



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

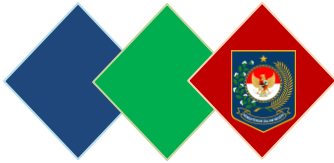
**OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
TERHADAP GANGGUAN PENERANGAN JALAN UMUM
BERBASIS *JOTFORM* DI WILAYAH KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS**

Disusun oleh:

**NAMA : AGUNG WIJAYA, S.Tr.Tra.
NIP : 20030306 202503 1 001
JABATAN : PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT
INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
KELAS/KELOMPOK : IV
NO. PRESENSI : 30
GELOMBANG : V**

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

2025



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT TERHADAP GANGGUAN
PENERANGAN JALAN UMUM BERBASIS *JOTFORM*
DI WILAYAH KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKALIS

NAMA : AGUNG WIJAYA, S.Tr.Tra.

NIP : 20030306 202503 1 001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/A

JABATAN : PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT

INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

KELAS/KELOMPOK : IV

NO. PRESENSI : 30

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

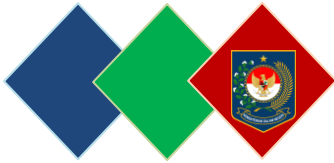

COACH
HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

Bukittinggi, 19 Desember 2025
PENGUJI

ARYO FERNANDES, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

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

SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

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

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT TERHADAP GANGGUAN
PENERANGAN JALAN UMUM BERBASIS *JOTFORM*
DI WILAYAH KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKALIS
DISUSUN OLEH : AGUNG WIJAYA, S.Tr.Tra
KELAS/KELOMPOK : IV
NO. PRESENSI : 30
INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
JABATAN : PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT

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

COACH


HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

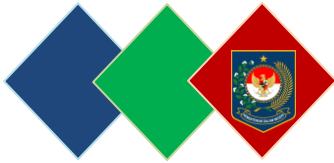

AGUNG WIJAYA, S.Tr.Tra.
NIP. 20030305 202503 1 001

PENGUJI


ARYO FERNANDES, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

MENTOR


FERDAUS SAPUTRA, S.ST(TD), M.IP.
NIP. 19940712 201804 1 001

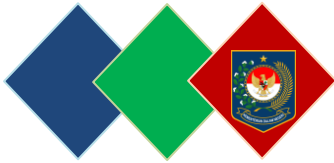


KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan 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 Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025;
2. Bapak Muhammad Adi Pranoto, SE., M.M. selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis;
3. Bapak Jeffri, ST. Selaku Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan;
4. Bapak Ferdaus Saputra, S.ST(TD), M.IP. selaku Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan serta selaku mentor yang memberi dukungan dan masukan selama penulisan Laporan Aktualisasi;
5. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku *coach* yang selalu memberikan bimbingan, arahan dan motivasi;



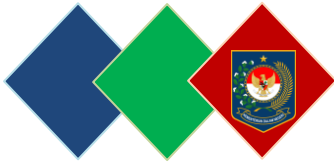
6. Orang Tua dan Keluarga yang senantiasa memberi doa dan dukungan;
7. Staf dan rekan kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu yang senantiasa mendukung dan membantu untuk kelancaran kegiatan Laporan Aktualisasi;
8. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan XL, terutama rekan CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
9. Seluruh panitia PPSDM yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan yang optimal sehingga pelatihan dapat berlangsung dengan lancar;
10. Nabila Malfaliya Daulay, A.Md.Tra yang selalu menyemangati, memberikan dukungan, doa, dan masukan dalam proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan banyak manfaat kedepannya.

Bengkalis, 19 Desember 2025

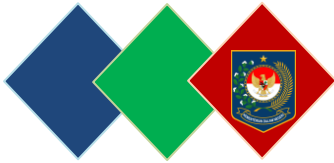
AGUNG WIJAYA, S.Tr.Tra.

NIP. 20030306 202503 1 001



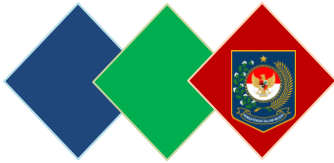
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	2
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	14
B. Analisis <i>Core Isu</i>	16
C. Rumusan Isu	17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK). ..	41
D. Capain Penyelesaian <i>Core Isu</i>	42
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	44
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Rekomendasi	46
DAFTAR PUSTAKA	48
DAFTAR LAMPIRAN.....	49



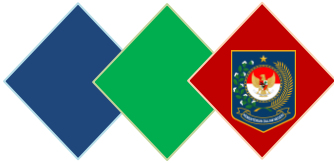
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekapitulasi Titik PJU	15
Tabel 2 Penetapan Penyebab Isu Menggunakan Metode USG.....	17
Tabel 3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	41
Tabel 6 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	42
Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44



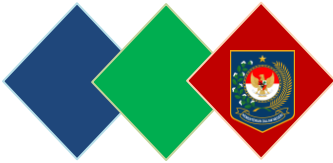
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis	8
Gambar 3 Foto Peserta	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	50
Lampiran 2	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	58
Lampiran 3	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	64
Lampiran 4	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	72
Lampiran 5	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	80
Lampiran 6	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	87



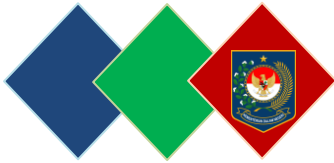
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Penerangan Jalan. Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah lampu penerangan jalan yang berfungsi untuk memberi penerangan pada ruang lalu lintas. Penerangan Jalan Umum (PJU) bisa diartikan menjadi salah satu fasilitas pelayanan publik yang berperan penting dalam menunjang keselamatan, kenyamanan, dan keamanan masyarakat di ruang jalan, khususnya pada malam hari. Keberadaan PJU tidak hanya sekadar sebagai penerang jalan, tetapi juga sebagai upaya pemerintah daerah dalam mendukung kelancaran aktivitas sosial ekonomi masyarakat, menekan angka kecelakaan lalu lintas, serta meminimalisir potensi tindak kriminalitas di ruang publik.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pasal 25 Ayat 1 yang berbunyi setiap jalan yang digunakan untuk lalu lintas umum wajib dilengkapi dengan perlengkapan jalan berupa Rambu lalu lintas, Marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), Alat Penerangan Jalan Umum (PJU), Alat pengendali dan pengamanan Pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang cacat, dan fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan. Selain itu, dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan Pasal 18, ditegaskan bahwa penyediaan

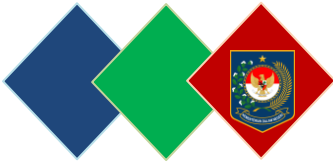


dan pemeliharaan PJU pada Status Jalan Kabupaten menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

Saat ini masih banyak kondisi Penerangan Jalan Umum (PJU) yang mengalami kerusakan dan tidak berfungsi sebagaimana mestinya, Kondisi ini sangat membahayakan pengguna jalan dan mengancam keselamatan dalam berlalu lintas di malam hari. Hal ini disebabkan karena kurangnya perawatan terhadap Penerangan Jalan Umum (PJU) yang telah terpasang, sehingga membutuhkan pengawasan dari instansi terkait dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Luasnya wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis menyebabkan kurang terkontrolnya Penerangan Jalan Umum (PJU) yang sudah terpasang. Sehingga membutuhkan peran masyarakat dalam memberikan bantuan informasi kepada Instansi terkait, sayangnya pemberian informasi tersebut terhambat karena belum optimalnya sistem pengaduan yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, sebagai wujud memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam tugas sebagai Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat pada Bidang Prasarana, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis *Jotform Business* Di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis”**.



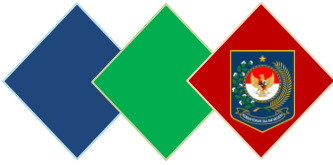
B. Tujuan

1. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum adanya layanan pengaduan secara daring yang efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis”.
2. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan Belum adanya layanan pengaduan secara daring yang efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.” dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

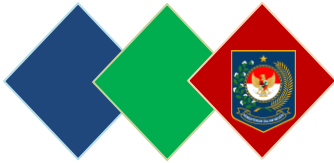
Dalam melaksanakan laporan aktualisasi diperlukan arah yang jelas terkait permasalahan yang diangkat, oleh sebab itu diperlukan penegasan atau pembatasan yang dapat memberikan gambaran dalam proses penyelesaian laporan. Sehubungan dengan keterbatasan waktu, tempat, dan biaya maka ruang lingkup pada laporan aktualisasi ini adalah:

1. Fokus pembahasan Isu yaitu hanya pada Optimalisasi sistem Pengaduan Masyarakat menggunakan *Jotform* terkait permasalahan Penerangan Jalan Umum (PJU).
2. Mencakup nilai-nilai dasar ASN berupa BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan peran kedudukan ASN dalam pelayanan publik.
3. Wilayah penerapan aktualisasi adalah di Wilayah Kabupaten Bengkalis berdasarkan status jalan yaitu Jalan Kabupaten, sesuai dengan



kewenangan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan.

4. Penggunaan Teknologi yang digunakan hanya pada Aplikasi *Jotform* sebagai pengaduan terhadap Permasalahan PJK Kabupaten Bengkulu Selatan.



BAB II

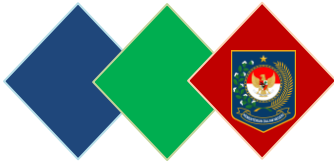
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu

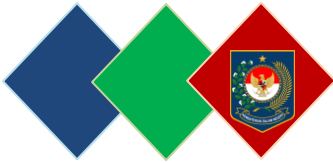
Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah, pemerintah pusat memberikan kebijakan desentralisasi yang artinya pemerintah daerah dapat menjalankan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan secara lokal. Hal ini perlu dimanfaatkan Pemerintah Daerah guna mempercepat pemerataan kesejahteraan bagi masyarakat di daerahnya.



Sebelum dibentuknya Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Pelaksanaan Otonom Daerah, Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan Bidang Perhubungan oleh Pemerintah Pusat pada Tingkat Provinsi. Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 1997 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Pelabuhan Penyebrangan dan Kabupaten Bengkalis adalah salah satu Kabupaten menjalankan Bidang Perhubungan dengan nama struktur organisasi Pelabuhan Penyebrangan Bengkalis dibawah kewenangan Departemen Perhubungan Kantor Wilayah Provinsi Riau, selanjutnya Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dibentuk pada Tahun 2001 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 23 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

Pada Tahun 2012 dilakukan Struktur Organisasi Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 65 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkalis dengan kedudukan tugas pokok dan fungsi organisasi yang memiliki kewenangan otonomi daerah dalam bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

Kemudian pada tahun 2017 dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis maka Dinas Perhubungan

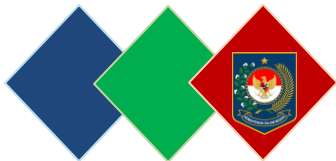


Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkalis menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Eselonering Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dengan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perhubungan.

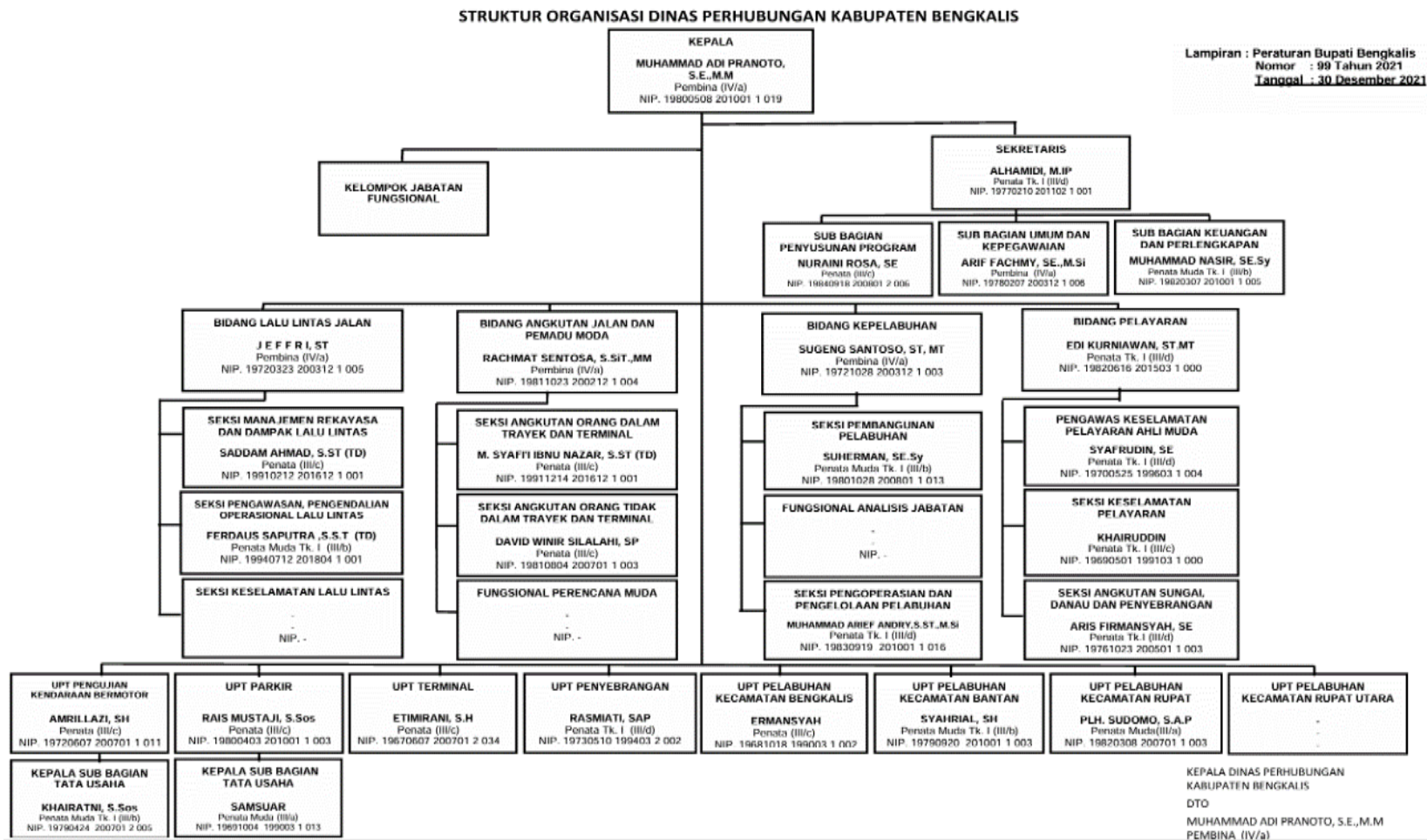
1. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Adapun visi dan misi Bupati Kabupaten Bengkalis yaitu terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera. Adapun misi dari kabupaten Bengkalis, yaitu:

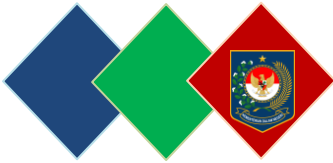
- a. Meningkatkan kualitas infrastruktur dan fasilitas transportasi yang mendukung konektivitas antar wilayah;
- b. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pegawai Dinas Perhubungan yang berkualitas, kreatif, produktif dan profesional;
- c. Mengembangkan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi untuk mempermudah akses masyarakat;
- d. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang perhubungan melalui pelatihan dan pendidikan;
- e. Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi layanan transportasi



2. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu



Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu



a. Kepala Dinas

Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan tugas dinas di bidang perhubungan.

b. Sekretariat, yang membawahi:

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri dari:

- 1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas.
- 2) Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan.

d. Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda, terdiri dari:

- 1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal.
- 2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal.

e. Bidang Kepelabuhan, terdiri dari:

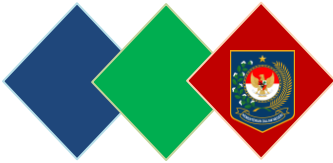
- 1) Seksi Pembangunan Pelabuhan.
- 2) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Terminal.

f. Bidang Pelayaran, terdiri dari:

- 1) Pengawasan Keselamatan Pelayaran Ahli Muda.
- 2) Seksi Keselamatan Pelayaran.
- 3) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Melaksanakan tugas teknis operasional di bidang perhubungan sesuai dengan kewenangannya.



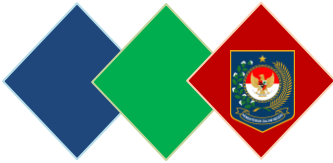
h. Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri dari pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan profesinya.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang urusan otonomi daerah dibidang Perhubungan, serta menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang lalu lintas jalan, Penerangan Jalan Umum (PJU) dan *Pedestrian*/Trotoar, angkutan jalan, Kepelabuhan dan angkutan pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang lalu lintas jalan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan *Pedestrian*/Trotoar, angkutan jalan, Kepelabuhan dan angkutan pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang lalu lintas jalan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan *Pedestrian*/Trotoar, angkutan jalan, Kepelabuhan dan angkutan pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perhubungan;
- e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perhubungan;

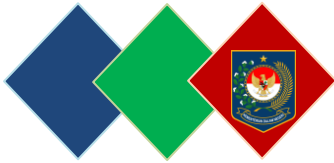


- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perhubungan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

4. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai Organisasi Dinas Perhubungan merupakan perwujudan dari Lima Citra Manusia Perhubungan yang dirincikan sebagai berikut:

- a. Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Tanggap Terhadap Kebutuhan Masyarakat Akan Jasa Yang Tertib, Teratur, Tepat Waktu, Bersih, dan Nyaman;
- c. Tangguh Menghadapi Tantangan;
- d. Terampil dan Berperilaku Gesit, Ramah, Sopan, Serta Lugas;
- e. Bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan.



B. Profil Peserta

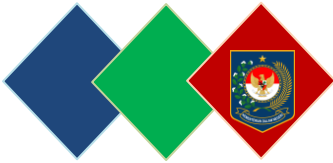


Gambar 3 Foto Peserta

Penulis merupakan Alumni tahun 2024 dari salah satu sekolah kedinasan dibawah naungan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yaitu Politeknik Transportasi Darat Indonesia – STTD Bekasi Program Studi Diploma IV Transportasi Darat.

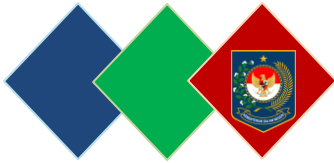
Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor: 800.1.2.5/Kpts/BKPP-PMP/IV/2025/03 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil. Berikut profil singkat penulis:

Nama	: AGUNG WIJAYA, S.Tr.Tra.
NIP	: 20030306 202503 1 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Teluk Pambang / 06-03-2003
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Golongan Ruang	: III/a
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Unit kerja	: Dinas perhubungan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bengkalis
No. Hp	: 0853-7430-6787
Email	: ni.agung63@gmail.com
Pendidikan	: 1. TK Pembina Bengkalis 2. SDN 012 Bengkalis 3. SMPN 1 Bengkalis 4. SMAN 1 Bengkalis 5. PTDI-STTD Bekasi



Pada saat ini penulis merupakan peserta Diklat Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XL yang sehari-hari bekerja sebagai staf pada seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan.

Adapun tugas pokok penulis sebagai Pengawas Transportasi Darat adalah Membantu meningkatkan pelayanan terhadap administrasi Bidang lalu Lintas Jalan khususnya Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan serta Membantu pelaksanaan survey titik perawatan prasarana fasilitas LLAJ di dalam daerah Kabupaten Bengkalis.



BAB III

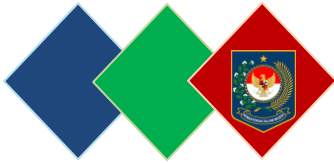
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Pengawas Transportasi Darat di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Adapun isu yang diangkat oleh penulis ialah **“Belum optimalnya layanan pengaduan masyarakat terhadap kerusakan penerangan jalan umum yang terjadi di Kabupaten Bengkalis.”**

a. Data dan Fakta

Seiring perkembangan teknologi, Dinas Perhubungan belum mampu menghasilkan suatu inovasi demi mempermudah terkait pengaduan gangguan Penerangan Jalan Umum. Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dimaksud ialah lampu yang dipasang untuk menerangi jalan pada malam hari guna meningkatkan keselamatan dan keamanan pengguna jalan. Pada faktanya masyarakat masih melakukan pengaduan secara manual yakni dengan datang langsung ke kantor Dinas Perhubungan sehingga tindak lanjut terkait pelayanan pengaduan kerusakan PJU belum berjalan secara optimal. Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi pelayanan yang responsif. Hal ini belum memenuhi nilai dasar ASN BerAKHLAK yang Berorientasi Pelayanan secara efektif, isu ini menjadi salah satu permasalahan penting yang harus segera diselesaikan. Sebagai ASN seharusnya kita berkomitmen memberikan



Pelayanan Prima demi kepuasan masyarakat.

Tabel 1 Rekapitulasi Titik PJU

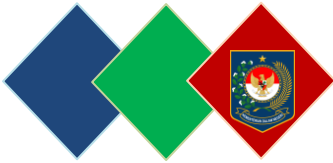
NO.	KELURAHAN/DESA	JUMLAH TITIK LAMPU	
		HIDUP	PADAM
1	BENGKALIS KOTA	117	87
2	DAMON	68	21
3	KELAPAPATI	121	101
4	WONOSARI	126	65
5	RIMBA SEKAMPUNG	20	13
6	SENGGORO	111	58
7	AIR PUTIH	65	43
8	SUNGAI ALAM	83	35
9	PANGKALAN BATANG	75	39

- b. Dampak dan Parapihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila pelayanan pengaduan kerusakan PJU tidak segera di selesaikan, maka keselamatan pengguna jalan akan terganggu karena meningkatnya risiko kecelakaan, kriminal serta aktivitas ekonomi pengguna jalan pada malam hari, jika terus menerus dibiarkan dapat menghambat pekerjaan dan menghambat penanganan terhadap kehilangan fungsi Alat Penerangan Jalan Umum. pada akhirnya suasana lingkungan menjadi tidak nyaman, hal ini juga akan berdampak langsung terhadap ASN di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

- c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan

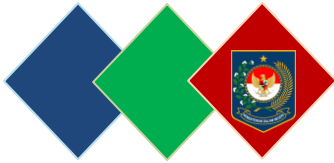


profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan memiliki nilai dasar, etika profesi bebas dari intervensi politik. Pada Isu ini kurangnya implementasi dari Manajemen ASN yang professional serta Kurangnya Implementasi Smart ASN dalam penggunaan Inovasi berbasis Teknologi yang dapat memudahkan Kinerja ASN dalam memenuhi Nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki Nilai dasar Berorientasi Pelayanan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil penetapan Core Isu menggunakan Teknik Analisa Tapisan Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL), dapat disimpulkan bahwa “Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis *Jotform* di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis” menjadi prioritas untuk diselesaikan pada laporan rancangan aktualisasi ini dengan jumlah skor tertinggi yaitu 17 menempati posisi peringkat I.

Untuk mengidentifikasi berbagai penyebab dari pada 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 tapisan penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut:



Tabel 2 Penetapan Penyebab Isu Menggunakan Metode USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Peringkat Kualitas
1	Belum adanya layanan pengaduan secara daring yang efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat.	5	4	5	14	I
2	Rendahnya Partisipasi masyarakat dalam pelaporan Penerangan Jalan Umum (PJU).	4	4	4	12	II
3	Minimnya sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur pengaduan resmi.	4	3	3	10	III

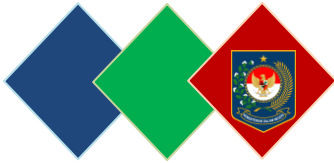
Berdasarkan hasil Analisa Teknik Tapisan *Urgency*, *Seriuosness*, dan *Growth* (USG) diatas, dapat diketahui akar penyebab dari isu “Belum optimalnya sistem pengaduan masyarakat terhadap Pelayanan PJU di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis” dapat dilihat dari tabel tapisan USG dengan peringkat 1 yaitu Belum adanya layanan pengaduan secara daring yang efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat.

C. Rumusan Isu

Belum optimalnya layanan pengaduan masyarakat terhadap kerusakan lampu penerangan jalan umum yang terjadi di Kabupaten Bengkalis Tahun 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya penyampaian informasi terkait Pelayanan PJU yang mudah dipahami oleh masyarakat. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat “**Optimalisasi**

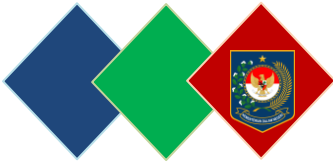


Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis *Jotform* di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis” berdasarkan pelayanan yang ada di Kabupaten Bengkalis. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Jotform adalah aplikasi yang digunakan sebagai media komunikasi terkait pengaduan, karena dengan aplikasi ini kita dapat menggunakan fitur *auto reply* email yang berfungsi untuk meningkatkan efisiensi komunikasi dan memberikan respon yang cepat kepada masyarakat. Selain itu, aplikasi ini juga mudah di akses khalayak dengan cara menyebarkan link dan barcode. Tentu hal ini dapat membantu dan mempermudah Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis mendapatkan / menerima informasi terkait kendala dan keluhan PJU yang ada.

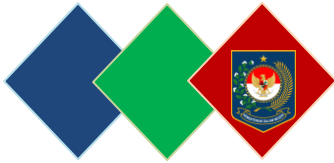
Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelajaran Agenda 3 tentang Manajemen ASN, yaitu tugas ASN adalah melakukan pelayanan publik dengan profesional demi mencapai kepuasan masyarakat. Gagasan ini juga mengandung nilai-nilai ASN BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan dan Adaptif karena tujuan dari gagasan penyelesaian isu ini adalah memberikan pelayanan publik yang terbaik dan semaksimal mungkin, terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan, serta mengimplementasikan fungsi dan peran ASN.

Gagasan tersebut juga terkait dengan materi pembelajaran Smart ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata Smart tersebut, yaitu



spesifik dalam melaksanakan tugas, terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada, target waktu dan tepat waktu dari tugas yang harus diselesaikan. Hubungannya dengan gagasan kreatif yang diangkat adalah setiap pelaksanaan tugas harus dapat dicapai dengan relevan sesuai target waktu dan tepat waktu yang harus dicapai. Sehingga dengan gagasan kreatif yang diangkat dapat memberikan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas serta dapat mencapai target – target daripada kegiatan tersebut. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
2. Membuat *Jotform* sebagai media pengaduan pelayanan PJU.
3. Merencanakan bahan sosialisasi menggunakan *banner / flyer* secara langsung atau dengan media sosial.
4. Melakukan sosialisasi terkait Pengaduan Pelayanan PJU menggunakan *Jotform* pada masyarakat.
5. Melakukan penerapan pelaksanaan *Jotform* sebagai media pengaduan masyarakat terhadap Pelayanan PJU.
6. Evaluasi hasil penerapaaan *Jotform*.



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan rancangan <i>Jotform</i> .						
2	Membuat <i>Jotform</i> sebagai wadah pengaduan masyarakat terhadap Pelayanan PJU.						
3	Perencanaan bahan Sosialisasi menggunakan <i>Banner</i> dan <i>Flyer</i> .						
4	Melakukan sosialisasi terkait <i>Jotform</i> Pengaduan Pelayanan PJU pada masyarakat.						
5	Melakukan penerapan pelaksanaan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan PJU pada masyarakat.						
6	Evaluasi hasil penerapan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan.						



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya layanan pengaduan secara daring yang efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat. 2. Rendahnya Partisipasi masyarakat dalam pelaporan Penerangan Jalan Umum (PJU). 3. Belum Optimalnya Penanganan Parkir Liar di Badan Jalan.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya layanan pengaduan secara daring yang efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis <i>Jotform</i> Di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis Gagasan ini berkaitan dengan Agenda 3 tentang Manajemen ASN



Tabel 4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5				
1	Melakukan Konsultasi bersama mentor terkait kegiatan Aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor dengan rapi dan detail	1. Tersedianya bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor	a. Akuntabel Bertanggungjawab dalam menyelesaikan rancangan yang telah saya buat dan disetujui. b. Kompeten Mencari referensi yang akurat agar dapat membuat rancangan aktualisasi dengan hasil dan kualitas terbaik sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. c. Harmonis Bertutur kata dan bersikap sopan kepada mentor pada saat konsultasi. d. Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor agar rancangan aktualisasi berjalan dengan baik.	1. Mentor	TIDAK	-	-.
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan	2. Tersedianya catatan arahan dan bimbingan dari	a. Akuntabel Mencatat semua saran dan masukan mentor	1. Mentor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		aktualisasi.	mentor	dengan cermat dan teliti agar semua saran dapat di pertanggungjawabkan dan di terapkan dalam rancangan aktualisasi. b. Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan bahasa yang ramah dan sopan saat konsultasi agar diskusi berjalan dengan hikmat. c. Harmonis Melakukan diskusi dan meminta saran/ pendapat mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan di buat. d. Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor terkait rangkaian kegiatan aktualisasi.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	3. Terdapatnya Lembar persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan penulisan rancangan aktualisasi.	a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. b. Harmonis Meminta keterangan persetujuan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, dan santun. c. Akuntabel Menerima, menjaga dan menyimpan surat persetujuan dengan penuh tanggungjawab. d. Loyal Mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait penyusunan aktualisasi ini.	1. Mentor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
2	Membuat <i>Jotform</i> sebagai media pengaduan masyarakat terhadap Pelayanan PJU	1. Mencari referensi cara pembuatan <i>Jotform</i>	1. Tersedianya daftar referensi pembuatan <i>Jotform</i> .	a. Kompeten Mencari referensi pembuatan <i>Jotform</i> agar dapat dibuat dengan benar dan berfungsi sesuai kebutuhan pelayanan. b. Adaptif Mencari referensi dari buku dan internet agar memiliki banyak literasi dan referensi. c. Akuntabel Mencari referensi dengan cermat, teliti dan penuh tanggungjawab.	1. Mentor	TIDAK	-	-.
		2. Merancang draft kalimat <i>Jotform</i>	2. Terbentuknya draft <i>Jotform</i> .	a. Berorientasi Pelayanan Membuat kalimat <i>auto replay</i> dalam upaya meningkatkan responsif pelayanan. b. Kompeten Merencanakan draft kalimat pembuatan <i>Jotform</i> dengan kalimat sebaik mungkin. c. Akuntabel	1. Mentor	TIDAK	-	-.



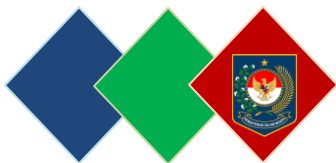
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Menyusun kalimat <i>auto replay</i> dengan teliti dan penuh rasa tanggung jawab d. Kolaboratif Bekerja sama dan berdiskusi dengan mentor terkait rancangan <i>Jotform</i> .				
		3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan <i>Jotform</i> .	3. Tersedianya persetujuan dari mentor terkait rancangan <i>Jotform</i>	a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan dan evaluasi terhadap yang saya kerjakan berdasarkan catatan dan saran dari mentor b. Harmonis Mempelajari kembali setiap saran dan masukan mentor untuk penambah wawasan untuk meningkatkan hasil dari aktualisasi ini. c. Akuntabel Cermat dalam menyikapi saran dan masukan dari mentor serta menerima surat persetujuan dengan rasa tanggung jawab.	1. Mentor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				d. Kolaboratif Meminta saran dan masukan dari mentor untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang terbaik. e. Loyal Menerima semua saran dan masukan positif yang diberikan mentor demi menjaga nama baik instansi.				
		4. Finalisasi pembuatan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan LPJU	4. Tersedianya <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan PJU	a. Kolaboratif Bekerjasama dengan atasan dan mentor terkait <i>Jotform</i> yang telah dibuat sebagai wadah pengaduan pelayanan PJU Kabupaten Bengkalis b. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap <i>Jotform</i> yang telah dibuat sebagai wadah pengaduan pelayanan masyarakat dan tidak digunakan untuk kepentingan lain. c. Loyal	1. Mentor 2. Rekan Kantor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Menyimpan dan menjaga akun <i>Jotform</i> dengan baik agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain. d. Harmonis Menghargai dan menerima setiap masukan dari atasan dengan senang hati.				



3	Perencanaan bahan sosialisasi menggunakan <i>banner</i> dan <i>flyer</i>	1. Menyiapkan desain <i>banner, flyer</i> yang didiskusikan dengan rekan kantor dan mentor	1. Tersedianya <i>banner, flyer</i> yang berisikan Nomor <i>Jotform</i> Pengaduan Pelayanan PJU Kabupaten Bengkulu untuk dicetak	a. Akuntabel Menyiapkan desain dengan penuh tanggung jawab dan teliti serta memasukan data dengan cermat. b. Berorientasi Pelayanan Membuat desain <i>banner</i> dan <i>flyer</i> yang rapi dan mudah dibaca serta dipahami oleh masyarakat. c. Kolaboratif Berdiskusi, meminta saran dan usul kepada rekan kantor dan mentor terkait desain bahan sosialisasi. d. Adaptif Menyiapkan desain dengan penuh kreatifitas dan inovatif agar dapat mudah diaplikasikan oleh masyarakat.	1. Mentor 2. Rekan Kantor	TIDAK	-	-.
---	--	--	--	--	------------------------------	-------	---	----



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain <i>banner</i> dan <i>flyer</i>	2. Tersedianya masukan dan persetujuan dari mentor terkait hasil desain	a. Beroientasi Pelayanan Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan serius untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik. b. Harmonis Meminta persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan santun kepada mentor. c. Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil persetujuan yang telah mentor berikan terkait desain yang telah saya buat. d. Loyal Menerima semua saran dan masukan positif yang diberikan mentor demi menjaga nama baik instansi.	1. Mentor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Mencetak hasil desain <i>banner</i> dan <i>flyer</i> pada ahlinya	3. Tersedianya <i>banner</i> dan <i>flyer</i> yang telah dicetak	a. Akuntabel Meminta kwitansi pembayaran percetakan agar adanya transparansi dan membayar sesuai harga yang tertera. b. Kompeten Mencetak <i>banner</i> dan <i>flyer</i> dengankualitas terbaik c. Berorientasi Pelayanan Memeriksa kembali hasil cetakan untuk memastikan <i>banner</i> sudah sesuai dan akan memperbaiki jika terdapat kerusakan dan lain-lain. d. Loyal Mencetak <i>banner</i> dan <i>flyer</i> dengan kualitas terbaik demi menjaga nama baik instansi dinas perhubungan.	1. Jasa Percetakan	TIDAK	-	-.
4	Melakukan sosialisasi terkait <i>Jotform</i> Pengaduan Pelayanan PJU	1. Memasang <i>banner</i> di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis	1. Tersedianya dokumentasi pemasangan <i>banner</i> di kantor Dinas Perhubungan	a. Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan adanya <i>Jotform</i> untuk Pengaduan	1. Sekretariat 2. Rekan Kantor 3. Masyarakat	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	pada masyarakat.		Kabupaten Bengkulu	Pelayanan PJU. b. Akuntabel Menyampaikan informasi pelayanan Dinas Perhubungan kepada masyarakat dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab. c. Kolaboratif Berkerjasama dengan pihak sekretariat untuk menyampaikan informasi. d. Adaptif Mencari spot/ tempat yang lebih strategis untuk diletakkan banner agar mudah dilihat dan dijangkau masyarakat.				
		2. Mengunggah <i>flyer</i> ke media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu khususnya akun resmi tiktok Bidang Lalu Lintas Jalan	2. Tersedianya <i>Screenshoot</i> terkait unggahan <i>Flyer</i> di media sosial	a. Berorientasi Pelayanan Teliti dan cermat saat memposting informasi pengaduan PJU ke media sosial b. Kompeten Menyampaikan informasi ke media sosial dengan	1. Admin Medsos 2. Masyarakat	TIDAK	-	-.



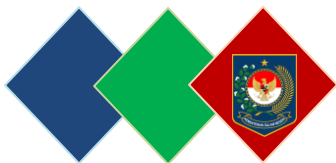
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kualitas gambar terbaik dan membuat narasi semenarik mungkin c. Kolaboratif Berkerjasama dengan pihak pemegang akun untuk mengunggah informasi ke media sosial. d. Harmonis Bersikap ramah, sopan, dan santun pada pemegang akun saat meminta tolong untuk memposting informasi pengaduan.				
		3. Melaporkan hasil unggahan kepada mentor	3. Tersedia dokumentasi dan catatan hasil laporan terkait hasil unggahan	a. Akuntabel Melaporkan hasil unggahan dengan penuh tanggung jawab dan teliti saat memasukkan data. b. Kolaboratif Berdiskusi dan bekerja sama bekerjasama dengan rekan kantor dan mentor terkait hasil	1. Mentor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				unggahan agar mendapatkan hasil yang terbaik. c. Loyal Mengikuti arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor dengan sepenuh hati. d. Harmonis Meminta dan mencatat semua masukan dari mentor dan berkomunikasi dengan ramah, sopan, dan santun				
5	Melakukan penerapan pelaksanaan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan PJU pada masyarakat	1. Menerima laporan dari masyarakat terkait Permasalahan PJU.	1. Tersedianya bukti pelaporan dari masyarakat di <i>Jotform</i> terkait pelaporan masalah kerusakan PJU di jalan umum.	a. Berorientasi Pelayanan. Menunjukkan sikap yang ramah dan rendah hati dalam memberikan pelayanan kepada pemohon/ publik. b. Harmonis Bersikap ramah, sopan, dan santun saat merespon/ berkomunikasi dengan pemohon. c. Akuntabel	1. Masyarakat	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Menerima dan memproses berkas pemohon dengan penuh tanggung jawab. d. Kompeten Mengarahkan pengadu/ pemohon terkait prosedur dan alur pengaduan agar masyarakat dapat belajar dan mengerti.				
		2. Melakukan verifikasi data pelaporan pengaduan permasalahan PJU yang masuk ke <i>Jotform</i> pengaduan.	2. Tersedianya data pelaporan yang telah terverifikasi	a. Akuntabel Memverifikasi aduan masyarakat dengan cermat dan penuh tanggung jawab. b. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kantor terkait verifikasi aduan masyarakat. c. Berorientasi Pelayanan Menindaklanjuti pengaduan sesuai dengan kewenangan saya dan melakukannya dengan sungguh sungguh demi	1. Masyarakat	TIDAK	-	-.



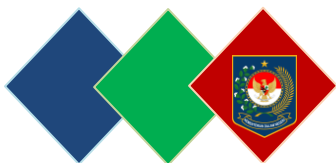
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				memenuhi kebutuhan masyarakat. d. Adaptif Terus bersikap proaktif berkomunikasi dengan pihak admin PLJU terkait tindak lanjut pengaduan.				
		3. Melakukan penyebaran info pengaduan kepada tim teknis lapangan.	3. Tersebar nya hasil pengaduan masyarakat terhadap pengaduan pelayanan PJU ke teknis.	a. Akuntabel Melakukan penyebaran info ke tim teknis dengan teliti dan penuh tanggung jawab. b. Kolaboratif Bekerjasama dengan tim teknis terkait penanganan pengaduan masyarakat. c. Adaptif Terus bersikap proaktif berkomunikasi dengan pihak tim teknis lapangan terkait tindak lanjut pengaduan. d. Berorientasi pelayanan Cekatan dan ikut serta turun kelapangan dengan tim teknis untuk mengetahui dan melihat	1. Teknisi Lapangan	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				langsung apa permasalahan dan kebutuhan masyarakat yang melakukan pengaduan. e. Kompeten Melakukan survey dengan tim teknisi untuk menambah pengetahuan dan pengalaman baru terkait LPJU.				
		4. Melakukan perbaikan terhadap PJU yang bermasalah	4. Telah diprosesnya pengaduan dan telah dilakukannya perbaikan terhadap PJU yang bermasalah	a. Kolaboratif Bekerjasama dengan tim teknisi untuk memperbaiki PJU yang bermasalah. b. Akuntabel Memastikan dengan teliti dan cermat kebutuhan material yang digunakan untuk memperbaiki kerusakan PJU agar tidak terjadi penyalahgunaan barang milik negara. c. Harmonis Berdiskusi dengan tim teknisi terkait permasalahan LPJU	1. Teknisi Lapangan	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dengan sikap ramah, sopan, dan santun. d. Kompeten Melakukan perbaikan dengan tim teknisi untuk menambah pengetahuan dan pengalaman baru terkait PJU. e. Loyal Mengikuti semua arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor terkait pelaksanaan perbaikan LPJU dilapangan.				
6	Evaluasi hasil penerapan <i>Jotform</i> .	1. Melakukan evaluasi dari penerapan pelaksanaan penggunaan <i>Jotform</i>	1. Tersedianya bahan Evaluasi terkait pelaksanaan penggunaan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan.	a. Akuntabel Mempersiapkan bahan evaluasi dengan cermat dan tanggungjawab. b. Kompeten Melakukan evaluasi mencari kekurangan didalam pelaksanaan demi hasil yang maksimal dikemudian hari. c. Adaptif Menyesuaikan diri jika terdapat perubahan/	1. Mentor	TIDAK	-	-.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				perbaikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. d. Kolaboratif Berdiskusi dan berkerjasama dengan rekan kerja dan mentor terkait bahan evaluasi kegiatan agar mendapatkan hasil perbaikan terbaik.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan <i>Jotform</i> sebagai WA Pengaduan.	2. Tersedianya masukan dari mentor terkait hasil evaluasi penerapan <i>Jotform</i> sebagai WA pengaduan	a. Harmonis Meminta masukan dan arahan dari mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun. b. Akuntabel Mencatat semua arahan dan masukan mentor dengan teliti dan penuh tanggungjawab. c. Loyal Mengikuti semua arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor terkait perbaikan yang diberikan.	1. Mentor	TIDAK	-	-.



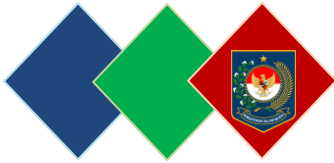
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin.	3. Terperbaikinya masukan dan arahan yang telah di terima	a. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan arahan terbaru terkait penyempurnaan <i>Jotform</i> ini sebagai pengaduan PJU. b. Loyal Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor. c. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan terus menerus demi mempermudah masyarakat dalam menggunakan sistem pengaduan pelayanan PJU Kabupaten Bengkulu.	1. Mentor	TIDAK	-	-.



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

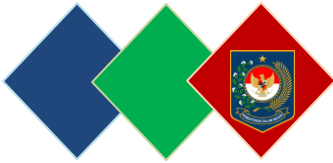
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	1	3	2	3	4	2	3	1	1	13	13
2	Akuntabel	3	4	4	4	4	4	2	3	4	4	2	2	19	21
3	Kompeten	1	1	2	2	2	3	1	1	2	2	1	2	9	11
4	Harmonis	2	3	2	3	1	2	2	3	2	3	1	2	10	16
5	Loyal	1	1	2	3	2	3	1	1	1	2	2	3	9	13
6	Adaptif	1	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	8	11
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	3	15	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per		12	15	17	18	15	18	13	16	15	19	11	15	83	101



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi pengaduan kerusakan penerangan jalan umum (PJU) yang berbasis <i>Jotform</i>, proses pengaduan masih dilakukan secara manual. Pengaduan masih menggunakan surat kemudian mengantarkan ke Kantor Dinas Perhubungan. Metode ini memiliki beberapa kendala utama, antara lain: proses pengaduan kerusakan PJU serta tindak lanjut perbaikan PJU yang kurang efisien, respons yang tidak cepat tanggap, serta kesulitan dalam menguraikan dan mengolah data secara maksimal dan terstruktur. Akibatnya, pihak pengelola kesulitan untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai kerusakan PJU sehingga pengambilan keputusan untuk perbaikan PJU menjadi kurang optimal.	Setelah dilakukan aktualisasi dengan mengimplementasikan <i>Jotform</i> sebagai media pengaduan kerusakan PJU, proses perbaikan PJU menjadi jauh lebih efisien dan terstruktur. Jika terdapat PJU yang rusak dapat dengan cepat diperbaiki. Kemudian dengan adanya <i>Jotform</i>, data pengaduan dapat diarsip otomatis sehingga tidak perlu melakukan pengarsipan ulang, Operator juga kemudian dapat dengan mudah menganalisis dan memvalidasi data yang masuk. Dengan cara ini, perbaikan penerangan jalan umum menjadi lebih tepat sasaran dan cepat, mendukung peningkatan pelayanan publik di Kabupaten Bengkalis. Secara keseluruhan, penerapan <i>Jotform</i> sebagai kanal layanan pengaduan PJU dapat menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan langkah tersebut, diharapkan layanan pengaduan PJU mampu memberikan kepuasan bagi masyarakat sekaligus mendukung terwujudnya pelayanan publik yang efektif, cepat, dan terpercaya.



E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat yang diberikan terkait pencapaian Core Isu saat ini yaitu:

1. Untuk Peserta
 - a. Peserta dapat meningkatkan kompetensi untuk mengembangkan inovasi dalam pelayanan terhadap masyarakat.
 - b. Peserta dapat mempercepat kinerja pelayanan perbaikan PJU.
 - c. Peserta dapat memberikan kontribusi dalam pengoptimalan pengaduan kerusakan PJU.
2. Untuk Instansi
 - a. Dengan adanya sistem pendataan yang terstruktur dan berbasis digital, Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dapat memperoleh data kerusakan PJU yang lebih lengkap, real-time, dan mudah dianalisis. Hal ini mendukung instansi dalam melakukan perbaikan PJU secara responsif, sehingga kebijakan yang diambil menjadi lebih efektif dan akurat.
 - b. Optimalisasi perbaikan Penerangan Jalan Umum secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan penerangan jalan kepada masyarakat. Dengan data yang valid dan terpusat, proses tindak lanjut terkait kerusakan PJU dapat dilakukan dengan akurat, seperti persiapan alat yang akan dibawa saat perbaikan dan lainnya dilakukan lebih cepat dan efisien. Hal ini menciptakan persepsi positif masyarakat terhadap respons dan pelayanan Dinas Perhubungan, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

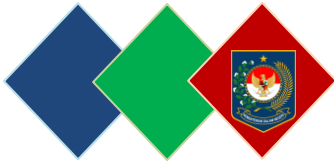


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah berlangsungnya Aktualisasi ini maka kegiatan ini dapat dilakukan dan diterapkan di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu:

Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penyempurnaan dan Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Pengaduan PJU berbasis JotForm.	Dokumen SOP yang terlegalisasi, mencakup alur pengaduan, penugasan, dan pelaporan.	6 Bulan - 1 Tahun	Admin Operator PJU dan Tim Teknisi PJU	-	Untuk keberlanjutan sistem digital
2	Mengadakan pelatihan dalam memperdalam sitem penginputan digital	Terbentuknya SK Tim survei PJU baru	1 Tahun - 2 Tahun	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Admin Operator PJU dan Tim Teknisi PJU	-	Untuk penguatan pemahaman dalam penginputan sistem digital
3	Merumuskan kebijakan terkait sistem digital pendataan usulan kebutuhan PJU baru	Dokumen kebijakan terkait sistem digital pengaduan kerusakan PJU	2 Tahun - 5 Tahun	Kepala Dinas, Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, Sekretariat dan Admin Operator PJU	-	Untuk penetapan kebijakan sistem digital pengaduan kerusakan PJU



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

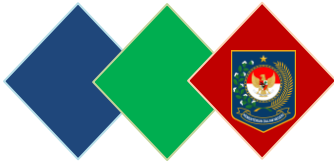
A. Kesimpulan

1. Kesimpulan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Kesimpulan laporan pelaksanaan aktualisasi ini berupa capaian yang menunjukkan bahwa penerapan Jotform sebagai media pengaduan kerusakan PJU berhasil meningkatkan efisiensi dan keteraturan proses perbaikan sehingga menghasilkan data yang tervalidasi, terstruktur dan sistematis. Publik dapat melaporkan secara langsung jika terdapat kerusakan PJU dengan Jotform tanpa perlu laporan manual, sehingga informasi tersimpan secara real-time dan segera dapat diakses oleh operator. Pendekatan ini menghasilkan data yang lebih lengkap dan terperinci. Hasil ini mempercepat proses pemeliharaan dan memastikan penerangan jalan umum lebih tepat sasaran, sekaligus mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Bengkalis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun Gagasan untuk penyelesaian isu “Belum Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis *Jotform* Di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis” adalah dengan membuat “Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis *Jotform* Di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis”.



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian hasil pelaksanaan aktualisasi ini, proses perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU) di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis telah mengalami peningkatan yang signifikan. Pengaduan kerusakan PJU yang sebelumnya dilakukan secara manual melalui surat dan diantar ke Kantor Dinas Perhubungan kini bertransformasi menjadi sistem digital berbasis Jotform yang lebih efisien, cepat, dan terstruktur. Publik dapat langsung melaporkan kerusakan PJU secara real-time, sehingga mempermudah. Hasil ini menunjukkan bahwa aktualisasi yang dilakukan mampu menyelesaikan core isu secara nyata dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan PJU yang lebih tepat sasaran dan responsif.

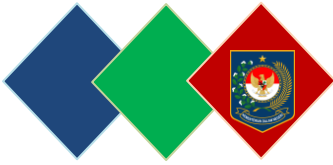
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

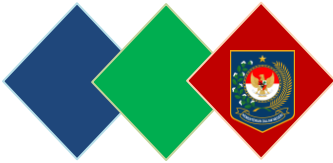
Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoom meeting bersama pihak PPSDM untuk dapat meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil T.A 2025.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan pelatihan dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan



pelatihan dasar berlangsung untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik.

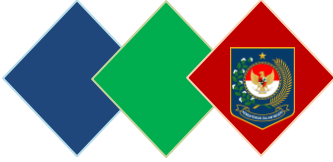


DAFTAR PUSTAKA

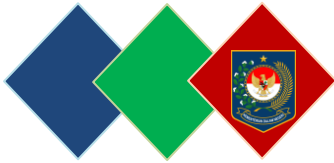
“Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014
Tentang Alat Penerangan Jalan.”

“Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Pasal 25 Ayat 1.”

“Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat
Penerangan Jalan Pasal 18.”



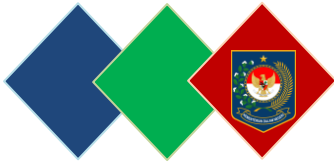
LAMPIRAN



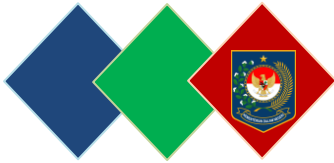
Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 1

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedia foto dokumentasi saat menghadap pimpinan atau mentor dan lembar persetujuan judul aktualisasi 2. Tersedia catatan hasil diskusi bersama mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk aktualisasi • Akuntabel, Menghadap mentor dengan baik dan memahami segala masukan dari mentor dengan cepat. • Kompeten, Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik. • Harmonis, Menyusun bahan dengan detail agar menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi. • Loyal, Menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama. • Kolaboratif, Menyiapkan bahan yang rapi untuk membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi • Kompeten, Mempelajari tentang <i>Jotform</i> serta bagaimana cara mengimplementasikannya dengan benar. • Harmonis, melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang kooperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana kerja yang positif.



	• Adaptif, Berusaha untuk memberikan ide dengan menggunakan teknologi informasi agar mudah dipahami oleh atasan. • Kolaboratif, Melakukan konsultasi melibatkan kerjasama antara saya dan mentor. c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi • Berorientasi Pelayanan, Bersikap ramah dan dapat diandalkan agar mendapat perizinan dan kepercayaan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. • Akuntabel, Meminta surat persetujuan sebagai dasar dalam melaksanakan tugas sehingga aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis, Mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang baik agar membantu hubungan yang harmonis dengan mentor. • Loyal, Menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk aktualisasi Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: Draft Dokumen Konsultasi: Foto bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. 



b. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi

Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait pelaksanaan. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana.

Bukti Fisik/Evidence:

Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.



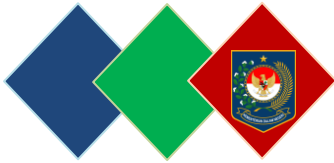
c. Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

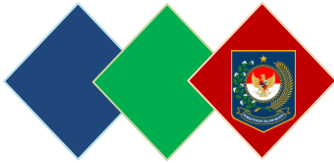
Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

Bukti Fisik/Evidence:

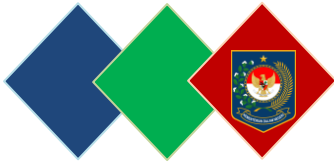
Surat persetujuan: surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor.



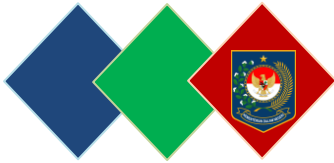
	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PERHUBUNGAN Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865 Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Ferdaus Saputra, S.ST (TD), M.IP. NIP : 19940712 201804 1 001 Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh: Nama : Agung Wijaya, S.Tr.Tra NIP : 20030306 202503 1 001 Jabatan : Pengawas Transportasi Darat Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis Bidang Lalu Lintas Jalan dengan judul "Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Gangguan Penerangan Jalan Umum Berbasis <i>Jotform</i> Di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis". Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut: 1. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan; 2. Membuat <i>Jotform</i> sebagai media pengaduan pelayanan PJU; 3. Merencanakan bahan sosialisasi menggunakan <i>banner / flyer</i> secara langsung atau dengan media sosial; 4. Melakukan sosialisasi terkait pengaduan pelayanan PJU menggunakan <i>Jotform</i> pada masyarakat; 5. Melaksanakan penerapan pelaksanaan <i>Jotform</i> sebagai media pengaduan masyarakat terhadap pelayanan PJU; 6. Evaluasi hasil penerapan <i>Jotform</i>. Bengkalis, 22 Oktober 2025  FERDAUS SAPUTRA, S.ST (TD), M.IP. NIP. 19940712-201804 1 001
Deskripsi porses dan kualitas produk kegiatan	1. Menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk aktualisasi Proses: Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, yaitu data-data yang akan dimasukkan dalam <i>Jotform</i>. Kualitas Produk: Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. Memastikan data bebas dari kesalahan penulisan dan disajikan secara profesional. 2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi Proses: Memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.



	Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan. 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Proses: Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas penggunaan teknologi yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dalam “Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi layanan transportasi”.
Analisis Dampak	1. Tahap Kegiatan ke-1 Menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk aktualisasi Akuntabel, Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif. Kompeten, Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif. Harmonis, Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. Loyal, Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa tidak sesuai standar. Kolaboratif, Tanpa kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak lain yang relevan, menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif.

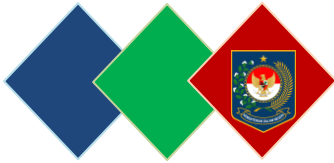


	2. Tahap Kegiatan ke-2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi Akuntabel, Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. Kompeten, Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. Harmonis, Tanpa harmonis, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. Kolaboratif, Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. 3. Tahap kegiatan ke-3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar-benar bermanfaat bagi masyarakat atau pengguna akhir. Akuntabel, Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. Harmonis, Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. Loyal, Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.
--	--

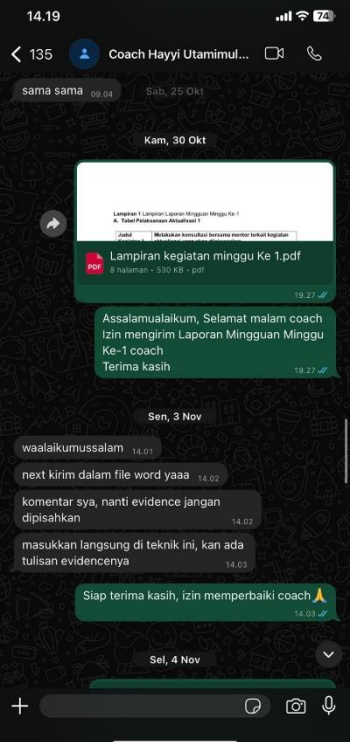


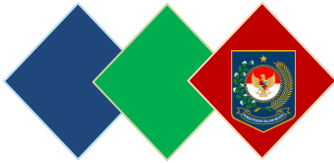
B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat		
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan - Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1.	23 Oktober 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2.	24 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Surat persetujuan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

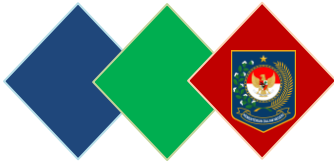
Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat			
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan - Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, Wa, Email)	Paraf
1.	30 Oktober 2025		Sudah Tepat dan Bagus	Via WA	



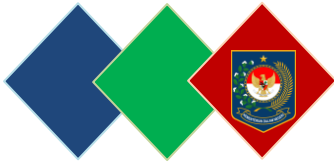
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

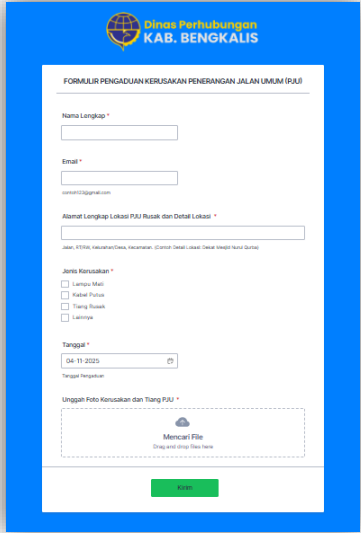
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2

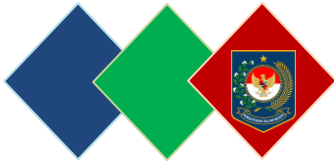
Judul Kegiatan 2	Membuat Jotform sebagai media pengaduan pelayanan PJU.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar referensi pembuatan <i>Jotform</i> 2. Draft terkait format dan isi pada <i>Jotform</i> 3. Persetujuan mentor terkait format dan isi pada <i>Jotform</i> 4. Screenshot format dan isi pada <i>Jotform</i>
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	a. Tahap Kegiatan 1 Mencari referensi cara pembuatan <i>Jotform</i> • Kolaboratif: Dalam mencari referensi, Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kantor dalam mengumpulkan referensi perancangan <i>Jotform</i>. • Akuntabel: Dalam mencari referensi, saya menggunakan perangkat komputer kantor, dimana saya menggunakan barang milik negara dengan optimal dan se-efektif untuk mencari referensi tata cara pembuatan <i>Jotform</i> sesuai kebutuhan dan saya akan cermat dalam mencari dan memilih referensi yang tepat. • Kompeten: Saya akan meng-<i>cross check</i> kembali referensi referensi yang telah dikumpulkan sehingga terkumpullah referensi referensi terbaik dan akurat, hal ini bertujuan agar terlaksananya tugas dengan kualitas terbaik.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan Konsultasi dengan mentor dan Finalisasi pembuatan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan LPJU • Akuntabel: Dalam melakukan konsultasi, saya akan membawa alat tulis agar saya bisa mencatat semua arahan dan masukan mentor dengan cermat agar semua masukan tercatat dengan baik dan tidak lupa, serta mengambil dokumentasi pada saat konsultasi dan meminta paraf mentor pada catatan konsultasi agar adanya transparansi dan bertanggung jawab saya terhadap catatan. • Berorientasi Pelayanan: Saya akan bersikap ramah dan sopan pada saat melakukan konsultasi bersama mentor, serta saya akan memperbaiki langsung jika



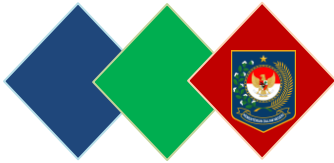
	terdapat kesalahan dan masukan dari mentor terhadap rancangan <i>Jotform</i>, hal ini menerapkan sikap ASN yang selalu melakukan perbaikan tanpa henti. • Harmonis: Saya akan berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menerima semua saran dan masukan mentor terhadap rancangan <i>Jotform</i> yang telah dibuat, hal ini dilakukan untuk menghargai pendapat semua orang tanpa memandang siapapun. • Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor dalam menyusun kalimat format <i>Jotform</i>, agar kalimat format yang digunakan enak dibaca dan diterima oleh masyarakat c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat akun <i>Jotform</i> dan draft kalimat pada <i>Jotform</i> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat kalimat formulir pada <i>jotform</i> yang ramah, sopan dan enak di baca oleh masyarakat, hal ini bertujuan agar masyarakat merasa di respon dan dilayani dengan baik oleh pemerintah. • Kompeten: Saya akan membuat <i>Jotform</i> sesuai dengan referensi yang sudah dikumpulkan, hal ini bertujuan agar terciptanya <i>Jotform</i> yang diharapkan dan mudah digunakan oleh masyarakat.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 Mencari referensi cara pembuatan <i>Jotform</i> Tersedianya referensi pembuatan <i>Jotform</i> dari web resmi <i>Jotform</i>.



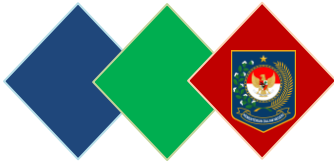
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan Konsultasi dengan mentor dan Finalisasi pembuatan <i>Jotform</i> sebagai media Pengaduan Pelayanan LPJU 
	c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat akun <i>Jotform</i> dan draft kalimat <i>Formulir</i> pada <i>Jotform</i> 
Deskripsi porses dan kualitas	Penulis melakukan konsultasi dan koordinasi terkait rencana kegiatan aktualisasi, setelah itu penulis membuat surat persetujuan menggunakan perangkat komputer kantor dan kemudian meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



produk kegiatan	kepada mentor, hal ini bertujuan agar adanya transparansi dan terjalinnya komunikasi dan koordinasi yang baik satu sama lain. Tujuan melakukan kegiatan konsultasi dan koordinasi rencana kegiatan ini adalah untuk mencapai hasil kesepakatan bersama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lapangan. Kegiatan ini telah penulis lakukan pada tanggal 27 Oktober – 30 Oktober 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah berupa catatan masukan dan saran dari mentor pada saat konsultasi, surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditanda tangani mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas persiapan pendataan digital yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis yakni “Meningkatkan Kapasitas dan Kualitas Insan Perhubungan”.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor dengan rapi dan detail • Akuntabel: Jika saya tidak menerapkan sikap Akuntabel dalam menyiapkan bahan konsultasi, maka ini dapat merugikan negara dalam penyalahgunaan barang milik seperti menggunakan kertas dan perangkat komputer kantor, serta saya akan bermalas malas dalam menyiapkan bahan konsultasi. • Kompeten: Jika saya tidak menerapkan sikap Kompeten dalam menyiapkan bahan konsultasi, maka saya akan kebingungan pada saat berdiskusi dengan mentor karena tidak memiliki referensi yang banyak, dan akan dianggap tidak antusias dan serius dalam persiapan aktualisasi. • Kolaboratif: Jika saya tidak menerapkan sikap Kolaboratif dalam menyiapkan bahan konsultasi, maka saya tidak memiliki banyak referensi serta tidak memiliki referensi tambahan dari teman-teman lain. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi • Akuntabel: Jika saya tidak menerapkan sikap Akuntabel dalam melakukan konsultasi, maka saya



	tidak akan cermat dalam mencatat apa saran dan masukan dari mentor terkait aktualisasi saya, tentu ini dapat menyebabkan saya lupa apa yang sudah disampaikan mentor dan saya tidak bisa melampirkan bukti dukung pada laporan ini. • Berorientasi Pelayanan: Jika saya tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan dalam melakukan konsultasi, tidak menerapkan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) maka diskusi tidak akan berjalan dengan hikmat. • Harmonis: Jika saya tidak menerapkan sikap Harmonis dalam melakukan konsultasi, maka diskusi tidak akan berlangsung dengan baik, dan akan menyebabkan perdebatan karena tidak mengikuti dan mengindahkan arahan mentor. • Kolaboratif: Jika saya tidak menerapkan sikap Kolaboratif dalam melakukan konsultasi, maka tidak adanya kerjasama saya dengan mentor, dan rangkaian kegiatan aktualisasi saya tidak akan tersusun dengan baik/ maksimal. c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi • Berorientasi Pelayanan: Jika saya tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan dalam meminta persetujuan, maka mentor tidak akan mau menandatangani surat persetujuan karena sikap saya yang kurang baik dan sopan. • Akuntabel: Jika saya tidak menerapkan sikap Akuntabel dalam melakukan maka ini dapat merugikan negara dalam penyalahgunaan barang milik seperti menggunakan kertas dan perangkat komputer kantor dalam mencetak lembaran persetujuan, serta saya akan bermalas malasan dalam menyiapkan bahan konsultasi.
--	--

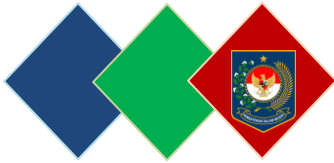


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat		
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1.	28 Oktober 2025	Sudah lengkap, lanjutkan	Tersedianya akun <i>jotform</i> . dan draf kalimat di formulir <i>jotform</i>	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

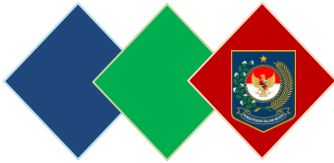
Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat			
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, Wa, Email)	Paraf
1.	4 November 2025		Sudah Tepat dan Bagus	Via WA	



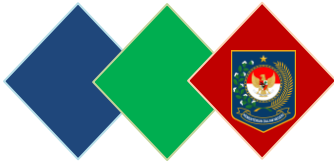
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 3

Judul Kegiatan 3	Merencanakan bahan sosialisasi <i>menggunakan banner / flyer</i> dan postingan media sosial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya <i>banner, flyer</i> dan postingan media sosial sebagai bahan sosialisasi 2. Tersedianya foto dokumentasi saat melakukan sosialisasi 3. Tersedianya catatan dan dokumentasi bersama mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun bahan yang akan disosialisasikan menggunakan banner, flyer dan postingan media sosial • Berorientasi Pelayanan, Bahan sosialisasi yang saya lakukan untuk memastikan mudah di temukan oleh publik. • Akuntabel, Setiap informasi yang disosialisasikan mengacu pada informasi yang valid terkait pengaduan kerusakan PJU sehingga tidak menyesatkan masyarakat. • Kompeten, Mampu menyusun bahan sosialisasi yang informatif, Jelas, dan sesuai dengan kebutuhan lapangan menunjukkan penguasaan substansi dan metode komunikasi. • Harmonis, Bahan sosialisasi disusun dengan bahasa yang ramah dan membangun guna menciptakan hubungan yang positif. • Loyal, mencerminkan komitmen ASN dalam menegakkan aturan dan meningkatkan citra serta fungsi pelayanan instansi. • Kolaboratif, Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menyusun bahan sosialisasi.
	b. Tahap Kegiatan 2 Memberi pemahaman terkait pengaduan kerusakan PJU. • Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan, maka sosialisasi

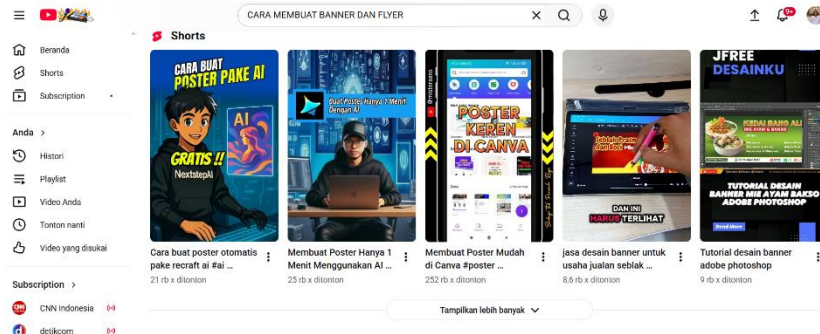


	dilakukan secara asal tanpa memastikan pemahaman terkait pengaduan kerusakan PJU • Akuntabel, Setiap informasi yang saya cantumkan dilengkapi dengan sumber yang jelas. • Kompeten, Memahami isi dari bahan yang akan disosialisasikan dan dapat menjelaskan terkait pengaduan kerusakan PJU. • Harmonis, Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka akan menyebabkan suasana kerja tidak kondusif, menurunkan semangat kerja sama • Loyal, Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi kebijakan daerah dalam pengelolaan Penerangan Jalan Umum. • Adaptif, Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka akan menghambat proses kerja yang seharusnya bisa dilakukan dengan cepat dan efisien. • Kolaboratif, Penjelasan bahan sosialisasi dilakukan bersama rekan, agar informasi yang disampaikan selaras dan diperkuat oleh berbagai pihak. c. Tahap Kegiatan 3 Menyusun laporan kegiatan dan rekomendasi kepada mentor terkait pelaksanaan dan hasil sosialisasi • Berorientasi Pelayanan, Bersikap ramah dan dapat diandalkan agar mendapat perizinan dan kepercayaan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. • Akuntabel, Menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. • Kompeten, Menyampaikan informasi dan rekomendasi secara tepat dan mudah dipahami oleh mentor. • Loyal, Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dan tanggung jawab. • Adaptif, Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dan tanggung jawab. • Kolaboratif, Rekomendasi yang disusun mencerminkan hasil kerja bersama tim atau masukan dari berbagai pihak selama sosialisasi.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun bahan sosialisasi menggunakan <i>banner, flyer</i> dan <i>posting media sosial</i> Penulis mencari referensi terkait pembuatan bahan sosialisasi. Bukti Fisik/Evidence:



Dokumentasi Kegiatan

Screenshot dari referensi yang dijadikan acuan.



b. Tahapan Kegiatan 2

Membuat bahan sosialisasi menggunakan *banner*, *flyer* dan posting media sosial

Penulis membuat bahan sosialisasi yang telah dikumpulkan dari referensi, kemudian berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa bahan sosialisasi yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan dan standar yang diinginkan.

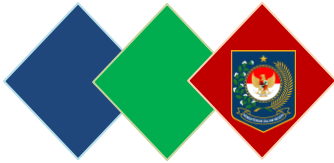
Bukti Fisik/Evidanvce:

Tersedianya bahan sosialisasi yang telah dikumpulkan.

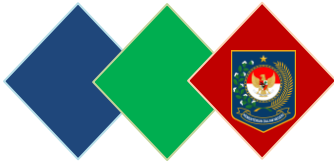


b. Tahapan Kegiatan 3

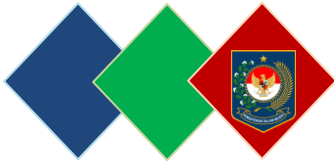
Melakukan konsultasi bersama mentor terkait bahan sosialisasi yang telah disiapkan



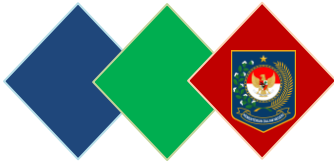
	Penulis berkonsultasi dengan mentor terhadap bahan sosialisasi yang telah disiapkan dan mencatat segala masukan dari mentor. Bukti Fisik/Evidence: Tersedianya dokumentasi dan catatan dari mentor. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Penulis melaksanakan kegiatan ke 3 dengan melakukan perencanaan bahan yang akan disosialisasikan terkait pengaduan kerusakan PJU. Hal ini salah satu penerapan sikap BerAkhlak. Selanjutnya saya melakukan konsultasi bersama mentor tentang bahan sosialisasi dan meminta saran serta masukan mentor. Tujuan melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan ini adalah untuk mencapai hasil kesepakatan bersama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini telah penulis lakukan pada tanggal 3 November 2025 – 7 November 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah berupa banner, flyer dan postingan media sosial untuk sosialisasi yang mudah dipahami. Kemudian tersedianya link dan barcode <i>Jotform</i>, catatan hasil konsultasi serta dokumentasi selama kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas penggunaan teknologi yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten



Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Bengkalis dalam “Terwujudnya sistem transportasi yang aman, tertib, lancar, dan berkelanjutan untuk mendukung pembangunan daerah”
Analisis Dampak	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun bahan yang akan disosialisasikan menggunakan banner, flyer dan postingan media sosial • Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak Berorientasi Pelayanan, maka Bahan sosialisasi yang saya lakukan sulit di terima oleh publik. • Akuntabel, Jika saya tidak akuntabel maka, bahan sosialisasi yang disusun tanpa kejelasan sumber atau informasi tidak dapat dipertanggungjawabkan menurunkan kepercayaan terhadap penyusun, serta bisa menyebabkan kesalahan pemahaman atau implementasi di lapangan. • Kompeten, Jika saya tidak kompeten, maka bahan sosialisasi akan disusun tanpa arah dan struktur yang jelas sehingga mengakibatkan hasil sosialisasi kurang berkualitas. • Harmonis, Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka akan menyebabkan suasana kerja tidak kondusif, menurunkan kepercayaan publik terkait dengan materi yang disosialisasikan. • Loyal, Jika saya tidak loyal, Ketidaktepatan bahan sosialisasi yang dibuat mencerminkan rendahnya kapasitas dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja. • Adaptif, Jika saya tidak Adaptif, maka akan menghasilkan metode penyampaian yang kaku dan tidak sesuai kondisi tim atau perkembangan teknologi sehingga menyebabkan sosialisasi tidak efektif dan sulit diterapkan di era digital. • Kolaboratif, Jika saya tidak Kolaboratif, maka sosialisasi yang dilakukan tidak dapat disampaikan dengan selaras dan diperkuat oleh berbagai pihak. b. Tahapan Kegiatan 2 Memberi pemahaman terkait pengaduan kerusakan PJU. • Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan, maka sosialisasi dilakukan secara asal tanpa memastikan pemahaman tim terhadap



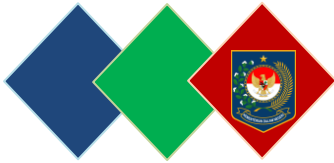
	Jotform sehingga menyebabkan data yang dikumpulkan tidak valid. • Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan sikap Akuntabel, maka saya tidak memastikan seluruh tim mendapat akses barcode/link atau dokumentasi kegiatan tidak dilakukan sehingga mengurangi transparansi dan berpotensi memicu ketidakadilan atau komplain di antara anggota • Kompeten, Jika saya tidak menerapkan sikap Kompeten, maka pasti saya akan membuat tim gagal memahami alat kerja, yang berdampak langsung pada kualitas data yang dikumpulkan • Harmonis, Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka akan menyebabkan suasana kerja tidak kondusif, menurunkan semangat kerja sama dan kepercayaan antar anggota tim. • Adaptif, Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka akan menghambat proses kerja yang seharusnya bisa dilakukan dengan cepat dan efisien. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun laporan kegiatan dan rekomendasi kepada mentor terkait pelaksanaan dan hasil sosialisasi • Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan saat melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor, maka laporan disusun tanpa mempertimbangkan dampak atau evaluasi lanjutan sehingga mengakibatkan kegiatan sosialisasi tidak bisa dijadikan dasar perbaikan pelayanan ke depan. • Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan sikap Akuntabel dalam melakukan konsultasi/ melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor, maka saya tidak akan cermat dalam mencatat apa saran dan masukan dari mentor terkait laporan sosialisasi tersebut, tentu ini dapat menyebabkan saya lupa apa yang sudah disampaikan mentor dan saya tidak bisa melampirkan bukti dukung pada laporan ini. • Kompeten, Jika saya tidak menerapkan sikap Kompeten, maka akan menunjukkan kurangnya kemampuan mengelola informasi dan bisa menghambat proses pembinaan oleh mentor.
--	--



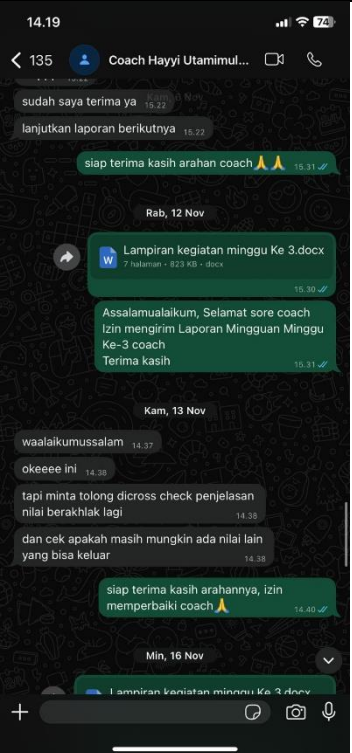
	• Harmonis, Jika saya tidak menerapkan sikap Harmonis, maka laporan yang saya buat tidak bisa terselesaikan dengan baik, karna laporan ini berkaitan langsung bersama mentor. • Loyal, Jika saya tidak menerapkan nilai sikap Loyal, tanpa laporan kepada mentor, kegiatan sosialisasi tidak dapat dipantau atau dievaluasi, sehingga menghambat tindak lanjut, menurunkan kualitas pembinaan, dan mencerminkan kurangnya loyalitas serta tanggung jawab terhadap tugas • Adaptif, Jika saya tidak menerapkan nilai sikap Adaptif, maka laporan yang saya buat tidak terselesaikan dengan baik, dikarenakan pasti banyak terdapat perubahan dalam tahap laporan bersama mentor ini. • Kolaboratif, Jika saya tidak menerapkan nilai sikap Kolaboratif, maka akan mengurangi kualitas hubungan pembinaan antara atasan dan bawahan, serta melemahkan fungsi kontrol dan evaluasi
--	--

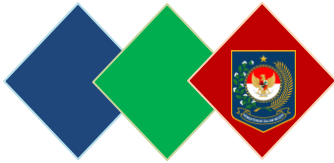
B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat		
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1.	4 November 2025	Sudah baik, lanjutkan	Tersedianya bahan sosialisasi yang sudah dikonsultasikan bersama mentor.	



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

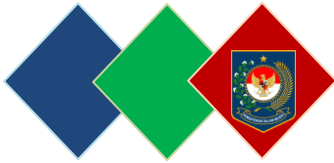
Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat			
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, Wa, Email)	Paraf
1.	12 November 2025		Sudah Tepat dan Bagus	Via WA	



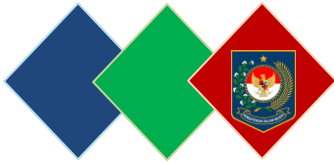
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi terkait Pengaduan Pelayanan PJU menggunakan <i>Jotform</i>.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedia catatan terkait kegiatan sosialisasi 2. Tersedia foto dokumentasi saat melakukan sosialisasi 3. Tersedia catatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi hasil diskusi bersama mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	a. Tahap Kegiatan 1 Memasang banner di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis • Berorientasi Pelayanan, Informasi yang diberikan kepada masyarakat terkait dengan adanya Jotform untuk Pengaduan Pelayanan PJU. • Akuntabel, menyampaikan informasi pelayanan Dinas Perhubungan kepada masyarakat dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab. • Kompeten, Mampu memberikan informasi yang jelas dalam melakukan sosialisasi kepada publik. • Harmonis, Informasi dikemas dengan bahasa yang ramah dan membangun guna menciptakan hubungan yang positif. • Loyal, mencerminkan komitmen ASN dalam menegakkan aturan dan meningkatkan citra serta fungsi pelayanan instansi • Adaptif, Banner dipasang pada spot/ tempat yang lebih strategis agar mudah diakses oleh publik. • Kolaboratif, Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk melakukan sosialisasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Mengunggah flyer ke media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis khususnya akun resmi tiktok Bidang Lalu Lintas Jalan • Berorientasi Pelayanan, Informasi diberikan dengan teliti dan cermat pada postingan flyer di sosial media terkait pengaduan PJU.



	• Akuntabel, Informasi yang diberikan sudah dikonsultasi bersama mentor sehingga tidak menyesatkan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, informasi yang akan di posting ke media sosial dengan kualitas gambar terbaik dan membuat narasi semenarik mungkin. • Harmonis, bersikap ramah, sopan, dan santun pada pemegang akun saat meminta tolong untuk memposting informasi pengaduan. • Loyal, Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi kebijakan daerah dalam pengelolaan PJU. • Adaptif, Flyer diposting dengan design yang menarik agar publik mudah tertarik. • Kolaboratif, Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk melakukan sosialisasi di media sosial. c. Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor Berorientasi Pelayanan, Bersikap ramah dan dapat diandalkan agar mendapat perizinan dan kepercayaan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. • Akuntabel, melaporkan hasil unggahan dengan penuh tanggung jawab dan teliti saat memasukan data. • Kompeten, Menyampaikan informasi dan rekomendasi secara tepat dan mudah dipahami oleh mentor. • Harmonis, meminta dan mencatat semua masukan dari mentor dan berkomunikasi dengan ramah, sopan, dan santun • Loyal, mengikuti arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor dengan sepenuh hati. • Adaptif, Menyesuaikan isi laporan dan rekomendasi dengan dinamika lapangan dan kebutuhan mentor/pimpinan. • Kolaboratif, Rekomendasi yang disusun mencerminkan hasil kerja bersama tim atau masukan dari berbagai pihak selama sosialisasi.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 Memasang banner di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Penulis memasang banner menggunakan <i>Standing Banner</i> pada lokasi tertentu di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu. Bukti Fisik/Evidence:



Tersedianya banner sudah terpasang yang akan digunakan untuk kegiatan sosialisasi.



b. Tahapan Kegiatan 2

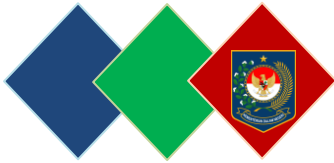
Mengunggah flyer ke media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis khususnya akun resmi tiktok Bidang Lalu Lintas Jalan dan penempelan flyer ke lokasi strategis untuk masyarakat

Penulis membuat postingan media sosial terkait kerusakan PJU, penjelasan dilakukan dalam media sosial (tiktok), dengan menggunakan pendekatan komunikatif yang sopan, edukatif, dan meyakinkan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap aturan pengaduan PJU.

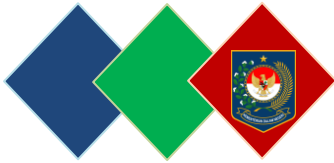
Bukti Fisik/Evidence:

Tersedianya screenshot postingan sosialisasi pada media sosial.

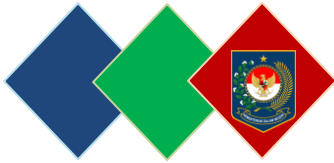




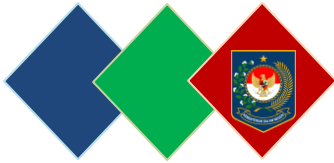
	Bukti Fisik/Evidence: Tersedianya foto saat pemasangan flyer.  c. Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor Menganalisis hasil kegiatan sosialisasi berdasarkan data lapangan dan respon masyarakat untuk disusun menjadi laporan pelaksanaan kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan dan catatan dari mentor 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Memasang banner di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis Proses: Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, yaitu berupa lokasi pemasangan banner di Dinas Perhubungan. Kualitas Produk: Banner yang dipasang memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan.



	2. Mengunggah flyer ke media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis khususnya akun resmi tiktok Bidang Lalu Lintas Jalan Proses: Kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara persuasif di lapangan dan di media sosial, baik melalui penyuluhan singkat, dialog interaktif. Tujuan dari proses ini adalah meningkatkan pemahaman masyarakat dan membentuk kesadaran pentingnya PJU pada malam hari serta wadah pengaduan terhadap kerusakan PJU. Kualitas Produk: Sosialisasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama masyarakat mengenai pentingnya PJU. 3. Melaporkan hasil sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor Proses: Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan sosialisasi dan edukasi terhadap masyarakat berperan penting dalam mendukung pencapaian visi organisasi, yaitu terwujudnya sistem transportasi yang tertib, aman, dan teratur, khususnya di bidang lalu lintas. Melalui peningkatan pemahaman pentingnya peran masyarakat terhadap kerusakan PJU. Secara langsung, kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
Analisis Dampak	1. Tahap Kegiatan ke-1 Memasang banner di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis Akuntabel, Tanpa akuntabilitas, berisiko menghasilkan produk yang tidak akurat atau tidak relevan, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap dinas/instansi terkait. Harmonis, Tanpa nilai harmonis, materi cenderung mengabaikan pentingnya etika dalam interaksi bersama masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan konflik, keluhan, bahkan penurunan citra pada Dinas Perhubungan. Adaptif, Tanpa adaptif, Materi yang kaku dan tidak disesuaikan dengan kondisi lokal menunjukkan ketidakmampuan beradaptasi terhadap perubahan sosial dan kebutuhan masyarakat. Ini membuat kegiatan



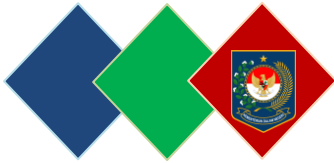
	sosialisasi menjadi kurang efektif atau bahkan ditolak oleh masyarakat. Kolaboratif, Tanpa kolaboratif, materi disusun secara sepihak tanpa masukan dari pihak terkait. Akibatnya, materi tidak mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan dan sulit diterapkan secara praktis. Loyal, Tanpa loyalitas, penyusunan materi dilakukan sekadar formalitas, tanpa niat untuk memberikan dampak positif. Ini menyebabkan lemahnya pengaruh kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi. 2. Tahap Kegiatan ke-2 Mengunggah flyer ke media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis khususnya akun resmi tiktok Bidang Lalu Lintas Jalan Kompeten, Tanpa kompetensi, informasi yang disampaikan bisa tidak tepat, membingungkan, atau tidak sesuai kebutuhan masyarakat. Hal ini menyebabkan sosialisasi tidak efektif dan masyarakat tetap tidak memahami tahapan pengaduan kerusakan PJU. Akuntabel, Jika informasi yang diberikan disampaikan secara asal-asalan, maka masyarakat tidak percaya dan enggan melakukan pengaduan kerusakan PJU. Ini bisa memperlambat perbaikan PJU yang rusak. Harmonis, tanpa mengedepankan sikap harmonis dan etika dalam berkomunikasi, masyarakat bisa merasa tidak dihargai atau disalahpahami. Adaptif, Jika tidak adaptif, informasi yang disampaikan akan susah di terima oleh masyarakat. Kolaboratif, tidak menunjukkan loyalitas saat menyampaikan melakukan sosialisas dapat menciptakan kesan bahwa inovasi yang dibuat berupa jotform hanya formalitas, bukan untuk kepentingan bersama. Hal ini menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi. 3. Tahap kegiatan ke-3 Melaporkan hasil sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor Berorientasi Pelayanan, Jika penyusun laporan tidak berorientasi pada perbaikan layanan publik, maka rekomendasi yang diberikan cenderung tidak bermanfaat, bersifat normatif, dan tidak menjawab persoalan yang sebenarnya terjadi selama sosialisasi Akuntabel dan Kompeten, Tanpa akuntabilitas dan kompetensi, laporan bisa berisi data yang tidak valid, tidak sesuai fakta di lapangan, atau disusun secara asal-asalan.
--	---



	Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh mentor atau pimpinan. Kolaboratif, Tanpa melibatkan pihak terkait seperti rekan kerja di lapangan, laporan menjadi tidak menyeluruh dan hanya mencerminkan satu perspektif. Ini mengurangi objektivitas serta kualitas analisis dan saran yang diberikan. Adaptif, Laporan yang tidak mencerminkan kondisi lapangan secara dinamis menunjukkan kurangnya kemampuan adaptif. Akibatnya, laporan tidak memberikan gambaran utuh tentang tantangan dan solusi yang relevan untuk pelaksanaan kegiatan di masa depan. Harmonis, Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. Harmonis dan Loyal, Ketika laporan disusun asal-asalan tanpa menunjukkan dedikasi dan keselarasan dengan visi organisasi, mentor atau pimpinan akan kehilangan kepercayaan terhadap kinerja kita, yang pada akhirnya berdampak pada pembinaan dan peluang pengembangan karir.
--	--

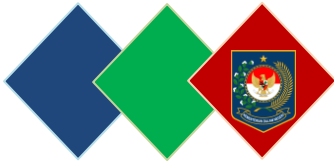
B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Agung Wijaya S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat		
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/Output	Paraf
1.	11 November 2025	Lanjutkan dan Semangat	Tersedianya bahan sosialisasi dan sudah dicetak yang kemudian di tempel ke beberapa lokasi.	



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

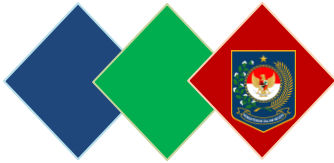
Nama Peserta		Agung Wijaya S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat			
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, Wa, Email)	Paraf
1.	16 November 2025	14.19 Coach Hayyi Utamimul... tapi minta tolong dicross check penjelasan nilai berakhlak lagi dan cek apakah masih mungkin ada nilai lain yang bisa keluar siap terima kasih arahannya, izin memperbaiki coach Min, 16 Nov Lampiran kegiatan minggu Ke 3.docx Assalamualaikum, Selamat malam coach Mohon maaf mengganggu waktunya, Izin mengirim revisi Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan Laporan Mingguan Minggu Ke-4 coach Terima kasih Lampiran kegiatan minggu Ke 4.docx Jum, 21 Nov udah ok ya menurut saya lanjutin laporan akhir juga mulai dibuat siap terima kasih arahannya coach Sel, 25 Nov	Sudah Tepat dan Bagus	Via WA	



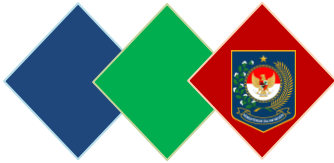
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 5

Judul Kegiatan 5	Melakukan penerapan pelaksanaan Jotform sebagai media pengaduan masyarakat terhadap Pelayanan PJU.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November – 21 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menerima dan menganalisis Laporan data <i>Jotform</i> 2. Melakukan koordinasi bersama teknisi lapangan. 3. Tersedia catatan arahan dari mentor terkait hasil kegiatan.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	a. Tahap Kegiatan 1 Menerima dan menganalisis Laporan data <i>Jotform</i> • Berorientasi Pelayanan, Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yang telah melakukan pengaduan melalui jotform serta bersikap profesional. • Akuntabel, Menunjukkan tanggung jawab dalam administrasi tugas, dengan memastikan aduan yang terinput disusun secara rapi, sesuai prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Melibatkan pemahaman terhadap alur pemahaman pengaduan melalui jotform, sehingga laporan yang telah terinput disusun secara tepat, jelas dalam tujuan, sasaran, dan petugas yang ditugaskan dalam perbaikan PJU bisa lebih paham. • Loyal, Mencerminkan loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi dengan melaksanakan tugas administratif sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan perbaikan PJU.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan tindak lanjut terkait data <i>Jotform</i> sebagai media pengaduan • Akuntabel, Menjalankan tugas dengan menunjukkan rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap pelaksanaan tugas yang telah direncanakan. Kegiatan juga dapat dipertanggungjawabkan melalui dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan pengaduan melalui <i>Jotform</i>.



	• Kompeten, Saya harus memahami dengan baik teknis alur pengaduan, mulai dari pengaduan yang terinput hingga tahap perbaikan PJU. Ini mencerminkan kemampuan dan keterampilan profesional dalam menjalankan tugas secara efektif dan tepat sasaran. • Loyal, Melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan mencerminkan loyalitas terhadap tugas, peran, dan fungsi sebagai bagian dari instansi yang bertanggung jawab atas perbaikan PJU. • Adaptif, Mampu menyesuaikan pelaksanaan pengaduan PJU dengan kondisi lapangan. Misalnya, ketika menemukan titik kerusakan PJU yang terdapat dalam <i>jotform</i>, saya harus bisa menyesuaikan dengan keadaan. c. Tahapan Kegiatan 3 Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait hasil kegiatan. Akuntabel, Saya melaporkan hasil kegiatan mencerminkan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas. Saya menunjukkan komitmen untuk menyampaikan informasi yang jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. • Kompeten, Penyusunan laporan saya lakukan dengan cermat dan sesuai format, menyertakan data lokasi, waktu, dokumentasi foto, dan deskripsi kegiatan. Hal ini menunjukkan kemampuan teknis dan administratif. • Loyal, Dengan menyampaikan laporan secara rutin dan sesuai prosedur, saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi serta keseriusan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh mentor. • Adaptif, Saya harus mampu menyesuaikan isi laporan dengan kondisi lapangan.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 Menerima dan menganalisis Laporan data <i>Jotform</i> Penulis melakukan kegiatan ini melalui pendekatan observasi kebutuhan operasional di lapangan dan koordinasi mentor. Wadah yang digunakan untuk melakukan pengaduan ialah <i>Jotform</i>. Langkah awal dengan mengidentifikasi pengaduan yang telah terinput, kemudian menentukan personel yang akan ditugaskan. Proses dilakukan dengan konsultasi kepada mentor guna memastikan surat tugas yang disusun bersifat legal, tepat



sasaran, dan mendukung kelancaran Perbaikan PJU secara efektif.

Bukti Fisik/Evidence:

Tersedianya dokumentasi data yang pengaduan PJU

No	Nama	Email	Lokasi	Tanggal	Status
1	Naras Angkat	naras.angkat@gmail.com	Kampung Pajeneh Desa Bontol	15-11-2019	Belum selesai
2	Alif Rofiq	alifrofiq@gmail.com	A. Pajeneh Desa Bontol	15-11-2019	Belum selesai
3	Alvin Muband	alvinmuband@gmail.com	A. Pajeneh Desa Bontol	15-11-2019	Belum selesai
4	Alvin Cipa	alvin.cipa@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
5	Jani Humaes	jani.humaes@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
6	Doni Humaes	doni.humaes@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
7	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
8	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
9	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
10	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
11	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
12	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
13	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
14	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
15	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
16	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
17	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
18	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
19	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
20	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
21	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
22	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
23	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
24	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
25	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
26	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
27	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
28	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
29	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai
30	David	dauidh@gmail.com	Kampung Pajeneh	15-11-2019	Belum selesai

b. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan tindak lanjut terkait data Jotform sebagai media pengaduan

Kegiatan ini dilakukan dengan pelaksanaan langsung di lapangan berdasarkan perencanaan waktu dan lokasi sesuai dengan laporan yang terinput. Petugas melakukan pemantauan terhadap PJU yang rusak yang telah dilaporkan melalui data jotform kemudian dilakukan perbaikan PJU secara teknis. Teknik ini juga melibatkan dokumentasi kegiatan dan komunikasi aktif dengan masyarakat sekitar untuk memberikan edukasi sekaligus memastikan PJU yang telah diperbaiki agar sama-sama dijaga oleh masyarakat.

Bukti Fisik/Evidence:

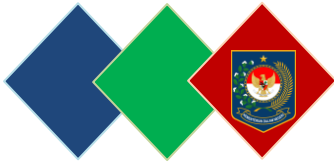
Dokumentasi pelaksanaan kegiatan



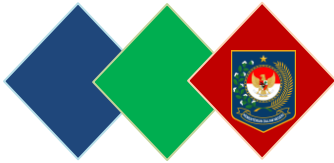
c. Tahapan Kegiatan 3

Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

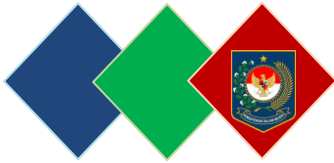
Dilakukan melalui teknik dokumentasi dan laporan pelaksanaan. Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan informasi terkait waktu dan lokasi perbaikan PJU, jumlah



	PJU yang terjadi kerusakan dan dokumentasi foto sebagai bukti fisik. Selanjutnya, dilakukan penyusunan laporan secara sistematis dan ringkas, mencakup uraian kegiatan, temuan lapangan, serta hambatan yang dihadapi. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi kinerja untuk perbaikan kegiatan selanjutnya. Bukti Fisik/Evidence: Catatan dan arahan dari mentor 
Deskripsi porses dan kualitas produk kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke 5, saya memulai dengan menerima dan menganalisis laporan data, melakukan koordinasi terhadap teknisi lapangan guna perbaikan PJU, selanjutnya menyerahkan laporan hasil pendataan perbaikan PJU kepada atasan untuk diambil Langkah tindak lanjut. Kegiatan ini telah penulis lakukan pada tanggal 17 November 2025 – 21 November 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah rekapan data laporan kerusakan PJU rusak yang terstruktur dan sistematis. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan Perbaikan PJU melalui media pengaduan Jotform secara langsung mendukung pencapaian visi organisasi, yaitu Terwujudnya sistem transportasi yang tertib, aman, dan nyaman bagi masyarakat serta Meningkatkan pelayanan publik di bidang transportasi. Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas persiapan pendataan digital yang telah menerapkan nilai Core Value



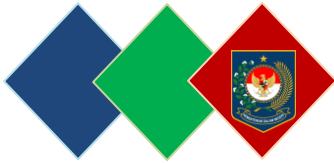
	ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan.
Analisis Dampak	1. Tahap Kegiatan ke-1 Menerima dan menganalisis Laporan data Jotform Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka data yang dianalisis bisa saja tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat, sehingga kebijakan atau tindakan lapangan yang diambil menjadi tidak efektif dan tidak menjawab permasalahan penerangan jalan umum. Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka proses rekapan dan pelaporan bisa menjadi tidak transparan, menimbulkan keraguan terhadap keabsahan data dan melemahkan kepercayaan stakeholder terhadap hasil analisis. Adaptif, Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya akan tertinggal dalam penggunaan teknologi yang dapat mempercepat dan mempermudah proses analisis data, menghambat efisiensi kerja. Kompeten, Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka pengolahan data bisa dilakukan secara asal-asalan, berpotensi menghasilkan kesalahan dalam penarikan kesimpulan dan menghambat proses penyusunan kebijakan yang tepat. 2. Tahap Kegiatan ke-2 Melakukan tindak lanjut terkait data Jotform sebagai media pengaduan Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka saya bisa kehilangan fokus terhadap kebutuhan masyarakat. Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka hasil pendataan bisa mengandung banyak kekeliruan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya mencoreng kredibilitas instansi. Harmonis, Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka hubungan kerja dengan tenaga survei bisa menjadi tidak kondusif, menimbulkan konflik dan penurunan semangat. Kompeten, Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka saya tidak akan mampu memberikan arahan atau bantuan yang tepat, sehingga kualitas data yang dikumpulkan menjadi rendah.



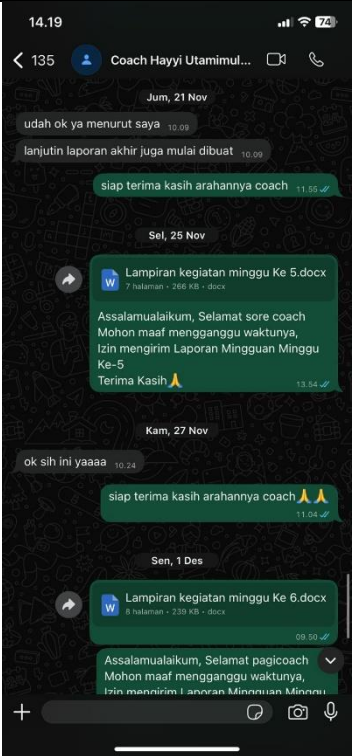
	Kolaboratif, Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka kerja sama yang seharusnya saling mendukung bisa terganggu, menyebabkan pekerjaan tidak efisien dan kurang maksimal. 3. Tahap kegiatan ke-3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka laporan yang disusun bisa tidak sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan strategis, yang berdampak pada kurangnya solusi terhadap permasalahan masyarakat. Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka laporan yang diberikan tidak dapat dipercaya, bisa mengandung data yang salah atau manipulatif, dan dapat menimbulkan masalah hukum dan kepercayaan publik. Kompeten, Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka laporan yang dibuat bisa tidak runtut, tidak akurat, dan sulit dipahami, menghambat proses evaluasi dan tindak lanjut dari atasan Loyal, Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka sikap saya bisa dianggap tidak mendukung pimpinan dan tidak menjunjung nilai institusi, yang dapat menurunkan kepercayaan dan kredibilitas pribadi dalam lingkungan kerja.
--	--

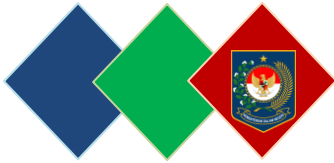
B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat		
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/Output	Paraf
1.	17 November 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Data <i>jotform</i> sudah terinput otomatis ke spreadsheet dan dicek untuk diketahui kerusakan yang diadukan	



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

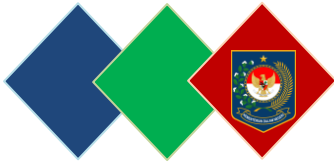
Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat			
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, Wa, Email)	Paraf
1.	25 November 2025		Sudah Tepat dan Bagus	Via WA	



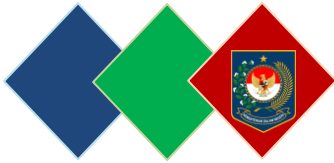
Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

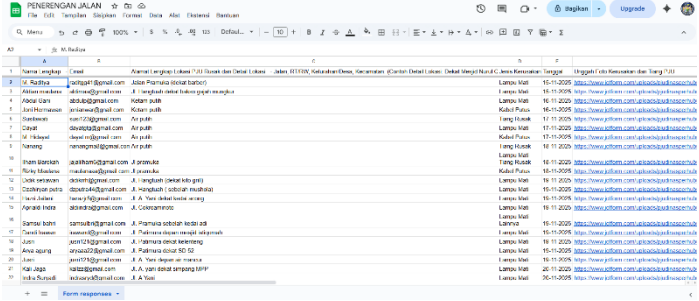
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

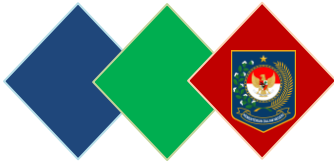
Judul Kegiatan 6	Evaluasi hasil penerapan Jotform
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedia foto dokumentasi saat menghadap pimpinan atau mentor 2. Tersedia catatan hasil diskusi bersama mentor 3. Laporan Evaluasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan monitoring pelaksanaan aktualisasi • Berorientasi Pelayanan, Saya harus memastikan bahwa monitoring dilakukan dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas layanan pengaduan kerusakan PJU. • Akuntabel, Saya menunjukkan tanggung jawab terhadap tugas yang dijalankan dengan mencatat dan melaporkan hasil monitoring secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Saya melaksanakan monitoring dengan pemahaman yang baik serta mampu mengidentifikasi permasalahan secara profesional. • Harmonis, Saya harus menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai antar tim monitoring, petugas teknisi lapangan, dan masyarakat selama proses pelaksanaan. • Loyal, Saya berkomitmen terhadap nilai-nilai organisasi dengan memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai visi dan misi. • Adaptif, Saya harus mampu menyesuaikan diri dengan situasi lapangan, mengambil keputusan secara cepat saat menghadapi perubahan atau kendala selama monitoring berlangsung. • Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan berbagai pihak terkait pengaduan PJU untuk memastikan keberhasilan aktualisasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan evaluasi terhadap capaian dan proses



	• Berorientasi Pelayanan, Saya fokus pada peningkatan mutu pelayanan publik melalui evaluasi yang berorientasi pada perbaikan layanan pengaduan kerusakan PJU demi kenyamanan dan ketertiban masyarakat. • Akuntabel, Saya bersikap transparan dan bertanggung jawab dalam menilai capaian kinerja dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, serta menyusun evaluasi berdasarkan data dan fakta yang valid. • Kompeten, Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan evaluasi agar aktualisasi ini berjalan lancar. • Loyal, Saya harus menjaga integritas dan dedikasi terhadap tugas serta tujuan organisasi dalam mendukung layanan pengaduan PJU. • Adaptif, Saya harus mampu merespons hasil evaluasi dengan solusi inovatif dan siap memperbaiki strategi jika ditemukan ketidakefisienan atau ketidaktepatan selama pelaksanaan. • Kolaboratif, Saya melibatkan berbagai pihak terkait, seperti petugas lapangan, dan mentor, untuk mendapatkan masukan yang objektif dan menyeluruh dalam proses evaluasi. • Harmonis, Saya membangun komunikasi dan kerja sama yang baik selama proses evaluasi, dengan menghargai pandangan dan kontribusi setiap pihak yang terlibat. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor • Berorientasi Pelayanan, Laporan ini saya susun dengan tujuan untuk memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan layanan publik melalui optimalisasi sistem pengaduan yang lebih efisien. • Akuntabel, Saya menyusun laporan berdasarkan data dan fakta lapangan yang valid serta menyampaikannya secara jujur dan bertanggung jawab kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas. • Kompeten, Saya harus menunjukkan kemampuan dalam menyusun laporan yang sistematis, informatif, dan analitis, sesuai dengan standar pelaporan kinerja serta tujuan aktualisasi yang telah ditetapkan.
--	---



	• Loyal, Menjaga kesetiaan pada nilai-nilai organisasi dan arahan mentor dengan menyampaikan laporan yang mendukung pencapaian terkait pengaduan PJU. • Harmonis, Saya harus membangun komunikasi yang baik dan menghormati masukan dari mentor dalam proses penyusunan dan penyampaian laporan, serta terbuka terhadap koreksi dan saran perbaikan. • Kolaboratif, Melibatkan tim atau rekan kerja dalam proses penyusunan laporan sehingga hasil yang disampaikan merepresentasikan kondisi dan pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh. • Adaptif, Saya harus mampu menyesuaikan format dan isi laporan sesuai kebutuhan mentor.
Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan monitoring pelaksanaan aktualisasi Tersedianya bahan evaluasi Jotform terkait efektivitas penggunaan Jotform terhadap pengaduan kerusakan PJU berbasis di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Bukti Fisik/Evidence: <i>Screenshot</i> bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.  b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait hasil evaluasi penerapan Jotform sebagai media pengaduan kerusakan PJU. Penulis berdiskusi bersama mentor untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait pelaksanaan. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi evaluasi bersama mentor



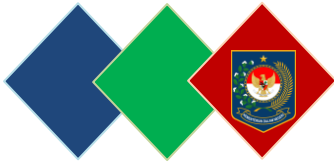
c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang telah diberikan mentor.

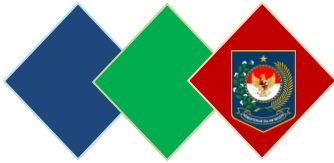
Sesuai dengan penerapan sikap Berorientasi Pelayanan dimana ASN harus melakukan perbaikan tanpa henti untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, saya melakukan perbaikan sesuai hasil diskusi dan evaluasi bersama mentor.

Bukti Fisik/Evidence:

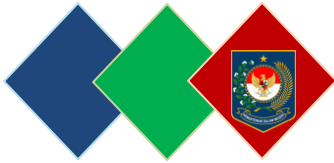
<u>CATATAN KONSULTASI & EVALUASI</u> 1. Penerapan <i>Jatform</i> sebagai layanan pengaduan kerusakan PJU di Wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dinilai sudah efisien, responsif, dan sangat membantu tugas Dinas Perhubungan. Namun, dari hasil konsultasi dan evaluasi, disarankan adanya penambahan admin/operator untuk mempercepat respons dan memastikan sistem berjalan lebih optimal serta cepat tanggap. 2. Lanjutkan dan sukses untuk aktualisasinya. MENTOR  FERDAUS SAPUTRA, S.ST(TD), M.JP. 19940712 201804 1 001



Deskripsi porses dan kualitas produk kegiatan	Saya memulai kegiatan mingguan terakhir ini dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi penerapan Jotform sebagai media layanan pengaduan kerusakan PJU. Terdapat saran dan masukan membangun dari rekan kerja dan mentor sehingga dapat dilakukan segera perbaikan, sehingga meminimalisir kekurangan pada pelaksanaan aktualisasi. Saya melakukan perbaikan sesuai hasil diskusi dan evaluasi bersama mentor. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 24 November 2025 – 28 November 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah berupa catatan konsultasi dan evaluasi serta dokumentasi saat evaluasi bersama mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas penggunaan teknologi yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu dalam “Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi layanan transportasi”.
Analisis Dampak	1. Tahap Kegiatan ke-1 Melakukan monitoring pelaksanaan aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka evaluasi tidak akan berdampak nyata pada peningkatan kualitas pelayanan publik, dan potensi perbaikan sistem tidak dimanfaatkan secara maksimal. Akuntabel, Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif. Kompeten, Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif. Harmonis, Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. Loyal, Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi



	yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa tidak sesuai standar. Kolaboratif, Tanpa kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak lain yang relevan, menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif. 2. Tahap Kegiatan ke-2 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait hasil evaluasi penerapan Jotform sebagai media pengaduan kerusakan PJU. Akuntabel, Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. Kompeten, Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. Harmonis, Tanpa harmonis, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. Kolaboratif, Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. 3. Tahap kegiatan ke-3 Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang telah diberikan mentor. Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka perbaikan yang dilakukan tidak akan difokuskan untuk memberikan manfaat langsung bagi masyarakat, dan sistem pendataan tetap tidak efektif. Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka saya tidak akan bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil evaluasi, dan kegiatan akan berhenti tanpa adanya peningkatan nyata. Kompeten, Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka saya mungkin tidak memahami arahan mentor dengan baik, sehingga perbaikan yang dilakukan menjadi setengah-setengah atau tidak sesuai dengan kebutuhan
--	---



	Loyal , Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.
--	---

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat		
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1.	24 November 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Melakukan monitoring terkait jotform dan tersedianya catatan dari mentor	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Agung Wijaya, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja		Pengawas Transportasi Darat			
Tempat Aktualisasi		Bidang Lalu Lintas Jalan-Dinas-Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, Wa, Email)	Paraf
1.	1 Desember 2025		Sudah Tepat dan Bagus	Via WA	