama : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penyimpanan Data Retribusi Parkir Melalui Penggunaan Google Spreadsheer Di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok"**

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

Koto Baru, 1 Desember 2025  
Kepala Seksi MRLL



**ANUGRAH INDEGAL, S.ST, MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1) Menyusun draft laporan hasil aktualisasi

Menyusun draft laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan mengolah seluruh data, temuan, dan rekap monitoring yang telah dikumpulkan menjadi dokumen yang sistematis dan mudah dipahami. Proses penyusunan mencakup verifikasi keakuratan data, penyusunan ringkasan temuan, dan pencatatan kendala serta tindak lanjut yang telah dilakukan selama pelaksanaan kegiatan. Kualitas produk kegiatan, berupa draft laporan, diukur dari kejelasan informasi, konsistensi data, dan kemampuan laporan tersebut menjadi dasar untuk evaluasi lebih lanjut atau pengambilan keputusan. Dengan cara ini, draft laporan hasil aktualisasi tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi administrasi, tetapi juga menjadi alat yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan mendukung peningkatan kinerja pengelolaan retribusi parkir secara berkelanjutan.

#### 2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan membahas seluruh draft laporan yang telah disusun, mencakup data, temuan, serta ringkasan rekap monitoring, untuk memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi informasi. Proses konsultasi meliputi penjelasan isi laporan, peninjauan bersama terhadap setiap temuan, serta penerimaan masukan atau saran perbaikan dari mentor. Kualitas produk kegiatan, yaitu laporan yang dikonsultasikan, diukur dari tingkat kejelasan, ketepatan data, dan kesesuaian laporan dengan prosedur yang berlaku, sehingga hasil konsultasi dapat menghasilkan laporan yang lebih akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan siap

digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan.

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi  
Meminta persetujuan mentor terkait hasil laporan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan draft laporan yang telah disusun lengkap dengan data, temuan, dan bukti pendukung, untuk memperoleh verifikasi dan persetujuan akhir. Proses ini mencakup penjelasan isi laporan kepada mentor, peninjauan bersama terhadap setiap bagian, serta penerimaan saran atau koreksi yang diperlukan untuk memperbaiki laporan. Kualitas produk kegiatan, yaitu laporan yang telah disetujui, diukur dari keakuratan, konsistensi, dan keterbukaan informasi sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan profesional, serta siap digunakan sebagai dasar evaluasi, pengambilan keputusan, dan tindak lanjut dalam pengelolaan retribusi parkir.

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

Dari rangkaian kegiatan yang saya lakukan mulai dari Melakukan koordinasi dengan petugas pungut retribusi parkir mengenai data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data dan informasi retribusi parkir yang dibutuhkan, hingga meminta persetujuan, saya menyadari betapa pentingnya setiap langkah tersebut dalam mendukung keberhasilan tugas di Dinas Perhubungan. Kegiatan ini tidak hanya membantu saya untuk lebih siap dan matang dalam melaksanakan aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan sikap tanggung jawab dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menyimpan data

retribusi parkir dan memudahkan melakukan pengawasan pencapaian kinerja petugas pungut melaksanakan kegiatan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok. Dengan menjalankan proses ini secara serius dan penuh komitmen, saya yakin dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dalam memberikan pelayanan transportasi yang profesional, aman, dan terpercaya bagi masyarakat.

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

Bagi satuan kerja, ketidakteraturan dalam mengatur jadwal konsultasi dan kurangnya komunikasi yang efektif dapat menyebabkan proses koordinasi menjadi kacau dan tidak sinkron. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target dan sasaran organisasi. Jika bahan konsultasi tidak disiapkan dengan rapi dan detail, kualitas perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi akan menurun. Kurangnya persiapan dapat menimbulkan kesalahan atau ketidaktepatan informasi, sehingga diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif dan rencana pelaksanaan yang disusun tidak optimal. Akibatnya, proses pengambilan keputusan akan terhambat dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai standar kualitas organisasi. Jika tidak meminta persetujuan mentor secara formal, maka risiko terjadinya pelaksanaan yang tidak terarah, tidak akuntabel, dan kurang bertanggung jawab semakin besar. Hal ini dapat menimbulkan masalah internal dan menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan maupun rekan kerja.

Dampak terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan juga tidak kalah penting. Keterlambatan, kesalahan, atau kurangnya kualitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berimbas

langsung pada penurunan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan. Masyarakat dapat mengalami ketidaknyamanan, misalnya dalam hal keselamatan, ketepatan waktu, dan kenyamanan transportasi. Hal ini pada gilirannya akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Perhubungan, yang seharusnya menjadi lembaga yang dapat diandalkan dalam menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien. Ketidakpercayaan masyarakat dapat berdampak negatif jangka panjang, termasuk berkurangnya partisipasi publik dan dukungan terhadap program-program yang dijalankan.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan ini tidak dijalankan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, loyalitas, dan orientasi pelayanan, maka akan menghambat kemajuan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penerapan NDS dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	23 November 2025	Melakukan Konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya catatan konsultasi</li> <li>- Tersedianya draft laporan aktualisasi</li> </ul>	
	25 November 2025	Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya aktualisasi yang sudah disetujui</li> </ul>	

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**



<b>Nama Peserta</b>		: Nurul Fadilah, S.Tr.Tra		
<b>Satuan Kerja</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Perhubungan Kabupaten Solok		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>
1	31 Desember 2025	Menyerahkan Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 5 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu 4 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Melalui Chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

# LAMPIRAN



Styles

2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 |

 **PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27361 

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

**Saya yang beranda tangan dibawah ini,**

**Nama** : Anugrah Indegal, S.ST, MT  
**NIP** : 19960902 201903 1 002  
**Pangkat/Golongan** : Enata Muda Tk.1  
**Jabatan** : Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas  
**Unit Kerja** : Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

**Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada,**

**Nama** : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
**NIP** : 20010310 202503 2 001  
**Pangkat/Golongan** : Enata Muda  
**Jabatan** : Pengawas Transportasi Darat  
**Unit Kerja** : Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

**Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul "Optimalisasi Penyimpanan Data Retribusi Parkir Melalui Penggunaan Google Spreadsheet Di Dinas Perhubungan Kabupaten Solok" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober s.d 28 November 2025.**

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

Koto Baru, 23 Oktober 2025  
Kepala Seksi MRLL

**ANUGRAH INDEGAL, S.ST, MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002



JUDUL SOP : PELAYANAN PARKIR

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wajib Retribusi	Petugas Parkir	Bendahara Penerima	Kasi Pengoperasian Prasarana	Kepala Bidang Prasarana	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir		MULA				Alat pengatur Lalin	Kendaraan roda empat / dua berada di area parkir	Petugas mengatur agar kendaraan masuk area parkir tidak mengganggu pengguna jalan lain dan tertata dengan rapi
2	Menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Karcis retribusi parkir, bukti pembayaran retribusi, buku penyetoran retribusi	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan parkir	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan harian retribusi dan kendaraan	
5	Menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas						Bongkol karcis retribusi, Buku penyetoran retribusi, buku laporan parkir	Bukti setoran laporan harian	
6	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran harian	Disposisi	
7	Membuat rekap bulanan data kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir dan melaporkan ke Kepala Bidang Lalu Lintas						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir ke kepala dinas						Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir	Disposisi	
									SELESAI



JUDUL SOP : PELAYANAN PARKIR

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wajib Retribusi	Petugas Parkir	Bendahara Penerima	Kasi Pengoperasian Prasarana	Kepala Bidang Prasarana	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir	MULAI					Alat pengatur Lalin	Kendaraan roda empat / dua berada di area parkir	Petugas mengatur agar kendaraan masuk area parkir tidak mengganggu pengguna jalan lain dan tertata dengan rapi
2	Menyerahkan karcis retribusi parkir sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Karcis retribusi parkir, bukti pembayaran retribusi, buku penyetoran retribusi	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan parkir	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan harian retribusi dan Kendaraan	
5	Menyerahkan laporan Harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas						Bongkol Karcis retribusi, Buku penyetoran retribusi, buku laporan parkir	Bukti setoran laporan harian	
6	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran harian	Disposisi	
7	Membuat rekap bulanan data Kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir dan melaporkan ke Kepala Bidang Lalu Lintas						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir ke kepala dinas						SELESAI Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir	Disposisi	

Koto Batu, Oktober 2025  
KEPALA SEKSI MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS  
KABUPATEN SOLIDE



ANUGRAH INDEGAL S.ST. MT  
NIP. 19940902 2010031002



NO. \_\_\_\_\_  
DATE: \_\_\_\_\_

Catatan Koordinasi dengan petugas pengumpul retribusi parkir.  
 Kegiatan 3. (kumpulkan data dan informasi retribusi parkir)

Informasi yang dibutuhkan :

- Biodata petugas parkir
  - Terdapat nama petugas parkir tertitik lokasi parkir
  - Terdapat penanggung jawab tertitik lokasi parkir.
- Saat pengumpulan retribusi parkir dicatat tanggalnya.
- Jenis parkir (umum atau khusus)
- Jumlah parkir yang tersedia.
  - \* roda dua = Rp 2000 / parkir
  - \* roda empat = Rp 7000 / parkir
  - \* roda enam = Rp 7000 / parkir
  - \* diatas roda enam = Rp 6.000 / parkir
- Nomor parkir yang tersedia
- Peraturan dilakukannya setiap bulannya.





**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Kota Baru No. 163 Telp. (0753) 20241 Fax. (0753) 23600 Solok 27361



**FORM PERSETUJUAN MENTOR**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadillah, S.Tr.Tra

NIP : 20010310 202503 1 001

Jabatan : Pengawas Transportasi Darat

Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

Format Data Dan Informasi Retribusi Parkir yang akan dikumpulkan pada Google Spreadsheet:

1. Nama Petugas Pungut Retribusi parkir

No.	Lokasi
1.	Pasar Taratak Galundi
2.	Pasar Muara Panas
3.	Pasar Paninggahan
4.	Pasar Agropoltan Ala Baluluak
5.	Pasar Simpang Tanjung nan IV
6.	Pasar Alahan Panjang
7.	Pasar Sumanl
8.	Pasar Surian

2. Tanggal Pengumpulan Retribusi Parkir

3. Jenis Karcis

4. Jumlah Karcis yang terjual

- a. Roda Dua
- b. Roda Empat
- c. Roda Enam
- d. Diatas Roda Enam

5. Nomor karcis yang terjual

- a. Roda Dua
- b. Roda Empat
- c. Roda Enam
- d. Diatas Roda Enam

6. Dokumentasi (bukti setoran)

7. Pada sheet 2 tambahkan target yang sudah tercapai atau belum pertitik parkir

Disetujui Oleh :

**MENTOR**

**ANUGRAH INDEGAL, S.ST., MT**

NIP. 19960902 201903 1 002



- 🏠 Home
- 📄 Personal info
- 🔒 Data & privacy
- 🔒 Security
- 👤 People & sharing
- 💳 Payments & subscriptions
- 📄 About



## Welcome, Bidang Lalin Kab. Solok

Manage your info, privacy, and security to make Google work better for you. [Learn more](#)

### Don't get locked out of your Google Account

ⓧ

⚠️ Add a recovery phone to ensure you always have access to all your Google services, even if you forget your password

[Add recovery phone](#)

### Set a home address for your Google Account

ⓧ

📍 Get more relevant search, weather, and map results

[Set home address](#)

Nama Peserta : Nurul Fadillah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok  
Materi Sosialisasi: Tata Cara Pelaporan Retribusi Parkir Menggunakan Google Form

1. Tujuan
  - Memudahkan pengumpulan dan pengelolaan data retribusi parkir secara digital.
  - Memastikan laporan retribusi parkir tercatat dengan rapi, akurat, dan mudah dipantau.
  - Meningkatkan koordinasi dan transparansi antarpegawai.
2. Langkah-langkah Pelaporan
  - Membuka Formulir
  - Akses link Google Form yang telah disediakan oleh tim administrasi.
  - Mengisi Data Retribusi Parkir
  - Masukkan tanggal laporan.
  - Pilih lokasi parkir yang dilaporkan.
  - Isi jumlah kendaraan dan total retribusi yang diterima.
  - Mengecek Kembali Data
  - Pastikan semua kolom telah diisi dengan benar.
  - Periksa kembali angka retribusi agar sesuai dengan catatan fisik.
  - Mengirim Formulir
  - Setelah yakin data benar, klik tombol Submit/Kirim.
  - Tunggu notifikasi konfirmasi bahwa laporan berhasil dikirim.
3. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - Data harus diisi tepat waktu sesuai jadwal pelaporan.
  - Jangan mengubah link Google Form yang sudah disediakan.
  - Pastikan data akurat, agar laporan bisa langsung digunakan oleh tim pengelola.
  - Simpan bukti pengiriman atau tangkapan layar jika diperlukan untuk verifikasi.
4. Penutup

Dengan menggunakan Google Form, pelaporan retribusi parkir menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien. Setiap pegawai diharapkan mengikuti prosedur ini secara konsisten agar data akurat dan pengelolaan retribusi parkir lebih tertib.

PELAPORAN RETRIBUSI PARKIR DISHUB KAB SOLOK  
+ 62 812-2359-3337, Bg, Bg, Farhan, Kak, Pak, +62 822-8956-1910, Anda

Assalamualaikum Selamat Siang  
Mohon izin mengirimkan Link Google Formulir Tata Cara Pelaporan Retribusi Parkir berbasis Google Form Dinas Perhubungan Kabupaten Solok Untuk pelaporannya menggunakan Link sebagai berikut : <https://forms.gle/dGYzk8s7sdaAuNYs5>  
Terimakasih 12.05 ✓✓



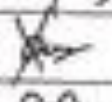
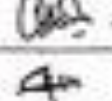
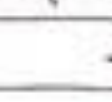


0:22 Video 12.05

Anda  
berikut merupakan vidio tutorial tata cara pelaporan retribusi parkir menggunakan google form 🙏🙏 12.05 ✓✓

mohon izin bapak ibu jika ada pertanyaan atau yang kurang jelas dapat ditanyakan bapak ibu. terimakasih atas perhatiannya 🙏🙏 12.07 ✓✓

+ Ketik pesan

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SISTEM PELAPORAN RETRIBUSI PARKIR  
BERBASIS GOOGLE FORM DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK

No.	Nama	TTD
1.	Fid Saputra	
2.	DENI MAYA SARI	
3.	Rudi Selipman	
4.	Abi Andri	
5.	Rezyana Berlian	
6.	Rizky Fernando	
7.	Aurid Riz	



**CATATAN HASIL MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
 PENGGUNAAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS PERHUBUNGAN  
 KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
 NIP : 20010310 202503 1 001  
 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

LOKASI	TANGGAL	JUMLAH	RETRIBUSI
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

Koto Baru 22 November 2025 :

**MENTOR**

**ANUGRAH INEGAL, S.ST.MT**  
 NIP. 19960902 201903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 183 Telp. (0733) 30241 Fax. (0733) 33800 Solok 27361



**CATATAN HASIL MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadillah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

No	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir - Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal
1	Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Saldo Akhir - Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Saldo Akhir - Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Saldo Akhir - Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Saldo Akhir - Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Saldo Akhir - Saldo Awal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Saldo Akhir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Koto Baru 24 November 2025 :

**MENTOR**

**ANUGRAH INEGAL, S.Tr, MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Koto Baru No. 163 Telp. (0755) 20241 Fax. (0755) 23600 Solok 27361



**REKAPAN HASIL MONITORING**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR MELALUI  
PENGUNAAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK**

Nama Peserta : Nurul Fadilah, S.Tr.Tra  
NIP : 20010310 202503 1 001  
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Solok

No.	Hari/Tanggal	Jumlah Responden	Catatan Hasil Monitoring
1.	Sabtu, 22 November 2025	5 Responden	Terjadi penambahan responden
2.	Minggu, 22 November 2025	15 Responden	Terjadi penambahan responden
3.	Senin, 24 November 2025	21 Reponden	Terjadi penambahan responden

Koto Baru 25 November 2025 :

**MENTOR**

**ANUGRAH INDEGAL, S.ST, MT**  
NIP. 19960902 201903 1 002



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI PARKIR  
MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK"

Disusun Oleh :

NAMA : NURUL FADILAH, S.Tr.Tra  
NIP : 20010510 202603 2 001  
JABATAN : PENGAWA STRAN & PORTA BI DARAT  
UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN  
INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK  
KELOMPOK : 3  
NO. ABSEN : 28  
ANGKATAN : XL

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

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : "OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA RETRIBUSI  
PARKIR MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE  
SPREADSHEET DI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SOLOK"

NAMA : NURUL FADILAH, S.Tr.Tra  
NIP : 20010510 202603 2 001  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/IIIa  
JABATAN : PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT  
INSTANSI : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK  
ANGKATAN/KEL : XL /3  
NO. ABSEN : 28

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

Bukittinggi, 2025

COACH

MENTOR

EKA SAPUTRA, S.Sos, M.M  
NIP. 19801104 200812 1 001

ANTORAH INDECAL, S.ST/ID  
NIP. 19960902 2019031 002



