KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN KEHADIRAN PERSONIL PADA KEGIATAN PENGATURAN DAN PENGAMANAN LALU LINTAS DENGAN PROGRAM "SIAP LALIN!!" (SISTEM INFORMASI ABSENSI PETUGAS LALU LINTAS) DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN AGAM"

Disusun Oleh :

Nama	**: MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra**
NIP	**: 200005172025031001**
Jabatan	**: Pengawas Transportasi Darat**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Agam**
Kelas/Kelompok	**: 4**
No. Absen	**: A38.4.38**
Angkatan	**: 38**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
JUDUL : Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program "SIAP LALIN!!" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) Di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

Nama	:	Muhammad Irvan, S.Tr.Tra
NIP	:	200005172025031001
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi pada
Tanggal 19 Desember 2025.

Mengetahui	Menyetujui
Coach	**Mentor**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**ANGGIA PUTRA, ST**
NIP. 19890712 201503 1 004	**NIP. 19720815 200901 1 002**

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 - 17.30 WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri

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

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program "SIAP LALIN!!" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) Di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam
DISUSUN OLEH	:	Muhammad Irvan, S.Tr.Tra
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVIII/4
NO. PRASENSI	:	38
INSTANSI	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam
JABATAN	:	Pengawas Transportasi Darat

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

COACH	PESERTA
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra**
NIP. 19890712 201503 1 004	NIP. 20000517 202503 1 001
PENGUJI	**MENTOR**
KUKUH DWI NUGROHO, SP	**ANGGIA PUTRA, ST**
NIP. 19770319 199612 1 001	NIP. 19720815 200901 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini yang berjudul **"Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program "SIAP LALIN!!" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) Di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam".** Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Dinas Perhubungan Kabupaten Agam Tahun 2025.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Rio Eka Putra, S.IP., M.Si selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Agam yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025.
2. Bapak Anggia Putra, ST selaku Kepala Bidang Lalu Lintas sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan.
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
4. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan.

5. Seluruh pihak lain yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki Banyak kekurangan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca sekaligus dapat menjadi bahan acuan untuk penelitian lebih lanjut.

Kabupaten Agam, Desember 2025

Peserta

Muhammad Irvan, S.Tr.Tra
NIP. 20000517 202503 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **3**

DAFTAR ISI **5**

DAFTAR TABEL **7**

DAFTAR GAMBAR **8**

BAB I PENDAHULUAN **9**

A. Latar Belakang **9**

B. Tujuan **12**

C. Ruang Lingkup **13**

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **14**

A. Profil Instansi **14**

B. Profil Peserta **17**

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **19**

A. Deskripsi Isu **19**

B. Penetapan Core Isu **23**

C. Analisis Core Issue **26**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* **27**

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **31**

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi **31**

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi **32**

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN (BerAKHLAK) 49

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue* **50**

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue* 54

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....55

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56

A. Kesimpulan 56

B. Rekomendasi 60

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG 24
Tabel 3. 2 Tabel Analisis Fishbone Diagram 27
Tabel 3. 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 32
Tabel 3. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi.....33
Tabel 3. 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN (BerAKHLAK) ..49
Tabel IV. 1Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....31
Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....33
Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)
.....49
Tabel IV. 4 Kondisi Core Issue Sebelum Dan Sesudah 51
Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam 17
Gambar 3. 1 Pelaporan Kehadiran Melalui grup *WhatsApp* 20
Gambar 3. 2 *Fishbone* Diagram 27
Gambar V. 1Tampilan Link “SIAP LALIN!”.....60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perhubungan Kabupaten Agam merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Agam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Agam. Pembentukan dinas ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan lembaga yang mampu melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi sesuai dengan karakteristik wilayah Kabupaten Agam.

Sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah, Dinas Perhubungan Kabupaten Agam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, dinas ini senantiasa berpedoman pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan berorientasi pada pelayanan.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah diangkat secara tetap dan memiliki suatu jabatan tertentu dalam satuan tugasnya, seorang ASN berperan dalam menciptakan sistem pada suatu negara dengan tujuan meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dalam undang – undang nomor 5 tahun 2014 yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara yang dimaksud dengan Pegawai

Negeri Sipil atau PNS merupakan suatu warga negara Indonesia yang dapat memenuhi syarat tertentu lalu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Dalam melaksanakan pelayanan publik di bidang perhubungan, ASN Dinas Perhubungan Kabupaten Agam diharapkan memiliki pedoman kerja yang mengedepankan keselamatan, kenyamanan, keamanan, ketertiban, dan kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa transportasi. Sejalan dengan nilai-nilai dasar profesi BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang menjadi pedoman ASN dalam bekerja, setiap pegawai harus mampu beradaptasi terhadap perubahan dan memanfaatkan kemajuan teknologi dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan besar dalam cara kerja instansi pemerintahan. Proses yang dulunya dilakukan secara manual kini bertransformasi menuju sistem digital yang lebih cepat, akurat, dan transparan. Transformasi ini tidak hanya mempermudah pekerjaan, tetapi juga menuntut aparatur sipil negara (ASN) untuk beradaptasi dan mengembangkan kompetensi digital sesuai dengan semangat Smart ASN. Seorang ASN yang tidak hanya cakap dalam menggunakan teknologi, tetapi juga mampu memanfaatkan inovasi digital untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Digitalisasi memungkinkan ASN bekerja secara kolaboratif, efisien dalam waktu, serta lebih akuntabel dalam pengelolaan data dan informasi.

Namun demikian, berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis selama melaksanakan tugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam sejak bulan April 2025, ditemukan bahwa sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas belum berjalan secara optimal. Saat ini, pelaporan kehadiran petugas di lapangan masih dilakukan secara manual melalui grup WhatsApp Dinas, di mana setiap petugas mengirimkan foto selfie sebagai bukti kehadiran. Cara ini dinilai belum efisien dan efektif karena memiliki berbagai risiko, seperti hilangnya data, terhapusnya pesan, hingga kesulitan dalam melakukan rekapitulasi kehadiran saat akhir bulan. Kondisi tersebut sering menimbulkan kendala dalam penyusunan laporan bulanan maupun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem pelaporan kehadiran di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Agam masih perlu dikembangkan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang lebih modern dan terintegrasi. Pemanfaatan media digital dalam pelaporan kehadiran akan membantu menciptakan proses kerja yang lebih efisien, akuntabel, dan sesuai dengan semangat Smart ASN. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu berjudul: **“Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program “SIAP LALIN!!” (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) Di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.”**

B. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi yang akan terselenggarakan ini, dipedomani dengan nilai nilai dasar profesi seorang Aparatur Sipil Negara yang terpadu dalam satu nama yaitu BerAKHLAK yang ber akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta peranan dan **k**edudukan Aparatur Sipil Negara pada konteks pekerjaan sehari hari. yang bertujuan :

a. Menerapkan nilai – nilai dasar ASN yang Ber-AKHLAK yaitu akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam peran ASN di kehidupan sehari-hari;
b. Membentuk ASN yang jujur, bertanggung jawab, adil, disiplin, berintegritas, professional, mengutamakan kepentingan Negara dan masyarakat, serta mampu berperan sebagai pembaharu memberikan ide-ide inovatif dan kreatifitas, perekat persatuan bangsa;
c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
d. Melaksanakan pemilihan isu mana yang akan diperlukan dan sangat penting untuk dilaksanakan.

Pengarsipan dokumen secara digital memiliki tujuan khusus yang berorientasi pada peningkatan efisiensi, keamanan, dan transparansi. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem arsip digital membantu instansi dalam mengelola data dan dokumen secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual.

a. Melalui sistem digital, proses pencarian, penyimpanan, dan distribusi dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, sehingga

menghemat waktu serta meningkatkan produktivitas pegawai.

b. Pengarsipan digital bertujuan untuk menjamin keamanan dan keutuhan data. Dokumen yang disimpan secara elektronik dapat dilindungi dengan sistem keamanan seperti enkripsi dan cadangan data (*backup*), sehingga risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan informasi dapat diminimalisir.
c. Pengarsipan digital mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Setiap aktivitas pengarsipan terekam secara digital, memungkinkan proses pelacakan dan audit dilakukan dengan lebih mudah dan akurat.
d. Pengarsipan digital juga memiliki peran penting dalam mempercepat pelayanan publik, karena dokumen dapat diakses secara cepat kapan saja dan dari mana saja. Hal ini mendorong pelayanan yang lebih responsif, terutama dalam era pemerintahan digital.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada penerapan core value ASN Ber-AKHLAK dalam penyelesaian isu sesuai dengan uraian jenis kegiatan jabatan peserta yaitu Pengawas Transportasi Darat, yang dilakukan pada Bidang Lalu Lintas Seksi Operasional di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dalam menyelenggarakan pemerintah setiap OPD berpedoman dan dilandasi dengan Dasar Hukum yang jelas sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan dan acuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Adapun yang menjadi pedoman dasar hukum Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan, serta Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Agam yang diubah Peraturan Bupati Nomor Tahun 2019.

Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang realistis dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu, maka visi itu menjadi penuntun dalam setiap proses perencanaan dan pelaksanaan segala aktivitas. Dalam setiap instansi pemerintah atau organisasi perlu memiliki visi agar mampu unggul dalam menghadapi perubahan lingkungan yang cepat. Perumusan visi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu menjadi perekat seluruh komponen bagian di lingkungan Instansi sehingga memiliki orientasi masa depan. Mengacu kepada tugas pokok dan fungsinya dan untuk dapat menentukan arah dan

tujuan organisasi agar dapat konsisten dan eksis maka Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam adalah: ”Mewujudkan ketertiban sarana dan prasarana perhubungan yang aman, nyaman dan lancar ”Dinas Perhubungan Kabupaten Agam harus mampu mewujudkan suatu sistem transportasi yang tertib, lancar dan aman. Maka untuk itu Dinas Perhubungan Kabupaten Agam harus dapat menyediakan jasa transportasi yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan sektor lain yang akan berfungsi menggerakkan dinamika pembangunan Kabupaten Agam yang maju dan terdepan.

Visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Dinas Perhubungan Kabupaten Agam. Menetapkan misi adalah upaya yang dilakukan sebagai tahapan pencapaian visi, sehingga hal-hal yang terlihat abstrak dalam visi akan lebih nyata dan dapat dilaksanakan secara terarah dan berkesinambungan. Sedangkan misi merupakan pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai instansi pemerintah atau organisasi dimasa mendatang oleh semua pihak yang berkepentingan dalam organisasi yang berisi suatu peraturan yang menetapkan tentang tujuan pokok dan fungsi organisasi serta suatu sasaran yang hendak dicapai melalui penerapan strategi yang dipilih.

Misi suatu instansi atau organisasi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, misi juga terkait dengan kewenangan yang dimilki oleh instansi pemerintah dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan

misi instansi pemerintah harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan, dan memberikan peluang untuk perubahan sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam adalah:

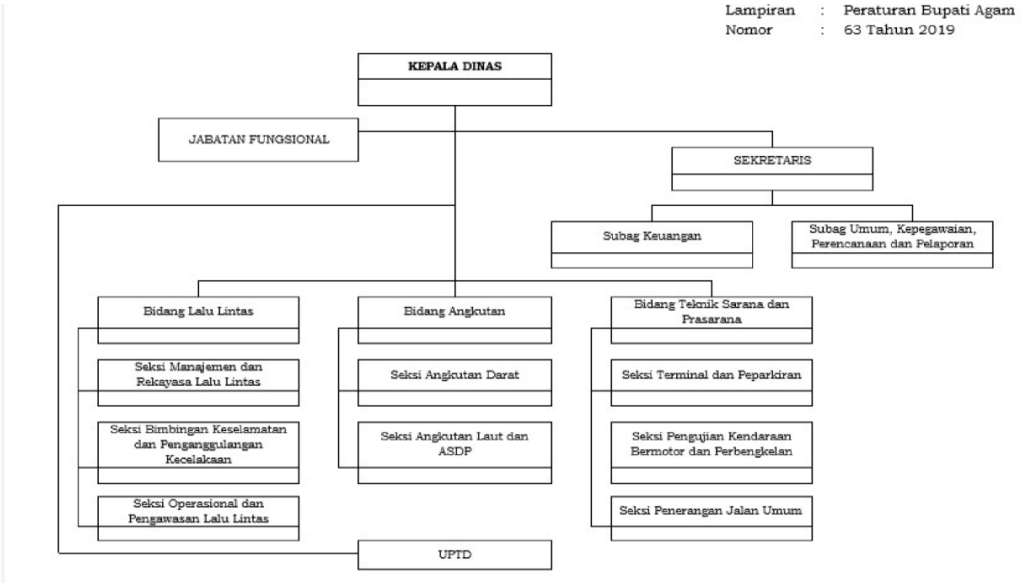
1. Mendorong mewujudkan ketertiban sarana dan prasarana perhubungan yang aman, nyaman, lancar, yang menjangkau seluruh pelosok daerah
2. Mendorong pengembangan sumber daya manusia dan manajemen aparatur yang bersih dan transparan.
3. Meningkatkan konstribusi penerimaaan pendapatan asli daerah bidang perhubungan perhubungan

Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam adalah sebagai berikut:

Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;

1. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam dibawah ini:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

B. Profil Peserta

Peserta merupakan CPNS dari Pemerintah Daerah Kabupaten Agam yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi dengan metode pembelajaran yang bersumber dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Berikut ini profil dari peserta:



Nama	: MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
NIP	: 200005172025031001
Tempat & Tanggal Lahir	: BUKITTINGGI, 17 MEI 2000
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Agama	: Islam
Pendidikan	: D-IV/Diploma
Golongan	: III/a
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan
Instansi	: Kabupaten Agam

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

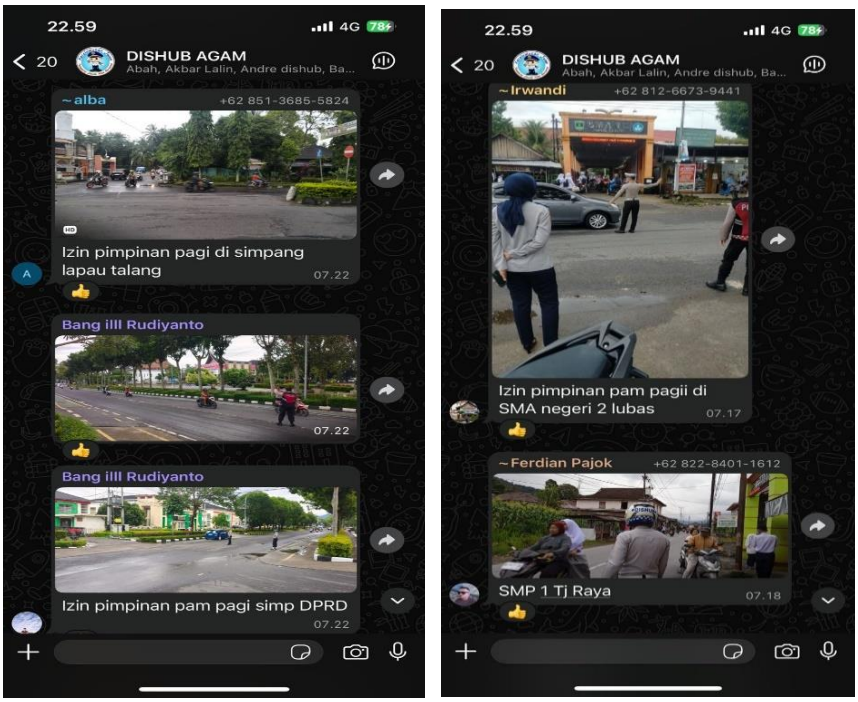
A. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas.

a. Kondisi Masalah

Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam. Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis selama bertugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam sejak bulan April 2025, Penulis ikut dilibatkan dalam pengaturan dan pengamanan lalu lintas dan pembuatan laporan kehadiran petugas di lapangan.

Maka terdeteksi bahwa pelaporan kegiatan rutin pengaturan dan pengamanan lalu lintas masih dilaporkan melalui *WhatsApp group* DISHUB AGAM . Dalam proses pelaporan melalui group *WhatsApp* tentunya tidaklah efisien dan efektif serta memiliki berbagai resiko seperti hilangnya data, kadaluwarsanya data, terhapusnya data, terhimpunnya data dikarenakan *chat* dan informasi lainnya yang dikirimkan ke dalam grup tersebut. Hal ini menjadi kendala saat akhir bulan untuk laporan kehadiran serta tidak efisiennya waktu dalam perekapan data yang dilakukan secara manual dengan cara mencatat satu persatu petugas yang telah mengirimkan foto selfie kedalam grup tersebut



Gambar 3. 1 Pelaporan Kehadiran Melalui grup WhatsApp

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak terselesaikan

Jika isu diatas tidak segera diselesaikan maka personil atau petugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Agam akan tetap mengirimkan tanda bukti kehadiran di lapangan dengan cara mengirimkan foto *selfie* ke dalam grup *WhatsApp* Dinas yang akan menjadi sebuah masalah, dikarenakan foto yang dikirimkan ke dalam grup akan memiliki resiko yaitu hilangnya data yang dikirimkan ke dalam grup, kadaluwarsanya waktu untuk *mendownload* foto tersebut, dan masih banyak lagi resiko pengiriman data di dalam grup tanpa mencadangkan data tersebut, sehingga disaat data itu dibutuhkan saat pembuatan laporan bulanan atau pembuatan Surat

Pertanggungjawaban (SPJ) tidak bisa dilakukan karena tidak adanya data absensi atau bukti kehadiran petugas atau personil pengaturan dan pengamatan lalu lintas secara jelas atau valid.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN / Smart ASN) yang relavan.

Isu di atas berkaitan dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III yaitu *Smart* ASN dan Manajemen ASN. Sistem laporan kehadiran Pengaturan dan Pengamanan lalu lintas belum sepenuhnya menggunakan pemanfaatan media berbasis digital. Serta pelaporan kehadiran yang masih melalui grup *whatsApp* memerlukan manajemen ASN yang bersifat adaptif dalam penerapannya terhadap perkembangan teknologi yang dapat menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

2. Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat di UPKB Gadut.

a. Kondisi Masalah

Di UPKB Gadut masyarakat melakukan pengisisan SKM (Survei Kepuasaan Masyarakat) masih manual dengan menggunakan kertas dan pulpen dan hanya dapat diisi di tempat pengujian tersebut.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak terselesaikan

Pengolahan data memerlukan waktu yang lama karena harus di hitung, direkap, dan di analisis secara manual, membutuhkan lebih banyak tenaga kerja, dan rawan terjadi kesalahan seperti *human error,* tingginya resiko kesalahan input, perhitungan, atau

interpretasi. Lalu validitas data dapat menurun akibat subjektifitas dalam proses rekap. Kemudian, proses analisis yang panjang mengakibatkan hasil survei tidak segera tersedia, sehingga tindak lanjut, perbaikan layanan dapat tertunda.

Lalu diperlukan biaya untuk mencetak kuisioner, lembar jawaban, dan alat tulis. Kemudian memerlukan ruangan arsip untuk menyimpan dokumen fisik. Kemudian, masyarakat harus hadir secara langsung untuk mengisi survei, membatasi tingkat partisipasi, tidak seluruh individu merasa nyaman menulis secara manual. Kemudian proses yang tidak terdigitalisasi menyulitkan verifikasi oleh pihak luar, dan resiko manipulasi data meningkat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN / Smart ASN) yang relavan

Isu di atas berkaitan dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang masih manual belum sepenuhnya menggunakan pemanfaatan media berbasis digital.

3. Belum optimalnya alat uji di UPKB Gadut.

a. Kondisi Masalah

Saat ini peralatan uji kendaraan yang digunakan dalam pemeriksaan teknis di beberapa fasilitas masih tergolong kurang termutakhirkan (*outdated*). Hal ini berarti beberapa alat uji yang tersedia, tidak mampu memberikan pembacaan data secara otomatis dengan tingkat akurasi yang optimal sesuai

dengan standart teknologi terkini.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena jika isu tidak terselesaikan

   Karena keterbatasan teknologi pada alat uji, proses untuk mendapatkan hasil uji tidak dapat sepenuhnya mengenalkan pembacaan data secara digital dan otomatis. Sebagai konsekuensinya, proses analisis uji yaitu penentuan apakah kendaraan memenuhi standart kelayakan jalan atau tidak masih harus dilakukan secara manual oleh petugas penguji sehingga rawan terjadinya *human error*.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN / Smart ASN) yang relavan

   Isu di atas berkaitan dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Alat uji yang masih manual belum sepenuhnya optimal sesuai dengan standar teknologi terkini.

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan metode USG sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak

suatu masalah harus diselesaikan atau ditangani. *Seriousness* artinya seberapa serius dampak atau akibat yang ditimbulkan jika masalah tersebut ditunda atau tidak diselesaikan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan masalah tersebut akan jadi lebih buruk, berkembang, atau meluas jika dibiarkan tanpa penanganan.

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas.	5	4	4	13	I
2.	Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat di UPKB Gadut.	3	3	4	10	III
3.	Belum optimalnya alat uji di UPKB Gadut.	4	3	4	11	II

Keterangan :
U (*Urgency*) : Penting
S (*Seriousness*) : Serius
G (*Growth*) : Berkembang

Nilai	U	S	G
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Penilaian dengan menggunakan USG dilakukan untuk menetapkan isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi isu atau

permasalahan utama sebagai bahan laporan aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode USG diatas, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu poin 1 (satu). Maka penulis mengangkat isu “Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas”.

Urgency artinya seberapa mendesak suatu masalah harus diselesaikan atau ditangani. Pada isu pertama mendapatkan nilai 5 karena sistem pelaporan kehadiran petugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam masih dilakukan secara manual melalui grup WhatsApp DISHUB AGAM. Proses tersebut belum efisien karena data kehadiran sering tertumpuk dengan pesan lain, berpotensi hilang, dan membutuhkan waktu lama saat proses rekapitulasi di akhir bulan. Kondisi ini menghambat kelancaran penyusunan laporan kehadiran maupun SPJ, sehingga diperlukan segera inovasi sistem pelaporan yang lebih terorganisir dan berbasis digital.

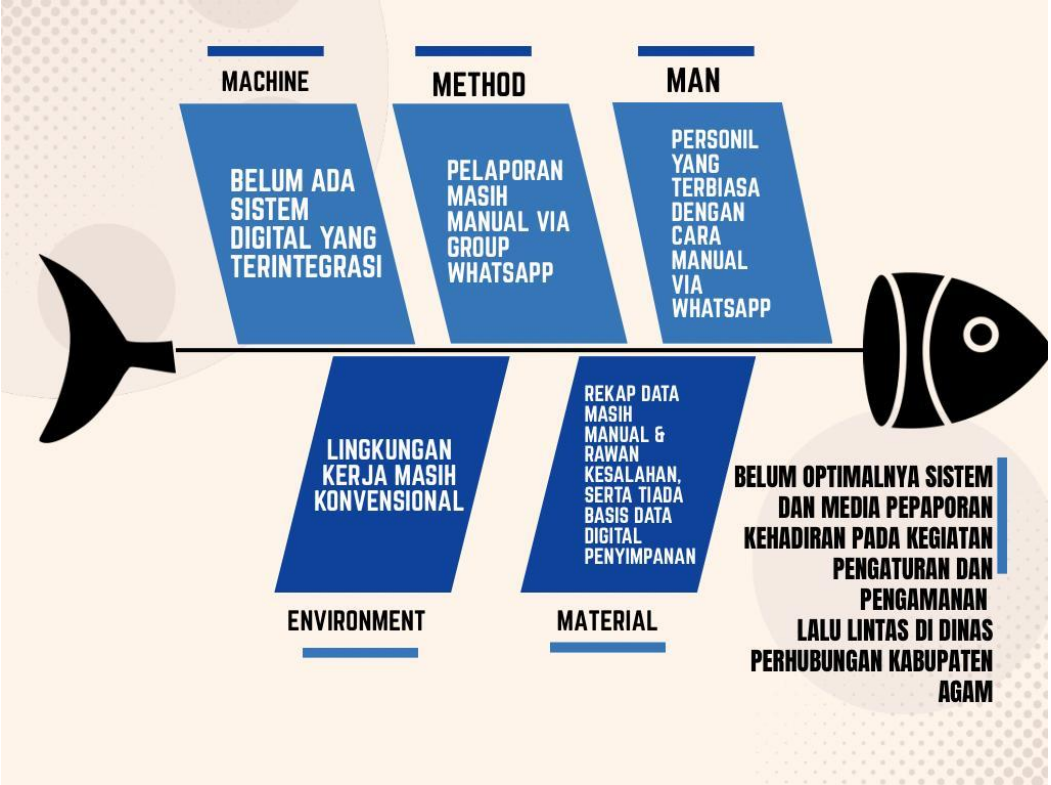
Seriousness artinya seberapa serius dampak atau akibat yang ditimbulkan jika masalah tersebut ditunda atau tidak diselesaikan. Pada isu pertama mendapatkan nilai 4 jika sistem pelaporan masih dipertahankan melalui WhatsApp tanpa sistem penyimpanan yang memadai, risiko kehilangan data kehadiran petugas akan semakin tinggi. Hal tersebut dapat berimbas pada keterlambatan penyusunan laporan bulanan dan kesulitan dalam membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Kondisi ini tentu berdampak negatif terhadap akuntabilitas serta efektivitas kinerja Dinas Perhubungan dalam menjalankan fungsi administrasi dan pelaporan

kegiatan lapangan.

Growth artinya seberapa besar kemungkinan masalah tersebut akan jadi lebih buruk, berkembang, atau meluas jika dibiarkan tanpa penanganan. Pada isu pertama mendapatkan nilai 4, karena jika dibiarkan, permasalahan pelaporan kehadiran akan terus berulang setiap periode pelaporan dan menambah beban kerja bagi petugas administrasi. Selain itu, risiko kehilangan data secara berulang dapat menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap keakuratan laporan, sekaligus menghambat penerapan konsep Smart ASN yang menekankan efisiensi, akuntabilitas, serta kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi digital.

C. Analisis Core Issue

Analisis penyebab *core issue* dilakukan untuk mengetahui akar penyebab masalah dari core isu tersebut. Pada analisis *core issue* ini teknik analisis yang digunakan adalah teknik *fishbone diagram. Fishbone diagram* yaitu metode untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan.



Gambar 3. 2 Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis *fishbone* diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam adalah sebagai berikut :

1)	Man	:	Petugas terbiasa dengan cara manual via *WhatsApp*
2)	Method	:	Pelaporan masih manual via grup *WhatsApp*
3)	Machine	:	Belum ada sistem digital yang terintegrasi
4)	Material	:	Rekap data masih manual
5)	Environment	:	Lingkungan kerja yang masih konvensional

Tabel 3. 2 Tabel Analisis Fishbone Diagram

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Issue tersebut adalah **Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan**

Pengaturan dan Pengamanan Lalu Lintas dengan Program "SIAP LALIN!!" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu kemampuan individu yang adaptif terhadap teknologi digital dan mampu memanfaatkan keterampilan digital dasar untuk mendukung kinerja organisasi, serta siap menghadapi tantangan era digital dan revolusi industri. Dalam penyelesaian permasalahan mengenai belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam, diperlukan solusi dan inovasi baru yang lebih efektif dan efisien untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan.

Program "SIAP LALIN!" merupakan sebuah terobosan yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dalam melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengaturan arus lalu lintas di wilayah Kabupaten Agam, serta meningkatkan efisiensi waktu dalam merekap kehadiran dan pengumpulan data personil yang bertugas sesuai dengan Surat Tugas.

Program "SIAP LALIN!" dilaksanakan secara teknis menggunakan sebuah *link google form* dan ditautkan pada *google spreadsheet,* sehingga pelaporan kehadiran langsung direkap otomatis. Hal ini memudahkan untuk membuat laporan rutin bulanan Operasional pada Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.

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

1) Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
    a. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan di bahas bersama mentor
    b. Melaksanakan diskusi dengan mentor
    c. Meminta persetujuan mentor
2) Membuat *platform input data* dengan menggunakan *google form*.
    a. Mempelajari *tutorial* penggunaan *google form*
    b. Membuat Konsep *platform googleform* dan *google spreadsheet*
    c. Melaporkan hasil Konsep platform kepada atasan
3) Melaksanakan Sosialisasi pengoperasian program “SIAP LALIN!” berbasis *google form* dan uji coba *input data*.
    a. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi
    b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba *input data*
    c. Membuat laporan sosialisasi
4) Melaksanakan program “SIAP LALIN!”
    a. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas
    b. Melakukan pemantauan pelaksanaan program “SIAP LALIN!”
    c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui *google spreadsheet*
5) Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi program “SIAP LALIN!”
    a. Mengevaluasi hasil kegiatan penggunaan *Google Form* pada program “SIAP LALIN”.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan *Google Form* pada program “SIAP LALIN”.

c. Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel IV. 1Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktulisasi (22 Oktober - 24 Oktober 2025)						
2.	Membuat *platform input data* dengan menggunakan *google form* (22 Oktober - 24 Oktober 2025)						
3.	Melaksanakan sosialisasi pengoperasian program SIAP LALIN! berbasis *google form* dan uji coba input data (27 Oktober – 07 November 2025)						
4.	Melaksanakan program SIAP LALIN! (10 November – 21 November 2025)						
5.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi (24 November – 28 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas 2. Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat di UPKB Gadut 3. Belum optimalnya alat uji di UPKB Gadut
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas
Gagasan Penyelesaian Isu	:	Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program “SIAP LALIN!” (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

Tabel IV. 2 **Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	a. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan di bahas bersama mentor	Tersedianya konsep bahan diskusi yang akan dibahas dengan mentor	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail untuk menunjukkan komitmen memberikan pelayanan yang terbaik. **2. Akuntabel** Saya menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. **3. Kompeten** Saya menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan baik agar mudah dimengerti oleh mentor. **4. Kolaboratif** saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi untuk membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam yaitu mendorong pengembangan sumber daya manusia (SDM). Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan merupakan salah satu cara dalam mendorong pengembangan sumber daya manusia. Selain itu program SIAP LALIN yaitu dokumentasi PAM melalui via google form dapat memudahkan dalam perekapan	**Berorientasi Pelayanan** Dengan berkonsultasi kepada mentor dan menyiapkan bahan secara matang, kegiatan aktualisasi yang dihasilkan menjadi lebih terarah dan berkualitas. Hal ini berdampak pada peningkatan kualitas layanan internal maupun eksternal organisasi karena setiap langkah dirancang untuk memberikan hasil terbaik. **Akuntabel** Penyusunan bahan konsultasi secara sistematis dan terdokumentasi menunjukkan tanggung jawab, transparansi, serta kejelasan proses kerja. Setiap tahapan dapat

				mentor **5. Adaptif** Saya merancang inovasi sesuai dengan perkembangan zaman.	dokumentasi maupun data untuk SPJ diakhir bulan dan dokumentasi PAM tidak lagi memenuhi room chat group WhatsApp DISHUB AGAM sehingga group terfokus kepada informasi penting saja, secara tidak langsung meningkatkan kompetensi SDM.	dipertanggungjawabkan sehingga mendukung budaya kerja yang akuntabel di organisasi. **Kompeten** Proses konsultasi dengan mentor mendorong peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan pegawai. Hal ini secara langsung memperkuat kompetensi SDM organisasi, karena kegiatan aktualisasi disusun berdasarkan masukan dan arahan yang tepat. **Adaptif** Perancangan inovasi yang menyesuaikan dengan perkembangan zaman (misalnya penggunaan media digital dalam dokumentasi) menunjukkan kemampuan organisasi untuk beradaptasi terhadap perubahan, sehingga kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.

		b. Melaksanakan diskusi bersama mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyampaikan konsep kegiatan dengan bersikap ramah, sopan, dan solutif saat berdiskusi dengan mentor. **2. Akuntabel** Saya melakukan konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi. **3. Harmonis** Saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan mentor. 4. **Loyal** Saya menyusun rancangan dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang telah memberikan arahan dan masukan. 5. **Kolaboratif** Saya terbuka untuk mendengarkan dan menerima setiap masukan dan arahan yang diberikan mentor.		**Harmonis dan Kolaboratif** Interaksi dan komunikasi yang baik antara peserta aktualisasi dan mentor menciptakan hubungan kerja yang harmonis serta memperkuat budaya kolaborasi di lingkungan organisasi. **Loyal** Kegiatan ini mencerminkan komitmen dan loyalitas pegawai dalam mendukung visi, misi, dan tujuan organisasi melalui pelaksanaan tugas yang sesuai dengan arahan pimpinan.

		c. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya meminta persetujuan mentor dan memastikan rancangan aktualisasi dapat memberikan manfaat bagi instansi 2. **Akuntabel** Saya bertanggung jawab terhadap setiap langkah kegiatan yang telah saya rencanakan dengan persetujuan mentor 3. **Kompeten** Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan setiap langkah kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan hasil terbaik		
2.	Membuat *platform input data* dengan menggunakan *google form*	a. Mempelajari tutorial penggunaan *google form*	Tercapainya pemahaman cara penggunaan *google form* tersebut.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya membuat serta mempelajari langkah – langkah penggunaan Google Form dengan cekatan agar dapat mengoptimalkan pengumpulan data secara efektif dan efisien.	mempelajari hal baru seperti pelaporan dokumentasi PAM via Google form berkaitan dengan misi dan visi organisasi yaitu bagian dari salah satu digitalisasi perhubungan, yang mana kegiatan ini menjadi	

				2. **Akuntabel** Saya membuat serta mempelajari penggunaan google form dengan cermat agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawkan. 3. **Kompeten** Saya membuat dan mempelajari penggunaan Google Form dengan kualitas terbaik dan teliti, focus pada detail, dan berusaha menguasai fitur secara menyeluruh. 4. **Adaptif** Saya mempelajari serta berinovasi untuk penggunaan google form sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. 5. **Kolaboratif** Saya meminta bantuan rekan kerja yang mengetahui cara penggunaan google form dengan sikap menghargai dan terbuka untuk belajar demi meningkatkan kemampuan saya.	pengetahuan baru bagi semua personil dalam pelaporan kegiatan PAM dan tidak lagi menggunakan cara lama	

		b. Membuat konsep *platform google form* dan *google spreadsheet*	Tersedianya konsep *platform google form* dan *google spreadsheet*	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya membuat konsep *platform google form dan google spreedsheat* yang mudah digunakan agar mempermudah pelayanan dan pengumpulan data bagi pengguna. **2. Akuntabel** Saya memastikan konsep dan hasil kerja pada platform tersebut dapat dipertanggung jawabkan melalui dokumentasi dan pelaporan yang jelas.		
		c. Melaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi dengan mentor terhhadap konsep rancangan platform.	**1. Berorientasi pelayanan** Saya melaporkan hasil konsep platform dengan jelas dan tepat waktu pada atasan atau mentor agar proses pengembangan berjalan lancar dan sesuai kebutuhan organisasi. **2. Akuntabel** Saya bertanggung jawab penuh terhadap hasil konsep yang saya buat, serta memastikan setiap langkah kerja		

				terdokumentasi.		
3.	Melaksanakan sosialisasi pengoperasian program SIAP LALIN! berbasis *google form* dan uji coba *input data*	a. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi	Tersedianya surat undangan atau media chat broadcast via *whatsApp* dan formulir daftar hadir sosialisasi	**1. BerorientasiPpelayanan** Saya menyusun undangan dan formulir daftar hadir dengan rapi dan informatif agar peserta sosialisasi mendapatkan informasi yang jelas. **2. Akuntabel** Saya memastikan seluruh proses sosialisasi dan uji coba input data berjalan sesuai rencana serta mendokumentasikan kegiatan dan daftar hadir sebagai bentuk pertanggung jawaban **3. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan teknologi digital secara efektif dalam mendistribusikan undangan melalui media seperti *whatsApp*.	Pelaksanaan kegiatan mulai dari pembuatan undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi dan uji coba input data, hingga penyusunan laporan sosialisasi memiliki manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Perhubungan, khususnya dalam melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengamanan (PAM) lalu lintas. Melalui kegiatan ini, pegawai berperan aktif dalam meningkatkan pemahaman dan partisipasi pemangku kepentingan terhadap sistem absensi dokumentasi PAM via google form. Pembuatan undangan dan daftar hadir membantu memastikan keterlibatan peserta secara terencana dan terdokumentasi dengan baik, sedangkan pelaksanaan sosialisasi dan	

					uji coba input data berfungsi untuk memberikan edukasi langsung kepada petugas tentang tata cara penggunaan sistem digital tersebut.	
		b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data	Tersedianya dokumentasi dan bukti kehadiran personil dalam kegiatan sosialisasi.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas kepada peserta mengenai proses input data agar mereka dapat menerapkannya dengan benar. **2. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan teknologi digital secara efektif dalam mendistribusikan undangan melalui media seperti whatsApp. **3. Akuntabel** Saya memastikan seluruh proses sosialisasi dan uji coba input data berjalan sesuai rencana serta mendokumentasikan		

				kegiatan dan daftar hadir sebagai bentuk pertanggung jawaban.		
		c. Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan dan foto dokumentasi hasil sosialisasi.	**1. Berorientasi pelayanan** Saya membuat laporan sosialisasi dengan jelas, rapi, dan informatif agar dapat menjadi acuan evaluasi serta perbaikan kegiatan di masa mendatang. **2. Akuntabel** Saya melapirkan dokumentasi sebagai bukti pertanggung jawaban kegiatan.		
4.	Melaksanakan Program SIAP LALIN!	a. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas	Tersedianya surat perintah tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas	**1. Akuntabel** Saya membuat surat tugas dengan ketentuan yang berlaku dan mendokumentasikannya sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan program SIAP LALIN! **2. Kolaboratif** Saya berdiskusi dengan atasan langsung terkait penerbitan surat perintah	Pelaksanaan kegiatan mulai dari membuat surat tugas hingga melakukan rekapitulasi kegiatan PAM melalui spreadsheet memiliki manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, mis dan tugas Dinas Perhubungan Khususnya di bidang Lalu Lintas Seksi Operasional, melalui kegiatan ini pegawai	

				tugas tersebut.	berperan aktif dalam proses pelaksanaan program SIAP LALIN, kegiatan ini memberikan pengetahuan baru, pengalaman baru dan tidak lagi menggunakan cara lama yaitu dokumentasi kegiatan PAM melalui Group WhattsApp. Tanpa disadari pegawai sudah beradaptasi dengan era digitalisasi dalam bertugas	
		b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN!	Tersedianya bukti penginputan data yang dilakukan personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan pemantauan dan mengingatkan personil agar mengisi laporan kehadiran penganturan dan pengamanan lalu lintas di lokasi masing-masing sesuai surat tugas dengan ramah dan cekatan **2. Akuntabel** Saya bertanggung jawab terhadap kendala atau gangguan yang terjadi dalam proses berjalannya program SIAP LALIN! tersebut. **3. Kolaboratif**		

				Saya bekerjasama dengan personil dalam penerapan program ini sehingga tercapai tujuan dari program tersebut **4. Adaptif** Saya melakukan pemantauan dengan bantuan google spreadsheet yang mana hasil dari inputan data yang telah diisi oleh personil pada *google form* tersebut dapat langsung dilihat pada *google spreadsheet.*		
		c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet	Tersedianya rekapan daftar hadir selama program SIAP LALIN! dilaksanakan.	**1. Akuntabel** Saya bertanggung jawab terhadap data kehadiran yang ada didalam google spreadsheet tersebut. **2. Adaptif** Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta terus berinovasi untuk pekembangan program SIAP LALIN!. **3. Kolaboratif** Saya berdiskusi dengan mentor terkait rekapan data dan merealisasikan		

				seterusnya program ini karna meberikan keefektifan dalam bekerja dan keefisienan waktu dalam merekap laporan kehadiran.		
5.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil aktualisasi	a. Mengevaluasi hasil kegiatan penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”.	Tersedianya catatan evaluasi	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan hasil evaluasi kegiatan penggunaan google form dapat memberikan masukan yang berguna untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi digital di lingkungan kerja. **2. Akuntabel** Saya menyusun catatan evaluasi secara objektif dan berdasarkan data nyata dari pelaksanaan kegiatan sehingga dapat di pertanggung jawabakan dengan transparan. **3. Kompeten** Saya meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis terhadap hasil program “SIAP LALIN” agar catatan	Pelaksanaan kegiatan mulai dari mengevaluasi penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”, melakukan konsultasi dengan mentor, hingga melakukan perbaikan dan menyusun laporan aktualisasi memberikan beberapa manfaat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas pengumpulan data, memperbaiki alur kerja, serta memastikan informasi yang diperoleh lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan data yang lebih valid dan proses kerja yang lebih rapi, organisasi dapat menjalankan tugas	

				evaluasi yang dihasilkan relevan dan bermanfaat untuk pengembangan kegiatan selanjutnya. **4. Harmonis** Saya bekerja sama dan menghargai pendapat rekan kerja dalam proses evaluasi. **5. Loyal** Saya menjalankan evaluasi sesuai arahan pimpinan.	pengaturan dan pengawasan lalu lintas secara lebih baik, tepat sasaran, dan sesuai standar pelayanan. Kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi organisasi dalam meningkatkan kinerja melalui pemanfaatan teknologi yang sederhana namun efektif. Evaluasi dan perbaikan yang dilakukan akan memperkuat koordinasi, meningkatkan kualitas pelaporan, dan menunjang proses pengambilan keputusan.	
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”.	Tersedianya catatan masukan dari mentor	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan hasil konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan dan memberikan manfaat nyata bagi instansi. **2. Akuntabel** Saya mencatat seluruh masukan dari mentor secara tertib dan menjadikannya dasar untuk		

				memperbaiki hasil evaluasi secara bertanggung jawab. 3. **Kompeten** Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi dengan mentor untuk menambah wawsan, meningkatkan pemahaman, serta memperdalam kemampuan dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan. 4. **Harmonis** Saya menghargai pendapat dan arahan mentor serta akan menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi. 5. **Loyal** Saya melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dengan bpenuh tanggung jawab demi mendukung keberhasilan program SIAP LALIN!. 6. **Adaptif** Saya menyesuaikan diri terhadap saran atau metode baru yang diberikan mentor untuk menyempurnakan hasil		

				evaluasi kegiatan evaluasi. **7. Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan pegawai lainnya dalam menindaklanjuti agar menghasilkan pernaikan yang konkret dan bermanfaat.		
		c. Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi.	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya menindaklanjuti arahan dari mentor secara cepat dan tepat sehingga laporan aktualisasi dapat diselesaikan sesuai harapan dan memberikan manfaat bagi instansi. **2. Akuntabel** Saya melakukan perbaikan laporan berdasarkan masukan mentor dengan penuh tanggung jawab. **3. Kompeten** Saya memperbaiki laporan rancangan dengan memperhatikan kualitas isi, ketepatan data, serta kejelasan analisis agar hasilnya lebih komprehensif dan ilmiah.		

				4. Loyal Saya memastikan bahwa semua data dan informasi yang terdapat dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada **5. Kolaboratif** Saya bekerjsa sama dengan mentor dan rekan lainnya untuk menyempurnakan laporan aktualisasi hingga memperoleh persetujuan akhir.		

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 **Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)**

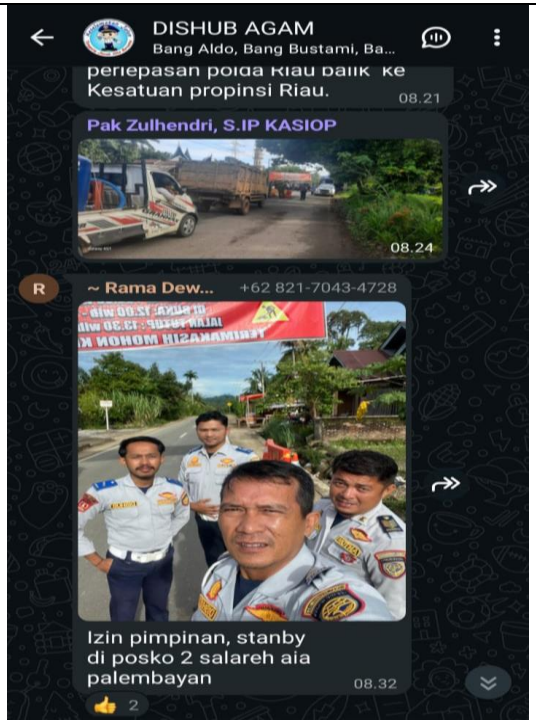
No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1.	**Berorientasi Pelayanan**	3	3	2	3	3	3	1	1	3	3	13	13
2.	**Akuntabel**	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	15	15
3.	**Kompeten**	2	2	1	1	1	2	0	0	3	3	7	8
4.	**Harmonis**	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	4	4
5.	**Loyal**	1	1	0	0	0	0	0	0	3	3	4	4
6.	**Adaptif**	1	1	0	1	0	0	2	2	1	1	4	5
7.	**Kolaboratif**	1	2	0	1	0	0	2	3	2	2	5	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		7	7	4	5	3	3	4	4	7	7	53	57

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue*

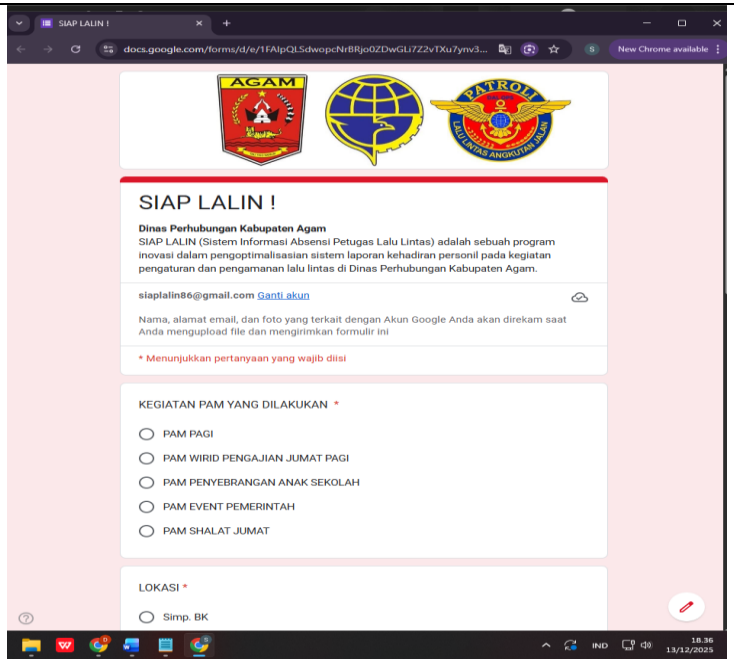
Dalam pencapaian penyelesaian Core issue yang sudah dilakukan, dapat kami jelaskan tentang perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi dalam tabel berikut :

***Tabel IV. 4* Kondisi Core Issue Sebelum Dan Sesudah**

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Berdasarkan hasil pengamatan saya selama bertugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam kondisi yang terjadi di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam mengenai sistem laporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas masih melalui group WhatsApp Dishub seperti pada hasil dokumentasi fakta dibawah ini.	Sesudah dilakukan aktualisasi pada core issue tersebut sistem laporan kehadiran personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas dilakukan melalui program “SIAP LALIN”. Program “SIAP LALIN” adalah sebuah nama dari inovasi pembaharuan dari sistem laporan kehadiran yang berbasis google form dan google spreadsheet. Sekarang personil PAM Lalin hanya perlu mengakses link https://forms.gle/68ceyroqNSKCwpsq6 kemudian terdapat tiga pertanyaan atau pilihan yaitu : Pertama adalah pengisian jenis kegiatan PAM yang dilaksanakan, kedua adalah lokasi PAM yang dilaksanakan, dan terakhir adalah pengisian atau penginputan dokumentasi, timestamp lokasi yang dilaksanakan sesuai surat tugas yang ada.

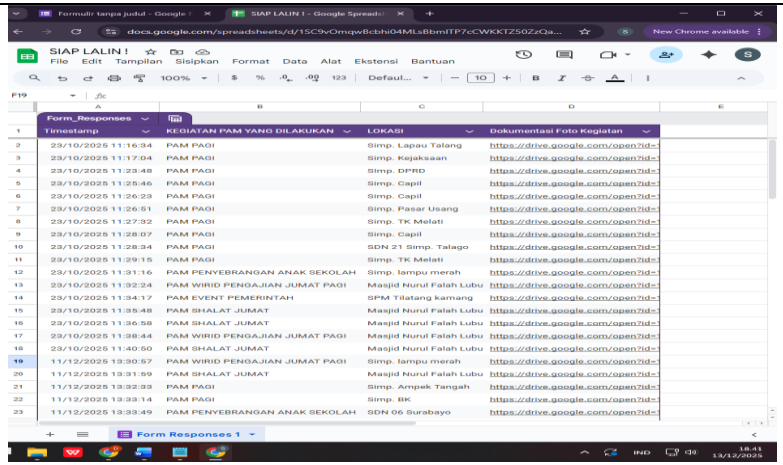


Diatas merupakan contoh laporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas pada saat ini. Laporan melalui grup whatsApp Dishub tentunya sangat jauh dari kata efektif dan efisien. Pengiriman data di dalam grup whatsApp tanpa mencadangkan data tersebut memiliki banyak resiko seperti hilangnya data, kadaluarsanya data, terhapusnya data,dan masih banyak



Diatas merupakan tampilan pertama setelah link tersebut dibuka dan jika di scroll kebawah akan ada dua pertanyaan atau pilihan lagi yang harus diisi oleh personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas tersebut.

Setelah melakukan input data pada google form, data absensi akan langsung terekap secara otomatis pada google spreadsheet seperti gambar dibawah ini

lagi resiko pengiriman data laporan yang hanya didalam grup saja. Sehingga disaat data laporan tersebut dibutuhkan untuk pembuatan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau laporan bulanan lalin sudah tidak bisa digunakan karena data tersebut sudah tidak valid. Tidak hanya itu perepakan data yang dilakukan didalam grup yang merupakan sumber dari semua informasi membuat perekapan yang dilakukan menjadi tidak efektif dan tidak efisien dikarenakan lamanya waktu yang diperlukan untuk perekapan data melalui grup WhatsApp.	 Dengan adanya program “SIAP LALIN” berbasis googleform dan google spreadsheet ini tentunya akan lebih efektif dan efisien.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue*

Dalam hasil aktualisasi yang sudah berhasil diimplementasikan tentunya kami berharap memiliki beberapa manfaat bagi siapapun pengguna akses tersebut, berikut diantara manfaatnya.

1) Manfaat bagi Individu Peserta

Penulis mampu mememahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Beroerintasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, baik dalam diri sendiri maupun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PNS, serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Manajamen ASN dan Smart ASN). selain itu dapat mempermudah penulis dalam pelaksanaan perekapan data kehadiran personil yang semula membutuhkan waktu yang lama. Dalam kegiatan tersebut saya juga dapat menciptakan peran aktif dan positif saya sebagai ASN di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.

2) Manfaat bagi Instansi

Meningkatkan hasil kerja yang lebih optimal dan membuat pekerjaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam menjadi lebih efektif dan efisien. Serta membantu pekerjaan dari segi perekapan data kehadiran personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas. Sehingga dapat membantu mewujudkan visi misi Dinas Perhubungan yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.

3) Manfaat bagi Stakeholders

Dengan adanya sistem laporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas sebagai kegiatan rutin yang berhadapan langsung terhadap pelayanan kepada masyarakat di jalan

membutuhkan kedisiplinan yang berdampak langsung terhadap kelancaran, ketertiban dan keamanan lalu lintas sehingga masyarakat lebih merasakan keamanan dalam berlalu lintas.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini tidak hanya dilaksanakan selama rangkaian Pelatihan Dasar CPNS, tetapi akan terus dilanjutkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kegiatan ini telah dilaksanakan selama masa percobaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam dan akan terus disempurnakan. Oleh karena itu, diperlukan rencana tindak lanjut sebagai upaya penyempurnaan dan pengembangan kegiatan aktualisasi tersebut.

Tabel IV. 5 **Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

No	Kegiatan	Output	Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan sistem laporan kehadiran “SIAP LALIN” pada kegiatan Pengaturan dan pengamanan lalu lintas menjadi sebuah Aplikasi absensi kehadiran PAM Lalin di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.	Aplikasi SIAP LALIN !	Bersifat tentative sesuai arahan dari pimpinan	Dinas Kominfo	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi/ habituasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang merupakan bentuk Pendidikan dan Pelatihan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi sehingga mampu menunjukan sikap perilaku bela negara dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.Penerapan nilai-nilai dasar dilakukan melalui kegiatan aktualisasi dengan mengangkat isu yang terdapat pada bagian kerja masing-masing. Dalam hal ini penulis mengangkat isu “Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas.”. Dengan adanya kegiatan aktualisasiini penulis dapat menyelesaikan isu tersebut untuk menghasilkan output yang berkualitas.

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan
   a. Kegiatan Ke-1 (melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi).

      Pada kegiatan ini mengandung nilai nilai Ber-AKHLAK yaitu :

      1. Tahapan 1 (Menyiapkan bahan konsultasi yang akan di bahas bersama mentor)

         Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, kolaboratif, adaptif.

2. Tahapan 2 (Melaksanakan diskusi bersama mentor)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kolaboratif.

3. Tahapan 3 (Meminta persetujuan mentor)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten.

b. Kegiatan Ke-2 membuat platform input data dengan menggunakan google form

1. Tahapan 1 (Mempelajari tutorial penggunaan google form)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif.

2. Tahapan 2 (Membuat konsep platform google form dan google spreadsheet)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel.

3. Tahapan 3 (Melaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel.

c. Kegiatan Ke-3 (Melaksanakan sosialisasi pengoperasian program SIAP LALIN ! berbasis google form dan uji coba input data

1. Tahapan 1 (Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten.

2. Tahapan 2 (Melaksanakan kegiatan sosialiasi dan uji coba input data)

Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten.

3. Tahapan 3 (Membuat laporan sosialisasi)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel.

d. Kegiatan Ke-4 (Melaksanakan Program SIAP LALIN !)

1. Tahapan 1 (Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas)

   Akuntabel, Kolaboratif.

2. Tahapan 2 (Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN!

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif, adaptif.

3. Tahapan 3 (Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet)

   Akuntabel, adaptif, Kolaboratif.

e. Kegiatan Ke-5 (Mwengevaluasi dan melaporkan hasil aktualisasi)

1. Tahapan 1 (Mengevaluasi hasil kegiatan pengguna google form pada program SIAP LALIN !

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal.

2. Tahapan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”.)

   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, Kolaboratif.

3. Tahapan 3 (Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi)

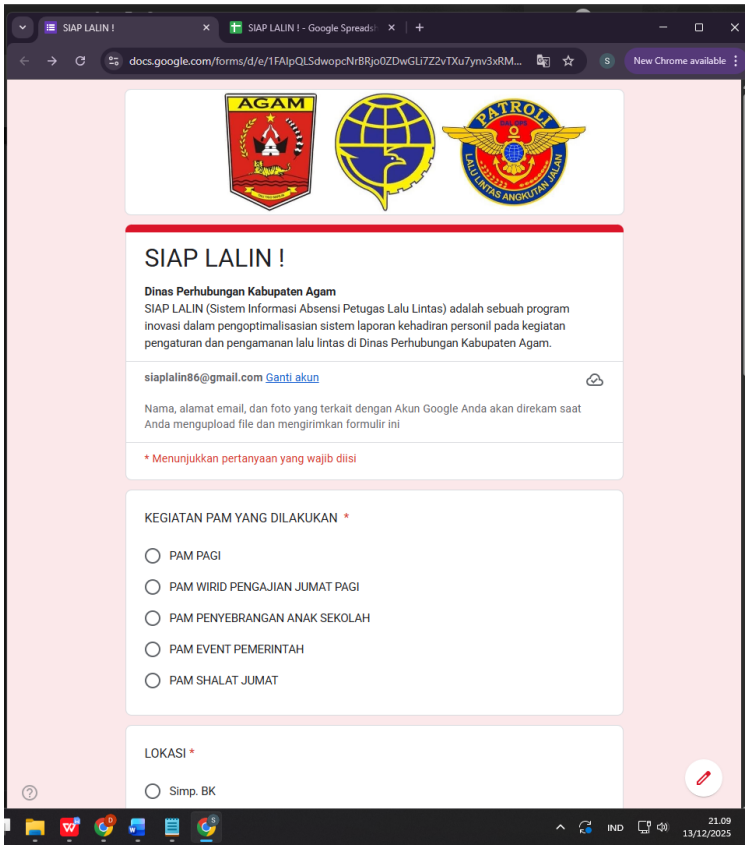
   Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

   Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Issue tersebut adalah “Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program “SIAP LALIN!!” (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) Di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam”. Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu kemampuan individu yang adaptif terhadap teknologi digital dan mampu memanfaatkan keterampilan digital dasar untuk mendukung kinerja organisasi, serta siap menghadapi tantangan era digital dan revolusi industri.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Issue

   Capaian dari penyelesaian core issue ini yaitu menghasilkan adanya sistem laporan kehadiran personil pada kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas degan program "SIAP LALIN!" menggunakan media Google form



Gambar V. 1Tampilan Link "SIAP LALIN!"

Program "SIAP LALIN!" dapat Meningkatkan hasil kerja yang lebih optimal dan membuat pekerjaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam menjadi lebih efektif dan efisien. Serta membantu pekerjaan dari segi perekapan data kehadiran personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas dalam keamanan data pun lebih terjamin karena ada pencadangan data di google spreadsheet Sehingga dapat membantu mewujudkan visi misi Dinas Perhubungan yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Untuk penyelenggaraan pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, Kegiatan pelatihan dasar CPNS ini harus terus dilanjutkan agar CPNS periode berikutnya dapat belajar dan membangun karakter ASN yang Ber AKHLAK yang mana hal ini sangat penting untuk kemajuan CPNS. diharapkan agar

mempertahankan kualitas pelatihan dan terus meningkatkan inovasi agar lebih baik kedepannnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta
   Penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah diaktualisasikan sebaiknya dilanjutkan dan dikembangkan secara terus menerus bukan hanya ketika melaksanakan latihan dasar dan aktualisasi saja melainkan disetiap waktu dalam melaksanakan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari selaras dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Serta saling bekerja sama dalam membangun kemajuan Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.

DAFTAR PUSTAKA

Undang Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Perbup Agam. 2016. *Peraturan Bupati Agam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubugan*. Lubuk Basung : Bupati Agam

Perbup Agam. 2019. *Peraturan Bupati Agam Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubugan*. Lubuk Basung : Bupati Agam

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan arahan dan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **enyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. **Akuntabel**, Saya menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. **Kompeten**, Saya menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan baik agar mudah dimengerti oleh mentor. **Adaptif**, Saya merancang inovasi sesuai dengan perkembangan zaman. **Kolaboratif**, saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi untuk membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor
	b. Tahap Kegiatan 2 **elaksanakan diskusi Bersama mentor** **erorintasi Pelayanan**, aya menyampaikan konsep kegiatan dengan bersikap ramah, sopan, dan solutif saat berdiskusi dengan mentor. **kuntabel**, aya melakukan konsultasi dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan

	rancangan aktualisasi. **armonis**, aya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan mentor. **oyal**, aya menyusun rancangan dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang telah memberikan arahan dan masukan. **olaboratif**, aya terbuka untuk mendengarkan dan menerima setiap masukan dan arahan yang diberikan mentor.
	c. Tahap kegiatan 3 **eminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** **erorientasi Pelayanan**, aya meminta persetujuan mentor dan memastikan rancangan aktualisasi dapat memberikan manfaat bagi instansi **kuntabel,** aya bertanggung jawab terhadap setiap langkah kegiatan yang telah saya rencanakan dengan persetujuan mentor **ompeten**, aya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan setiap langkah kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan hasil terbaik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **enyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** enulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan. ukti Fisik/Evidence: aft Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor
	b. Tahap Kegiatan 2 **elaksanakan diskusi Bersama mentor** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana

	jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence: Catatan Konsultasi Mentor: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **eminta 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 Mentor: surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **enyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** Proses: Sebelum melaksanakan konsultasi penulis mempersiapkan bahan yang akan disampaikan kepada mentor secara bertanggung jawab seperti mempersiapkan jadwal rencana kegiatan habituasi, membuat lembar catatan konsultasi dan membuat surat persetujuan mentor. Kualitas Produk: Bahan konsultasi yang memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan.
	b. Tahap Kegiatan 2 **elaksanakan diskusi Bersama mentor** oses: ya 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. ualitas Produk: onsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.
	c. Tahap Kegiatan 3 **eminta 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. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
Menfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	ontribusi kegiatan ini terhadap misi Dinas Perhubungan Kabupaten Agam yaitu mendorong pengembangan sumber daya manusia (SDM). Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan merupakan salah satu cara dalam mendorong pengembangan sumber daya manusia. Selain itu program SIAP LALIN yaitu dokumentasi PAM melalui via google form dapat memudahkan dalam perekapan dokumentasi maupun data untuk SPJ diakhir bulan dan dokumentasi PAM tidak lagi memenuhi room chat group WhatsApp DISHUB AGAM sehingga group terfokus kepada informasi penting saja, secara tidak langsung meningkatkan kompetensi SDM.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap Kegiatan 1** **enyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, bahan konsultasi mungkin

	disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan pelayanan pada instansi. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu-isu penting dan tidak relevannya informasi yang disajikan, sehingga menghambat proses konsultasi. **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. **Adaptif**, Jika tida mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman maka akan menghambat dalam efektifitas pekerjaan **Kolaboratif**, Tanpa kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak lain yang relevan, menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif.
	b. Tahap Kegiatan 2 **elaksanakan diskusi Bersama mentor** **erorintasi Pelayanan**, Jika tidak berorientasi pelayanan maka saya melakukan konsultasi dengan asal-asalan sehingga tidak memperoleh hasil yang diinginkan. **kuntabel**, Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. **rmonis**, Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. **yal**, Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa setengah-setengah atau tidak sesuai standar. **laboratif**¸ Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa

	berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir.
	c. Tahap kegiatan 3 **eminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** **erorientasi Pelayanan**, Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar benar bermanfaat bagi instansi. **kuntabel,** Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. **ompeten**, Tanpa kompeten mungkin pelaksanaan aktualisasi dilakukan tanpa persiapan yang matang

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	Melanjutkan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dan pelajari hal – hal yang diperlukan pada saaat melaksanakan kegiatan aktualisasi	Catatan arajan dan bimbingan	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

ama Peserta	JHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra				
tuan Kerja	nas Perhubungan Kabupaten Agam				
mpat Aktualisasi	nas Perhubungan Kabupaten Agam				
o	nggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi elpon/WA/LMS/Email/dll)	raf Mentor

c. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Mempersiapkan bahan konsultasi



Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus meminta persetujuan aktualisasi kepada Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Veteran Padang Baru – Lubuk Basung. 26451
Laman: www.agamkab.go.id Pos-el: dishubagam0304@gmail.com

CATATAN KONSULTASI MENTOR

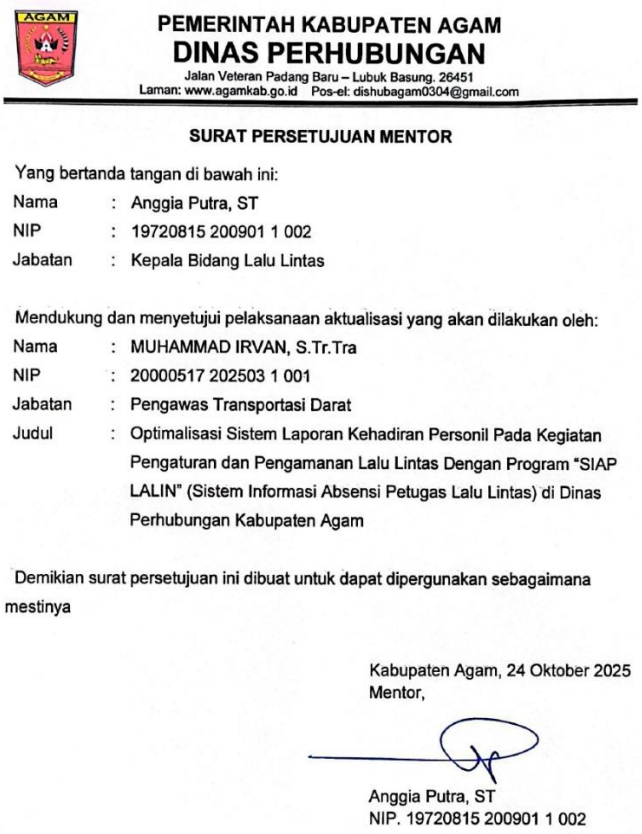
Nama	:	Muhammad Irvan, S. Tr. Tra	Nama	:	Anggia Putra, ST
NIP	:	20000517 202503 1 001	NIP	:	19720815 200901 1 002
Judul	:	Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan Dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program "Siap Lalin!!" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) Di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam.	Jabatan	:	Kepala Bidang Lalu Lintas

Catatan Konsultasi
1 . Melanjutkan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
2 . Pelajari hal hal yang diperlukan pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi

Kabupaten Agam, 24 Oktober 2025
Mentor,

Anggia Putra, ST
NIP. 19720815 200901 1 002

Catatan konsultasi mentor



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Veteran Padang Baru – Lubuk Basung. 26451
Laman: www.agamkab.go.id Pos-el: dishubagam0304@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anggia Putra, ST
NIP : 19720815 200901 1 002
Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas

Mendukung dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh:

Nama : MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
NIP : 20000517 202503 1 001
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Judul : Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program "SIAP LALIN" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Lintas) di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kabupaten Agam, 24 Oktober 2025
Mentor,

Anggia Putra, ST
NIP. 19720815 200901 1 002

Surat persetujuan mentor

Judul Kegiatan 2	Membuat *platform input data* dengan menggunakan *google form*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Mempelajari tutorial penggunaan *google form*

	2. Membuat konsep *platform google form* 3. Melaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mempelajari tutorial penggunaan *google form*** **Berorientasi Pelayanan,** Saya membuat serta mempelajari langkah – langkah penggunaan Google Form dengan cekatan agar dapat mengoptimalkan pengumpulan data secara efektif dan efisien. **Akuntabel**, Saya membuat serta mempelajari penggunaan google form dengan cermat agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawkan. **Kompeten**, Saya membuat dan mempelajari penggunaan Google Form dengan kualitas terbaik dan teliti, focus pada detail, dan berusaha menguasai fitur secara menyeluruh. **Adaptif**, Saya mempelajari serta berinovasi untuk penggunaan google form sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. **Kolaboratif**, Saya meminta bantuan rekan kerja yang mengetahui cara penggunaan google form dengan sikap menghargai dan terbuka untuk belajar demi meningkatkan kemampuan saya.
	b. Tahap Kegiatan 2 **embuat konsep *platform google form*** **Berorintasi Pelayanan** ya membuat konsep platform google form dan google spreedsheat yang mudah digunakan agar mempermudah pelayanan dan pengumpulan data bagi pengguna.

	kuntabel, aya memastikan konsep dan hasil kerja pada platform tersebut dapat dipertanggung jawabkan melalui dokumentasi dan pelaporan yang jelas.
	c. Tahap kegiatan 3 **elaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor** **erorientasi Pelayanan** aya melaporkan hasil konsep platform dengan jelas dan tepat waktu pada atasan atau mentor agar proses pengembangan berjalan lancar dan sesuai kebutuhan organisasi. **kuntabel** aya bertanggung jawab penuh terhadap hasil konsep yang saya buat, serta memastikan setiap langkah kerja terdokumentasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mempelajari tutorial penggunaan *google form*** enulis mencari referensi terkait cara membuat dan mengoptimalkan penggunaan Google Form melalui tutorial video Bukti Fisik/Evidence: aft Dokumen Konsultasi: Screenshot dari referensi yang dijadikan acuan mentor
	b. Tahap Kegiatan 2 **embuat konsep *platform google form*** Penulis menerapkan pengetahuan dari referensi yang telahdipelajari untuk membuat Google Form, kemudian berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa pengoperasian Google Form sesuai dengan kebutuhan dan standar yang diinginkan. Bukti Fisik/Evidence: Link atau hasil akhir dari Google Form yang telah dibuat.
	c. Tahap Kegiatan 3 **elaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor** Setelah Google Form dibuat, penulis melakukan konsultasi dengan mentor perihal platform yang sudah di buat

	Bukti Fisik/Evidence: - Dokumentasi konsultasi bersama mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mempelajari tutorial penggunaan *google form*** Proses: Penulis memulai dengan mencari referensi untuk mengetahui cara membuat dan mengoptimalkan Google Form. Ini termasuk mencari artikel, menonton tutorial video, dan mempelajari panduan dari sumber terpercaya. Selain itu, penulis mengumpulkan informasi dari berbagai sumber untuk mendapatkan pemahaman yang lengkap tentang fitur Google Form, cara kerjanya, dan saran untuk membuatnya lebih efisien. Kualitas Produk: Informasi yang dikumpulkan lengkap dan mendalam, mencakup semua aspek penting pembuatan Google Form. Referensi yang digunakan akurat dan sesuai dengan kebutuhan khusus.
	b. Tahap Kegiatan 2 **embuat konsep *platform google form*** oses: rdasarkan referensi yang telah dikumpulkan, penulis mulai membuat Google Form, mulai merancang desain, dan fitur lainnya sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Setelah Google Form dibuat, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan pengoperasiannya sesuai dengan yang diinginkan. Ini mencakup diskusi tentang desain, dan fitur-fitur lainnya yang mungkin belum dipahami sepenuhnya.. alitas Produk: oogle Form yang dibuat berfungsi dengan baik, link-link bekerja sesuai harapan, dan mudah diakses.
	c. Tahap Kegiatan 3 **elaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor** Proses: Menyajikan hasil awal desain Google Form kepada mentor, termasuk penjelasan tentang pilihan desain dan fungsionalitas yang

	diimplementasikan. Berdasarkan masukan dari mentor, penulis melakukan perubahan pada desain Google Form untuk meningkatkan tampilannya dan fungsionalitasnya. Kualitas Produk: Hasil akhir desain Google Form lebih profesional, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan target prngguna. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Menfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	empelajari hal baru seperti pelaporan dokumentasi PAM via Google form berkaitan dengan misi dan visi organisasi yaitu bagian dari salah satu digitalisasi perhubungan, yang mana kegiatan ini menjadi pengetahuan baru bagi semua personil dalam pelaporan kegiatan PAM dan tidak lagi menggunakan cara lama
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mempelajari tutorial penggunaan *google form*** **Berorientasi Pelayanan,** Hasil google form dibuat seadanya, kurang efektif digunakan, data yang terkumpul tidak maksimal karna penyusunan form tidak memperhatikan kebutuhan pengguna, dan kegiatan menjadi lambat dan tidak efisien sehingga menghambat alur kerja. **Akuntabel**, Data yang diperoleh tidak akurat, tidak dapat dipertanggungjawabkan, potensi terjadi kesalahan input, duplikasi data, atau informasi tidak valid dan menurunkan kepercayaan rekan kerja atau instansi yang menggunakan data tersebut **Kompeten**, Pengguna google form melakukan asal asalan tanpa ketilitian dalam mengisi form, banyak fitur tidak dimanfaatkan, sehingga kualitas form dan

	hasil data menjadi rendah **Adaptif**, Sulit beradaptasi dengan perkembangan teknologi baru, berpotensi tertinggal dan menghambat proses digitaliasi pekerjaan dan inovasi tidak berkembang karena hanya mengandalkan cara lama **Kolaboratif**, Pekerjaan dilakukan sendiri tanpa diskusi dan masukan sehingga hasil tidak optimal, tidak ada transfer pengetahuan antar rekan, sehingga tim tidak berkembang dan potensi miskomuniaksi tinggi dan sulit menciptakan kerja sama yang sehat
	b. Tahap Kegiatan 2 **embuat konsep *platform google form*** **Berorintasi Pelayanan** atform google form dan spreadsheet bisa sulit digunakan oleh pengguna, alur pengisian dan pengumpulan data menjadi tidak praktis dan membingungkan, tujuan mempermudah pelayanan tidak tercapai sehingga membuat pekerjaan justru lebih lama dan pengguna enggan mengisi form karena desain kurang ramah dan tidak efisien **kuntabel**, nsep platform tidak jelas arah dan tujuanya sehingga sulit dipertanggungjawabkan, dokumentasi tidak tertata sehingga pihak lain kesulitan meninjau atau melanjutkan pekerjaan, jika terjadi kesalahan data atau teknis tidak ada bukti kerja yag dapat dijadikan acuan.
	c. Tahap kegiatan 3 **elaporkan hasil konsep platform kepada atasan atau mentor** **erorientasi Pelayanan** poran disampaikan tidak tepat waktusehingga perkembangan proyek menjadi terhambat, penyampaian informasi tidak jelas sehingga atasan/mentor kesulitan memahami konsep yang dibuat, proses pengembangan menjadi tidak lancar karena komunikasi tidak terstruktur,

	dan pusat kebutuhan organisasi tidak tersampaikan dengan baik sehingga hasil akhir bisa melenceng dari tujuan. **kuntabel** dak ada bentuk pertanggung jawaban terhadap konsep yang dibuat, Ketika terjadi kesalahan atau kekurangan sulit ditelusuri karena tidak ada dokumentasi langkah kerja dan atasan/mentor kesulitan menilai perkembangan pekerjaan karena bukti dan alur kerja kurang lengkap.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:** MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
Satuan Kerja	**:** Dinas Perhubungan Kabupaten Agam
Tempat Aktualisasi	**:** Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

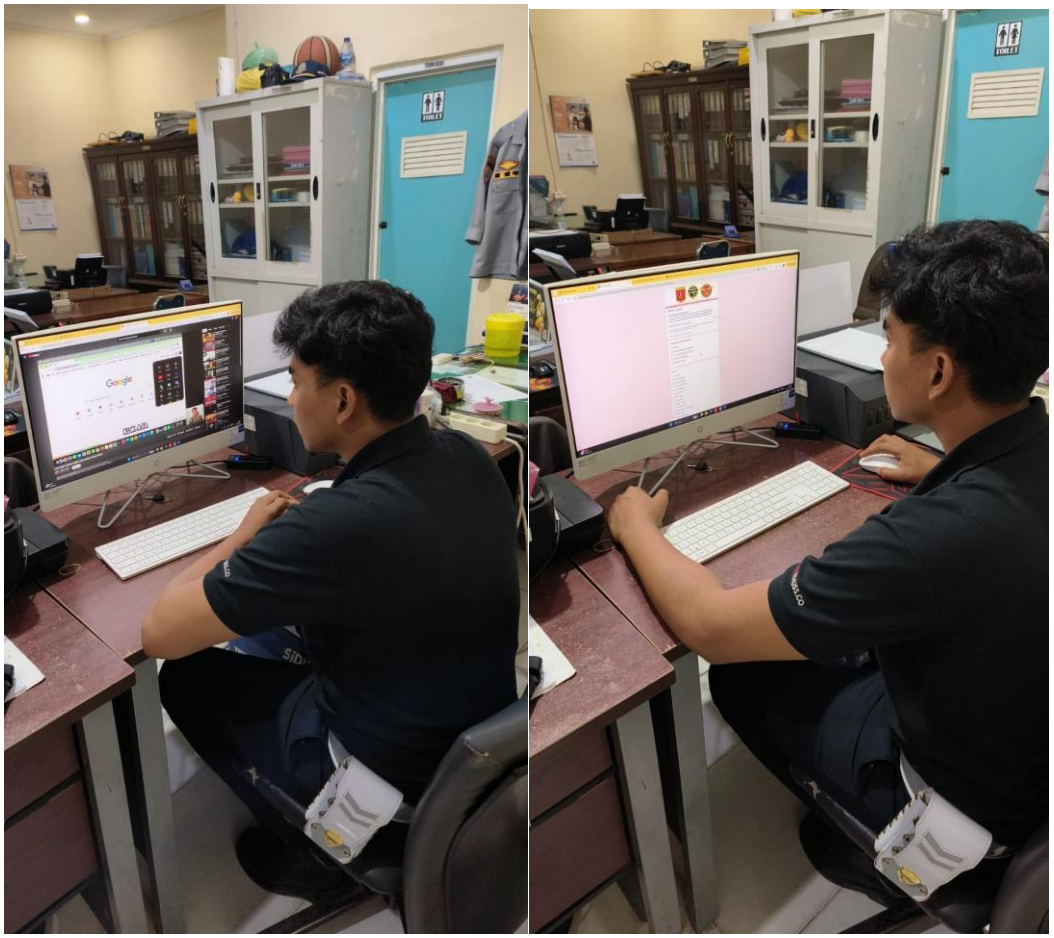
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.	**dst**			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

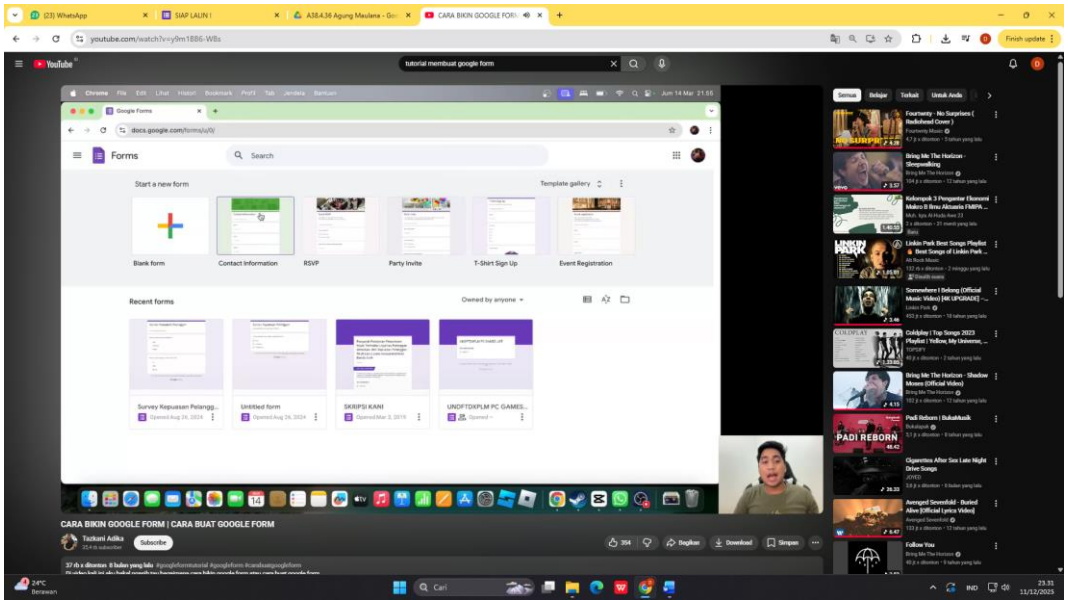
ama Peserta	JHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
tuan Kerja	nas Perhubungan Kabupaten Agam
mpat Aktualisasi	nas Perhubungan Kabupaten Agam

o	nggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi elpon/WA/LMS/Email/dll)	raf Mentor

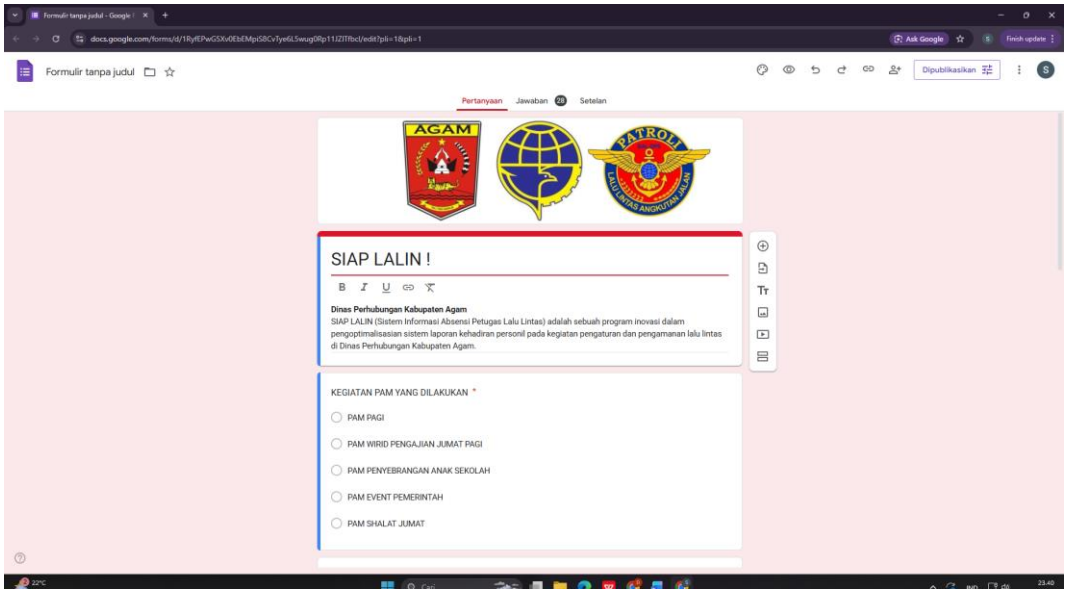
Kelengkapan kegiatan :
Dokumentasi pelaksaan kegiatan



Gambar Mempelajari Referensi Pembuatan Google Form dan Gambar Membuat Google Form



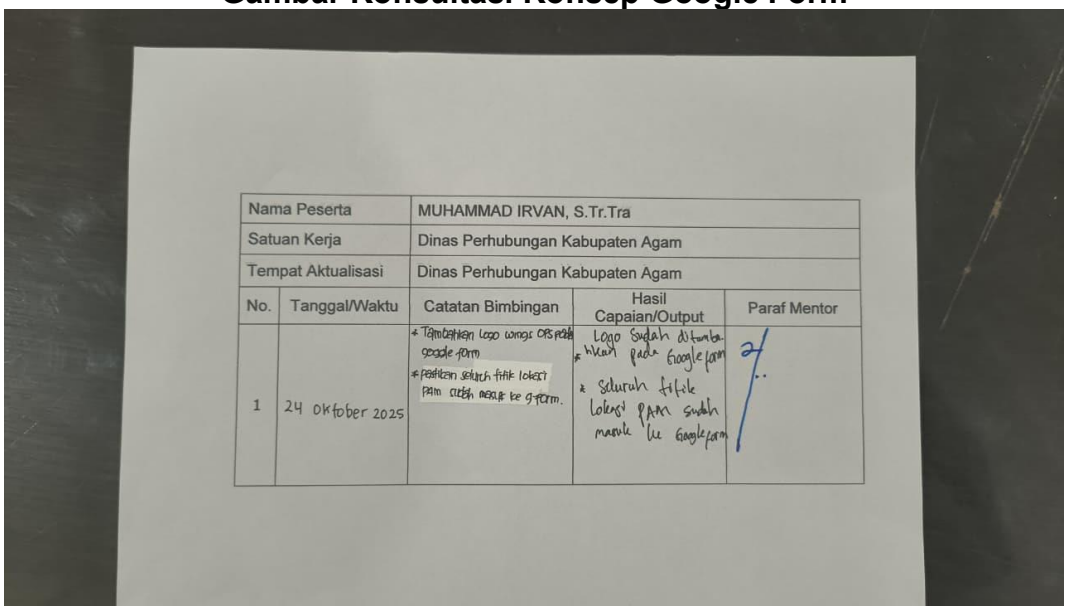
Gambar Referensi Pembuatan Google Form



Gambar Pembuatan Google Form



Gambar Konsultasi Konsep Google Form



Nama Peserta	MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam		
Tempat Aktualisasi	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam		
No. / Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1 / 24 Oktober 2025	* Tambahkan logo wings OPS pada google form * perbaiki seluruh titik lokasi pam sesuai hasil g-form.	Logo Sudah ditambahkan pada Google form * Seluruh titik lokasi PAM sudah masuk ke Google form	

CATATAN PENGENDALIAN MENTOR

Lampiran 2. Laporan Mingguan Ke-2

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan sosialisasi pengoperasian program SIAP LALIN! berbasis *google form* dan uji coba *input data*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	4. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi 5. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data 6. Membuat laporan sosialisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**d. Tahap Kegiatan 1** **Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyusun undangan dan formulir daftar hadir dengan rapi dan informatif agar peserta sosialisasi mendapatkan informasi yang jelas **Akuntabel** Saya melaksanakan setiap tahapan sosialisasi dan pembuatan bahan ajar dengan penuh

	tanggung jawab. **Kompeten,** Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan teknologi digital secara efektif dalam mendistribusikan undangan melalui media seperti whattsapp
	e. Tahap Kegiatan 2 **Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data** **erorintasi Pelayanan** aya melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas kepada peserta mengenai proses input data agar mereka dapat menerapkannya dengan benar **Kompeten,** aya menggunakan kemampuan komunikasi dan teknologi digital secara efektif dalam mendistribusikan undangan melalui media seperti whatsApp. **kuntabel,** aya memastikan seluruh proses sosialisasi dan uji coba input data berjalan sesuai rencana serta mendokumentasikan kegiatan dan daftar hadir sebagai bentuk pertanggung jawaban
	f. Tahap kegiatan 3 **embuat laporan sosialisasi** **erorientasi Pelayanan**, aya membuat laporan sosialisasi dengan jelas rapid an informative agar dapat menjadi acuan evaluasi serta perbaikan kegiatan dimasa mendatang **kuntabel,** aya melampirkan dokumentasi sebagai bukti pertanggung jawaban kegiatan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**d. Tahap Kegiatan 1** **Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi** enulis menyiapkan undangan untuk peserta

	sosialisasi yang ditujukan kepada personil penbgaturan dan pengamanan (PAM). Selain itu, penulis juga menyusun formulir daftar hadir sebagai bukti kehadiran peserta dalam kegiatan sosialisasi. Dokumen tersebut disusun dengan format yang rapi, mencantumkan nama peserta, jabatan, dan tanda tangan kehadiran untuk keperluan administrasi kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: ndangan sosialisasi: Screenshot undangan sosialisasi via grup Whatsapp rmulir daftar hadir: Hasil print out formulir daftar hadir pesertamentor
	e. Tahap Kegiatan 2 **Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data** Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada peserta sesuai dengan undangan yang telah disampaikan. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan tujuan, manfaat, serta tata cara pelaksanaan pengisian google form yang akan diuji coba. Setelah penyampaian materi, peserta diberikan kesempatan untuk melakukan uji coba langsung (input data) dengan pendampingan penulis. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengidentifikasi kendala dan memberikan solusi secara langsung di lapangan. Bukti Fisik/Evidence : Dokumentasi kegiatan sosialisasi: Foto kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan Daftar hadir peserta: Menyertakan nama peserta, jabatan, dan tanda tangan peserta yang hadir
	f. Tahap Kegiatan 3 **embuat laporan sosialisasi** Penulis melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi hasil kegiatan. Bukti Fisik/Evidence : Dokumentasi melaporkan peserta yang hadir dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**d. Tahap Kegiatan 1** **Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi** Proses: Penulis menyiapkan undangan kegiatan

	sosialisasi dengan mencantumkan waktu, tempat, dan sasaran peserta yang relevan. Selain itu, penulis juga merancang formulir daftar hadir untuk mencatat kehadiran peserta secara sistematis. Dalam proses penyusunan dokumen, penulis memastikan format daftar hadir telah sesuai dengan standar administrasi, serta memeriksa kembali kelengkapan data sebelum digunakan. Kualitas Produk: Formulir daftar hadir disusun dengan rapi, dan undangan sosialisasi menggunakan bahasa yang formal, dan mencantumkan informasi yang lengkap. Formatnya mudah digunakan serta mencerminkan profesionalisme dalam pelaksanaan kegiatan.
	e. Tahap Kegiatan 2 **Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data** oses: egiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan dengan dihadiri oleh peserta yang telah diundang. Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan materi sosialisasi mengenai tata cara input data secara jelas dan interaktif. Setelah sesi penyampaian materi, peserta melakukan uji coba langsung dengan bimbingan penulis untuk memastikan pemahaman terhadap sistem yang digunakan. ualitas Produk: egiatan berjalan lancar dan menghasilkan peningkatan pemahaman peserta terhadap prosedur input data. Hasil uji coba menunjukkan peserta mampu menerapkan arahan dengan baik. Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dan data uji coba menjadi bukti keberhasilan pelaksanaan sosialisasi yang efektif dan produktif.
	f. Tahap Kegiatan 3 **embuat laporan sosialisasi** Proses: Setelah kegiatan sosialisasi selesai, penulis melaporkan kegiatan berdasarkan data dan

	dokumentasi yang telah dikumpulkan. Laporan pelaksanaan kegiatan, jumlah peserta, hasil uji coba, serta rekomendasi tindak lanjut. Penulis memastikan laporan disusun secara sistematis dan telah melalui proses pengecekan ulang agar bebas dari kesalahan penulisan maupun data. Kualitas Produk: Laporan penulis kepada mentor lengkap, akurat, dan informatif. Bahasa yang digunakan sederhana dan mudah dipahami serta didukung dengan dokumentasi foto kegiatan sebagai bukti pelaksanaan.
Menfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	elaksanaan kegiatan mulai dari pembuatan undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi dan uji coba input data, hingga penyusunan laporan sosialisasi memiliki manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Perhubungan, khususnya dalam melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengamanan (PAM) lalu lintas. Melalui kegiatan ini, pegawai berperan aktif dalam meningkatkan pemahaman dan partisipasi pemangku kepentingan terhadap sistem absensi dokumentasi PAM via google form. Pembuatan undangan dan daftar hadir membantu memastikan keterlibatan peserta secara terencana dan terdokumentasi dengan baik, sedangkan pelaksanaan sosialisasi dan uji coba input data berfungsi untuk memberikan edukasi langsung kepada petugas tentang tata cara penggunaan sistem digital tersebut.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**d. Tahap Kegiatan 1** **Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi** **Berorientasi pelayanan,** Informasi dalam undangan menjadi tidak jelas, peserta tidak mendapatkan pelayanan informasi yang baik, tingkat kehadiran peserta dapat menurun, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efektif **Kompeten,** Penyampaian undangan tidak efektif, dokumen undangan tidak profesional, distribusi informasi

	menjadi lambat, dan mengurangi kepercayaan pihak terkait
	e. Tahap Kegiatan 2 **Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data** **Berorintasi Pelayanan**, eserta tidak memahami proses input data, peserta tidak mampu menerapkan penggunaan form yang telah dibuat, penyampaian materi tidak ramah dan tidak focus pada kebutuhan peserta dan reputasi kegiatan menjadi buruk **kuntabel,** oses sosialisasi tidak berjalan sesuai rencana, tidak ada dokumentasi kegiatan, daftar hadir tidak dicatat atau hilang, kesalahan data tidak dapat ditelusuri dan akuntabilitas pribadi dan organisasi menurun
	f. Tahap kegiatan 3 **embuat laporan sosialisasi** **erorientasi Pelayanan**, poran menjadi tidak jelas, tidak rapi dan tidak informative, tidak dapat menjadi acuan evaluasi, penyajian laporan tidak professional dan penyampaian laporan lambat atau tidak sesuai dengan kebutuhan untabel. dak ada dokumentasi yang dapat dibuktikan, laporan tidak dapat di verifikasi, menurunkan kredibilitas penyelenggara dan menyulitkan audit dan pelaporan instansi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:** MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
Satuan Kerja	**:** Dinas Perhubungan Kabupaten Agam
Tempat Aktualisasi	**:** Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

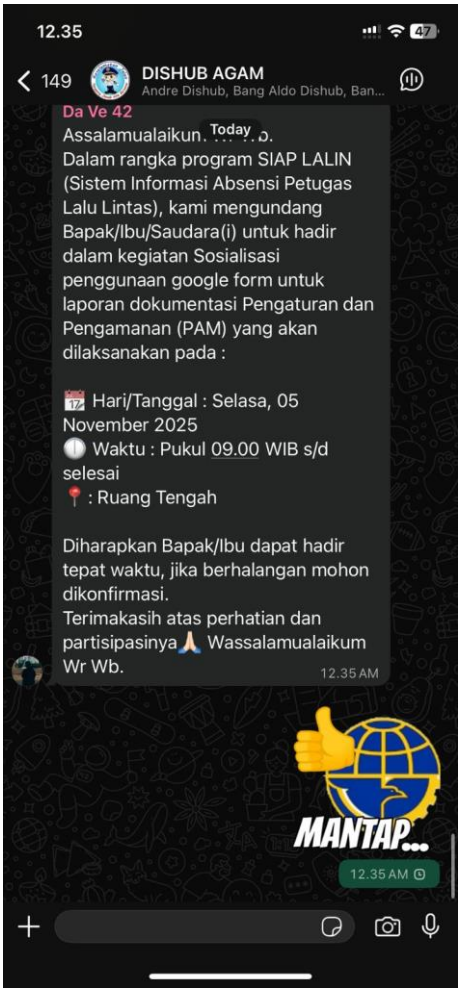
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.	dst			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

ama Peserta	UHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
tuan Kerja	nas Perhubungan Kabupaten Agam
mpat Aktualisasi	nas Perhubungan Kabupaten Agam

o	nggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi elpon/WA/LMS/Email/dll)	raf Mentor

Kelengkapan kegiatan :



Gambar Bukti Screenshot Undangan Sosialisasi via Whatsapp

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PERHUBUNGAN
JL. Veteran No.6 Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 76870
Fax. (0752) 76870 www.kabupaten-agam.co.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari :
Tanggal :
Acara :

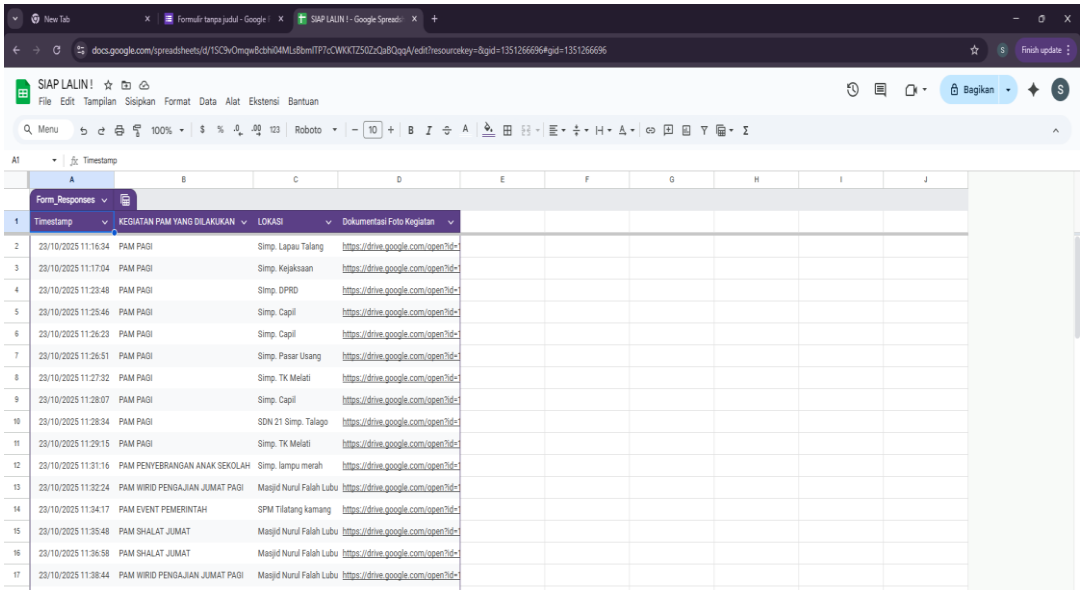
No.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN	
1	Veri Senofil	Staf Operasional	DISHUB	1	2
2	Ilham Pudyanto	Staf	"		
3	Niko Farizal	"	"	3	4
4	Elvina Putta Luis	Staf	"		
5	Yowando Dwi C	"	"	5	6
6	Rizka N	"	"		
7	Ilham Oktria	"	"	7	8
8	Didit Ziranda	"	"		
9	Anisa Lativa	"	"	9	10
10	Faizah Amani	"	"		
11	Ridho Akbar	"	"	11	12
12	Fany Afriranda	"	"		
13	Andre Yunanda.	"	"	13	14
14	Alfagi Anugerah	"	"		
15	Rondldo	"	"	15	16
16	Maulana Al Fikri	"	"		
17				17	18
18					
19				19	20
20					
21				21	22
22					
23				23	24
24					
25				25	26
26					
27				27	28
28					
29				29	30
30					

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar Formulir Daftar Hadir



Gambar Pelaksanaan Sosialisasi



SIAP LALIN !

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

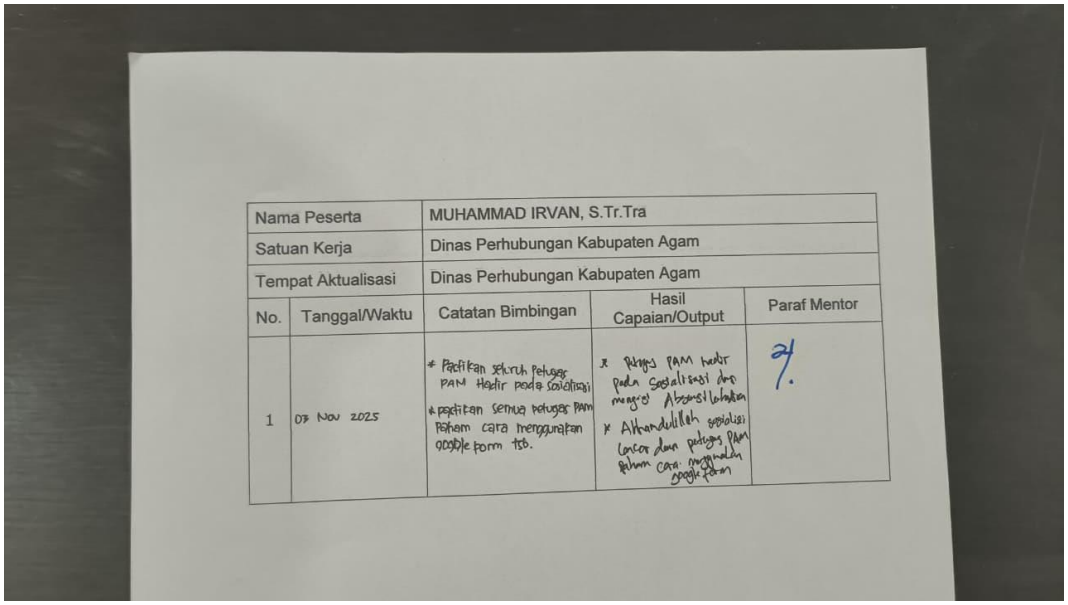
Form_Responses

	Timestamp	KEGIATAN PAM YANG DILAKUKAN	LOKASI	Dokumentasi Foto Kegiatan
2	23/10/2025 11:16:34	PAM PAGI	Simp. Lapau Talang	https://drive.google.com/open?id=
3	23/10/2025 11:17:04	PAM PAGI	Simp. Kejaksaan	https://drive.google.com/open?id=
4	23/10/2025 11:23:48	PAM PAGI	Simp. DPRD	https://drive.google.com/open?id=
5	23/10/2025 11:25:46	PAM PAGI	Simp. Capil	https://drive.google.com/open?id=
6	23/10/2025 11:26:23	PAM PAGI	Simp. Capil	https://drive.google.com/open?id=
7	23/10/2025 11:26:51	PAM PAGI	Simp. Pasar Usang	https://drive.google.com/open?id=
8	23/10/2025 11:27:32	PAM PAGI	Simp. TK Melati	https://drive.google.com/open?id=
9	23/10/2025 11:28:07	PAM PAGI	Simp. Capil	https://drive.google.com/open?id=
10	23/10/2025 11:28:34	PAM PAGI	SDN 21 Simp. Talago	https://drive.google.com/open?id=
11	23/10/2025 11:29:15	PAM PAGI	Simp. TK Melati	https://drive.google.com/open?id=
12	23/10/2025 11:31:16	PAM PENYEBRANGAN ANAK SEKOLAH	Simp. lampu merah	https://drive.google.com/open?id=
13	23/10/2025 11:32:24	PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=
14	23/10/2025 11:34:17	PAM EVENT PEMERINTAH	SPM Tilatang kamang	https://drive.google.com/open?id=
15	23/10/2025 11:35:48	PAM SHALAT JUMAT	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=
16	23/10/2025 11:36:58	PAM SHALAT JUMAT	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=
17	23/10/2025 11:38:44	PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=

Gambar Bukti Uji Coba Input Data



Gambar Melaporkan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi kepada Mentor



Nama Peserta		MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Agam		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Agam		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	07 Nov 2025	* Pastikan seluruh petugas PAM Hadir pada sosialisasi * pastikan semua petugas PAM Paham cara menggunakan google form tsb.	* Petugas PAM hadir pada Sosialisasi dan meggisi Absensi lokasi * Alhamdulillah sosialisasi Lancar dan petugas PAM paham cara menggunakan google form	

CATATAN PENGENDALIAN MENTOR

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan
Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan Program “SIAP LALIN!”
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas 2. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN! 3. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas** **Akuntabel,** Saya membuat surat tugas dengan ketentuan yang berlaku dan mendokumentasikannya sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan program SIAP LALIN! **Kolaboratif,** Saya berdiskusi dengan atasan langsung terkait penerbitan surat perintah tugas tersebut. **b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN!** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melakukan pemantauan dan mengingatkan personil agar mengisi laporan kehadiran penganturan dan pengamanan lalu lintas di lokasi masing-masing sesuai surat tugas dengan ramah dan cekatan **Akuntabel,** Saya bertanggung jawab terhadap kendala atau gangguan yang terjadi dalam proses berjalannya program SIAP LALIN! tersebut. **Adaptif,** Saya melakukan pemantauan dengan bantuan google spreadsheet yang mana hasil dari inputan data yang telah diisi oleh personil pada *google form* tersebut dapat langsung dilihat pada *google spreadsheet.* **Kolaboratif,** Saya bekerjasama dengan personil dalam penerapan program ini sehingga tercapai tujuan dari program tersebut **c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet** **Akuntabel,** Saya bertanggung jawab terhadap data kehadiran yang ada didalam google spreadsheet tersebut. **Adaptif,**

	Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta terus berinovasi untuk pekembangan program SIAP LALIN!. **Kolaboratif,** Saya berdiskusi dengan mentor terkait rekapan data dan merealisasikan seterusnya program ini karna meberikan keefektifan dalam bekerja dan keefisienan waktu dalam merekap laporan kehadiran.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas** Penulis menerapkan teknik administrasi dan korespondensikedinasan dengan menyusun surat tugas resmi bagi petugas Pengaturan Dan Pengamanan (PAM) Lalu Lintas. Dalam proses ini, penulis menyesuaikan format surat dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan untuk memastikan data petugas, jadwal, dan tujuan kegiatan tertulis dengan benar. Teknik ini digunakan agar surat tugas yang dihasilkan memiliki keabsahan dan kesesuaian administrasi yang optimal. Bukti Fisik/Evidence: − Surat Tugas **b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN!** Penulis menggunakan teknik observasi dan monitoring digital untuk memantau proses absensi dokumentasi Pengaturan dan Pengamanan (PAM) melalui Google Form. Pemantauan dilakukan secara berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar, data dokumentasi terekam dengan baik, dan tidak ada kendala teknis yang menghambat proses absensi. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan petugas lapangan guna mencocokkan data Absensi online dengan kegiatan Pengaturan dan Pengamanan (PAM) di lapangan. Bukti Fisik/Evidence:

	− Dokumentasi petugas PAM menggunakan google form dan Screenshot hasil monitoring Google Form (jumlah responden/peserta) **c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet** Penulis menerapkan teknik pengelolaan data berbasis digital dengan menggunakan Google Spreadsheet untuk merekap hasil dokumentasi Pengaturan dan Pengamanan (PAM) online. Proses ini melibatkan kegiatan pengelompokan data, dan pengecekan kesesuaian informasi. Hal ini dapat membantu menciptakan sistem perekapan yang efisien, transparan, dan mudah diakses oleh tim terkait. Bukti Fisik/Evidence: − Melaporkan hasil rekapitulasi yang disampaikan kepada mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas** Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan data petugas pengaturan dan pengamanan (PAM) yang akan bertugas di lapangan, termasuk nama, jabatan, lokasi, dan jadwal kegiatan. Setelah data lengkap, penulis menyusun surat tugas menggunakan format resmi tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Surat tersebut kemudian dikonsultasikan kepada atasan untuk memperoleh koreksi terkait redaksi dan kelengkapan data. Setelah mendapat persetujuan, surat ditandatangani oleh pejabat berwenang dan diarsipkan untuk keperluan administrasi kegiatan. Kualitas Produk: Surat tugas yang dihasilkan memiliki format sesuai ketentuan administrasi dan dapat digunakan secara sah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan. Dokumen tersusun rapi, berisi informasi lengkap, dan mudah dipahami oleh petugas pelaksana. Proses validasi oleh atasan

	memastikan keakuratan isi dan kesesuaian dengan standar tata naskah dinas. **b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN!** Penulis melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pengaturan dan Pengamanan (PAM) melalui Google Form. Pemantauan dilakukan dengan cara memeriksa spread sheet, memverifikasi kelengkapan data, serta memastikan link Google Form berfungsi dengan baik. Selain pemantauan daring, penulis juga berkoordinasi dengan petugas lapangan untuk menyesuaikan data pendaftar dengan kondisi di lapangan. Setiap temuan atau kendala dicatat untuk dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan proses absensi Pengaturan dan Pengamanan (PAM). Kualitas Produk: Pelaksanaan pemantauan berjalan efektif dan sistematis. Data Pengaturan dan Pengamanan (PAM) dapat terpantau secara real time, sehingga memudahkan dalam pengawasan dan pengambilan keputusan. Kegiatan ini menghasilkan laporan pemantauan yang valid dan akurat. **c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet** Setelah proses absensi Pengaturan dan Pengamanan (PAM) via Google Form selesai, penulis mengunduh dan mengolah data absensi dari Google Form ke dalam Google Spreadsheet. Data kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu seperti tanggal dan waktu, kegiatan PAM yang dilakukan, Lokasi dan dokumentasi foto kegiatan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kesalahan input. Kualitas Produk: Hasil rekapitulasi data disajikan secara sistematis, akurat, dan mudah dibaca. Google Spreadsheet

	yang digunakan memungkinkan analisis cepat dan transparan terhadap seluruh data PAM. Produk akhir berupa file rekapitulasi yang lengkap serta dokumentasi kegiatan Pengaturan dan Pengamanan (PAM). Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif.
Menfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Pelaksanaan kegiatan mulai dari membuat surat tugas hingga melakukan rekapitulasi kegiatan PAM melalui spreadsheet memiliki manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, mis dan tugas Dinas Perhubungan Khususnya di bidang Lalu Lintas Seksi Operasional, melalui kegiatan ini pegawai berperan aktif dalam proses pelaksanaan program SIAP LALIN, kegiatan ini memberikan pengetahuan baru, pengalaman baru dan tidak lagi menggunakan cara lama yaitu dokumentasi kegiatan PAM melalui Group WhattsApp. Tanpa disadari pegawai sudah beradaptasi dengan era digitalisasi dalam bertugas
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas** **Tanpa Akuntabel** Saya membuat surat tugas tanpa mengikuti ketentuan yang berlaku, tidak mendokumentasikannya dengan baik, dan mengabaikan tanggung jawab terhadap pelaksanaan program SIAP LALIN. **Tanpa Kolaboratif** Saya tidak berdiskusi dengan atasan langsung, mengambil keputusan sendiri terkait penerbitan surat perintah tugas, sehingga proses menjadi tidak terkoordinasi dan berpotensi menimbulkan kesalahan.

	b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN! **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Saya tidak melakukan pemantauan secara aktif, tidak mengingatkan personil untuk mengisi laporan kehadiran pengaturan dan pengamanan lalu lintas, serta tidak memperhatikan sikap ramah maupun ketepatan waktu dalam penyampaian surat tugas. **Tanpa Akuntabel** Saya tidak bertanggung jawab atas kendala atau gangguan yang terjadi, dan membiarkan proses berjalannya program SIAP LALIN tanpa pengawasan yang jelas. **Tanpa Kolaboratif** Saya tidak bekerja sama dengan personil, dan cenderung bekerja sendiri tanpa koordinasi sehingga tujuan program tidak tercapai. **c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet** **Tanpa Akuntabel** Saya tidak bertanggung jawab terhadap data kehadiran, mengabaikan ketelitian dalam penginputan, dan membiarkan kesalahan data pada google spreadsheet tanpa perbaikan. **Tanpa Adaptif** Saya tidak menyesuaikan diri terhadap perubahan, tetap menggunakan cara lama yang tidak efektif, serta tidak berusaha mencari inovasi untuk perkembangan program SIAP LALIN. **Tanpa Kolaboratif**

	Saya tidak berdiskusi dengan mentor, tidak melakukan koordinasi terkait rekapan data, dan mengabaikan upaya bersama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan laporan kehadiran.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:** MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
Satuan Kerja	**:** Dinas Perhubunngan Kabupaten Agam
Tempat Aktualisasi	**:** Dinas Perhubunngan Kabupaten Agam

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.	dst			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**:**
Satuan Kerja	**:**
Tempat Aktualisasi	**: (Tempat Tugas/ Tempat Magang)**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

4.	**dst**				

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM

DINAS PERHUBUNGAN

Jln. Veteran Padang Baru Lubuk Basung
www. agamkab.co.id

SURAT TUGAS

NOMOR : 800.1.11.1/ 1032.1 / Dishub/2025

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025
2. Peraturan Bupati Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2025
3. Perintah Kepala Dinas

MENUGASKAN :

Kepada :

NO	NAMA	NIP/ GOL	JABATAN
1.	Muhammad Irvan, S.Tr.Tra	20000517 202503 1 001 Penata Muda /III/a	Staf
2.	Agung Wijaya, S.Tr.Tra	20010817 202403 1 002 Penata Muda /III/a	Staf
3.	Lingga Reynanda Ikram Bahri, S.Tr.Tra	20010403 202403 1 001 Penata Muda /III/a	Staf
4.	Muhammad Hafiz A.Md.Tra	20030312 202503 1 001 Pengatur/II/c	Staf
5.	M. Ilham Qadrisyaf, A.Md.Tra	20021130 202403 1 001 Pengatur/II/c	Staf
6.	Ridho Febrian Akbar, A.Md.Tra	20010225 202403 1 001 Pengatur/II/c	Staf
7.	Betri Arjoni	19810409 202521 1 009 Gol. V	Staf
8.	Vevi Senofil	19820408 202521 1 019 Gol. V	Staf
9.	M. Maulana Alfikri	THL	Staf
10.	Albaqi Anugrah	THL	Staf
11.	Andre Yunanda Putra	THL	Staf
12.	Ronaldo	THL	Staf
13.	Doni Sandra	THL	Staf
14.	Tejafi	THL	Staf
15.	Aldo Delpiero	THL	Staf

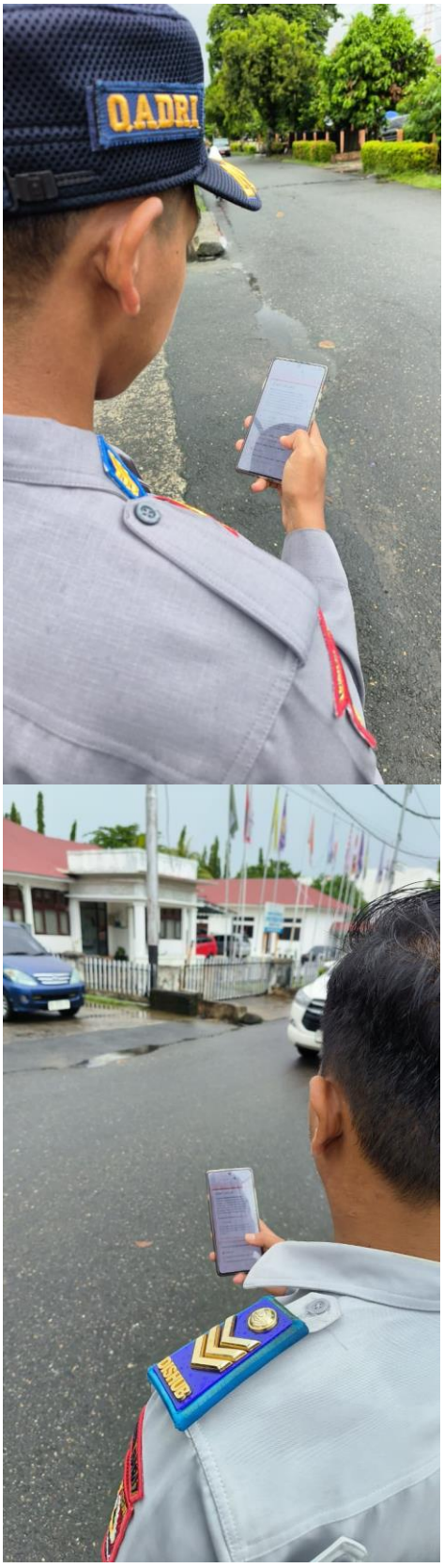
Untuk : Dalam Rangka Pelaksanaan Program SIAP LALIN di Kabupaten Agam
Tempat : Kabupaten Agam
Tanggal : 3 – 14 November 2025

Demikian surat tugas ini dikeluarkan, untuk dapat dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab.

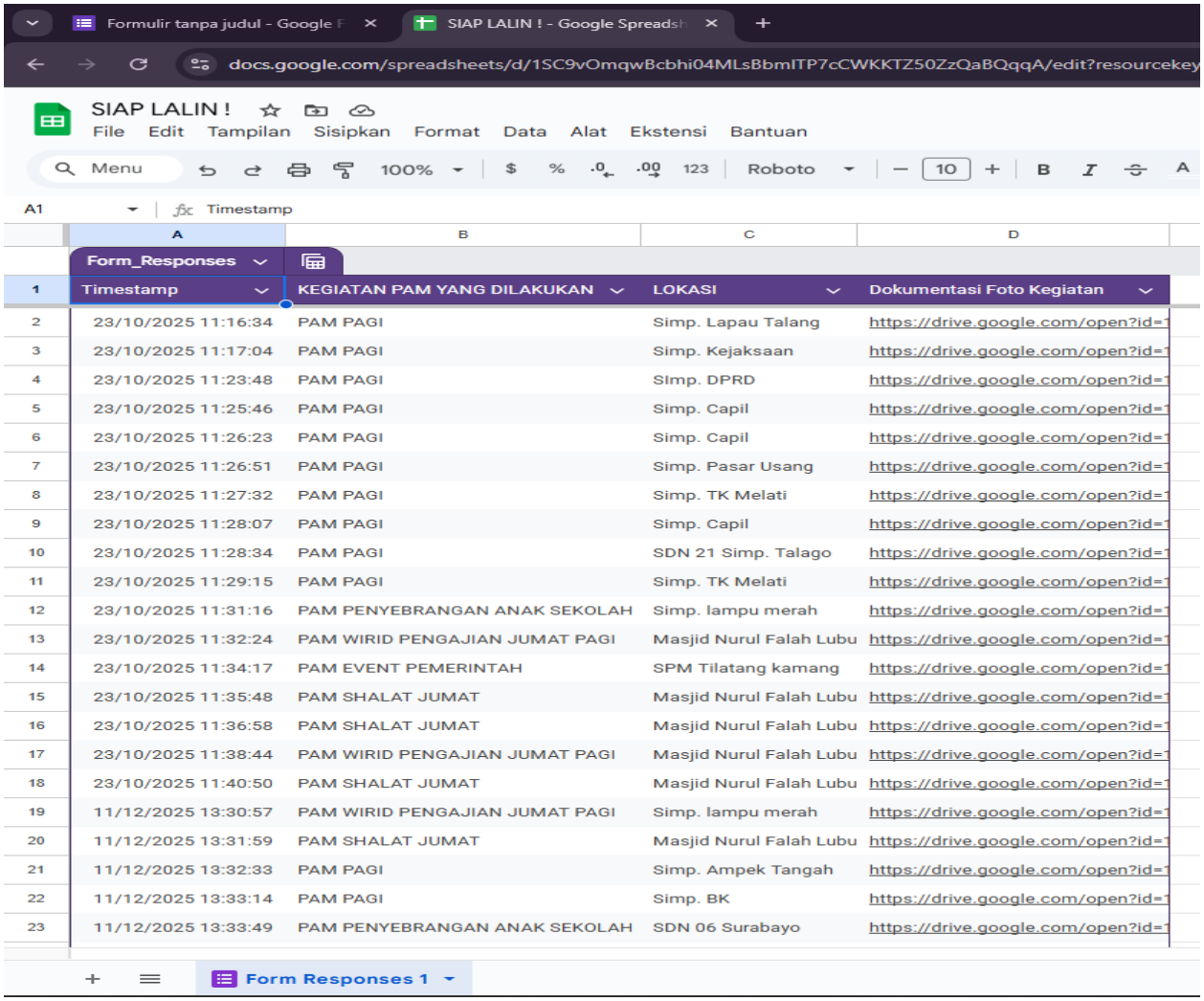
dikeluarkan : di Lubuk Basung.
pada tanggal : November 2025
Kepala Dinas

Ir. Eka Putra, S.IP, M.Si
Pembina Tingkat I/ IV/b
NIP.19870122 200701 1 001

Dipindai dengan CamScanner



Dokumentasi petugas PAM menggunakan google form



SIAP LALIN ! - Google Spreadsheets

docs.google.com/spreadsheets/d/1SC9vOmqwBcbhi04MLsBbmITP7cCWKKTZ50ZzQaBQqqA/edit?resourcekey

SIAP LALIN !

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Menu 100% $ % 123 Roboto 10 B I A

A1 fx Timestamp

Form_Responses

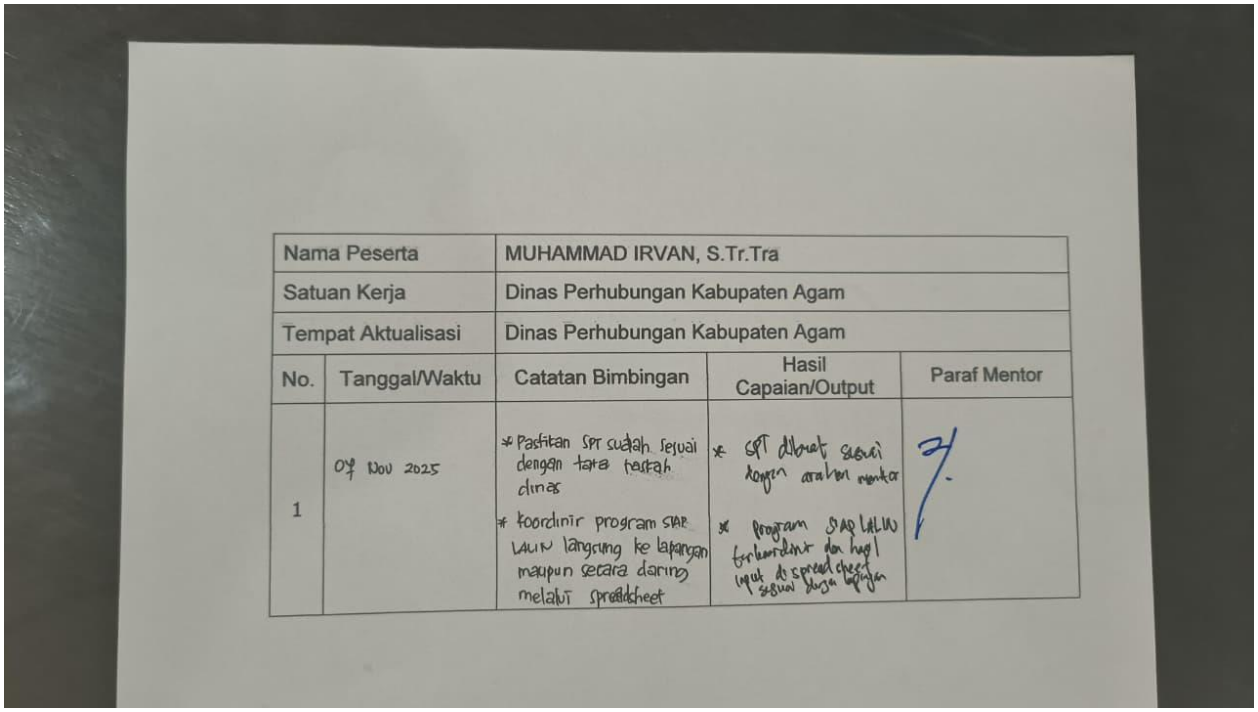
	A	B	C	D
1	Timestamp	KEGIATAN PAM YANG DILAKUKAN	LOKASI	Dokumentasi Foto Kegiatan
2	23/10/2025 11:16:34	PAM PAGI	Simp. Lapau Talang	https://drive.google.com/open?id=1
3	23/10/2025 11:17:04	PAM PAGI	Simp. Kejaksaan	https://drive.google.com/open?id=1
4	23/10/2025 11:23:48	PAM PAGI	SImp. DPRD	https://drive.google.com/open?id=1
5	23/10/2025 11:25:46	PAM PAGI	Simp. Capil	https://drive.google.com/open?id=1
6	23/10/2025 11:26:23	PAM PAGI	Simp. Capil	https://drive.google.com/open?id=1
7	23/10/2025 11:26:51	PAM PAGI	Simp. Pasar Usang	https://drive.google.com/open?id=1
8	23/10/2025 11:27:32	PAM PAGI	Simp. TK Melati	https://drive.google.com/open?id=1
9	23/10/2025 11:28:07	PAM PAGI	Simp. Capil	https://drive.google.com/open?id=1
10	23/10/2025 11:28:34	PAM PAGI	SDN 21 Simp. Talago	https://drive.google.com/open?id=1
11	23/10/2025 11:29:15	PAM PAGI	Simp. TK Melati	https://drive.google.com/open?id=1
12	23/10/2025 11:31:16	PAM PENYEBRANGAN ANAK SEKOLAH	Simp. lampu merah	https://drive.google.com/open?id=1
13	23/10/2025 11:32:24	PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=1
14	23/10/2025 11:34:17	PAM EVENT PEMERINTAH	SPM Tilatang kamang	https://drive.google.com/open?id=1
15	23/10/2025 11:35:48	PAM SHALAT JUMAT	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=1
16	23/10/2025 11:36:58	PAM SHALAT JUMAT	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=1
17	23/10/2025 11:38:44	PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=1
18	23/10/2025 11:40:50	PAM SHALAT JUMAT	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=1
19	11/12/2025 13:30:57	PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI	Simp. lampu merah	https://drive.google.com/open?id=1
20	11/12/2025 13:31:59	PAM SHALAT JUMAT	Masjid Nurul Falah Lubu	https://drive.google.com/open?id=1
21	11/12/2025 13:32:33	PAM PAGI	Simp. Ampek Tangah	https://drive.google.com/open?id=1
22	11/12/2025 13:33:14	PAM PAGI	Simp. BK	https://drive.google.com/open?id=1
23	11/12/2025 13:33:49	PAM PENYEBRANGAN ANAK SEKOLAH	SDN 06 Surabayo	https://drive.google.com/open?id=1

Form Responses 1

Screenshot hasil monitoring Google Form



Gambar melaporkan hasil rekapitulasi yang disampaikan kepada mentor



Nama Peserta	MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra			
Satuan Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perhubungan Kabupaten Agam			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	04 Nov 2025	* Pastikan SPT sudah sesuai dengan tata tertah dinas * koordinir program SIAP LALIN langsung ke lapangan maupun secara daring melalui spreadsheet	* SPT dibuat sesuai dengan arahan mentor * program SIAP LALIN terkoordinir dan hasil input di spread sheet sesuai dengan lapangan	

CATATAN PENGENDALIAN MENTOR

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengevaluasi hasil kegiatan penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”. 3. Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**d. Mengevaluasi hasil kegiatan penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN".** **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan hasil evaluasi kegiatan penggunaan google form dapat memberikan masukan yang berguna untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi digital di lingkungan kerja. **Akuntabel,** Saya menyusun catatan evaluasi secara objektif dan berdasarkan data nyata dari pelaksanaan kegiatan sehingga dapat di pertanggung jawabakan dengan transparan. **Kompeten,** Saya meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis terhadap hasil program "SIAP LALIN" agar catatan evaluasi yang dihasilkan relevan dan bermanfaat untuk pengembangan kegiatan selanjutnya. **Harmonis,** Saya bekerja sama dan menghargai pendapat rekan kerja dalam proses evaluasi. **Loyal,** Saya menjalankan evaluasi sesuai arahan pimpinan.

	e. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN". **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan hasil konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan dan memberikan manfaat nyata bagi instansi. **Akuntabel,** Saya mencatat seluruh masukan dari mentor secara tertib dan menjadikannya dasar untuk memperbaiki hasil evaluasi secara bertanggung jawab. **Kompeten,** Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi dengan mentor untuk menambah wawsan, meningkatkan pemahaman, serta memperdalam kemampuan dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan. **Harmonis,** Saya menghargai pendapat dan arahan mentor serta akan menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi. **Loyal,** Saya melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dengan bpenuh tanggung jawab demi mendukung keberhasilan program SIAP LALIN!. **Adaptif,** Saya menyesuaikan diri terhadap saran atau metode baru yang diberikan mentor untuk

	menyempurnakan hasil evaluasi kegiatan evaluasi. **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan pegawai lainnya dalam menindaklanjuti agar menghasilkan pernaikan yang konkret dan bermanfaat. **f. Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menindaklanjuti arahan dari mentor secara cepat dan tepat sehingga laporan aktualisasi dapat diselesaikan sesuai harapan dan memberikan manfaat bagi instansi. **Akuntabel,** Saya melakukan perbaikan laporan berdasarkan masukan mentor dengan penuh tanggung jawab. **Kompeten,** Saya memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi dengan memperhatikan kualitas isi, ketepatan data, serta kejelasan analisis agar hasilnya lebih komprehensif dan ilmiah. **Loyal,** Saya memastikan bahwa semua data dan informasi yang terdapat dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada

	Kolaboratif, Saya bekerjsa sama dengan mentor dan rekan lainnya untuk menyempurnakan laporan aktualisasi hingga memperoleh persetujuan akhir.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Mengevaluasi hasil kegiatan penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN".** Penulis melakukan evaluasi terhadap hasil penggunaan Google Form dengan cara mengamati seluruh respon yang telah masuk, menganalisis kesesuaian pertanyaan, serta menilai efektivitas Google Form dalam mendukung program "SIAP LALIN". Evaluasi dilakukan melalui teknik observasi data, analisis tanggapan, dan perbandingan dengan kebutuhan informasi yang diperlukan. Bukti fisik/evidence : tangkapan layar hasil respon Google Form dalam bentuk spreadsheet **b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN".** Penulis melakukan diskusi bersama mentor untuk menyampaikan hasil evaluasi penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN". Konsultasi dilakukan secara terstruktur dengan memaparkan temuan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan. Melalui sesi diskusi ini, penulis menerima masukan dan arahan lanjutan dari mentor untuk peningkatan kualitas Google Form. Bukti fisik/evidence : Dokumentasi kegiatan kosultasi **c. Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi.** Penulis melakukan penyempurnaan terhadap Google Form, materi evaluasi, dan dokumen pendukung berdasarkan arahan mentor. Setelah perbaikan

	dilakukan, penulis menyiapkan laporan aktualisasi yang memuat keseluruhan proses kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, evaluasi, hingga hasil perbaikan. Laporan disusun secara sistematis dan sesuai format yang ditetapkan. Bukti fisik/evidence : Dokumentasi persetujuan mentor terhadap laporan aktualisasi dan lembar pengesahan laporan hasil aktualisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mengevaluasi hasil kegiatan penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN".** Penulis memulai kegiatan dengan mengunduh dan melihat seluruh data yang masuk dari Google Form. Data tersebut dicek satu per satu untuk memastikan kelengkapannya, seperti apakah semua pertanyaan sudah terisi dan apakah jawabannya sesuai dengan kebutuhan program. Setelah itu, penulis menilai apakah pertanyaan dalam Google Form sudah tepat, perlu diperbaiki, atau harus ditambah. Semua hasil pengecekan dan temuan kemudian dirangkum dalam sebuah dokumen evaluasi sederhana sebagai bahan diskusi dengan mentor. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa dokumen evaluasi yang berisi rangkuman data, hasil pemeriksaan, dan poin-poin penting yang ditemukan. Dokumen ini tersusun rapi, mudah dibaca, dan dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan ke depan. Kualitas produk dinilai baik karena berisi informasi yang jelas, berdasarkan data nyata, dan langsung menggambarkan kondisi penggunaan Google Form di lapangan. **b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi kegiatan penggunaan Google Form pada program "SIAP LALIN".** Penulis melakukan pertemuan dengan mentor untuk membahas hasil evaluasi Google Form. Dalam

	konsultasi ini, penulis menjelaskan temuan-temuan yang didapat, kendala yang muncul, serta bagian yang perlu diperbaiki. Mentor kemudian memberikan masukan mengenai redaksi pertanyaan, alur pengisian, dan hal-hal lain yang perlu ditambah supaya Google Form lebih efektif digunakan. Semua arahan dari mentor dicatat agar bisa diterapkan pada tahap perbaikan berikutnya. Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa catatan konsultasi atau notulen yang berisi masukan dan saran mentor. Dokumen ini memiliki kualitas baik karena berisi arahan yang jelas, mudah dipahami, dan bisa langsung ditindaklanjuti. Catatan ini menjadi pedoman penting untuk melakukan perbaikan pada Google Form maupun dokumen evaluasi. **c. Melakukan perbaikan terkait arahan yang telah diberikan mentor dan membuat laporan aktualisasi.** Penulis melakukan perbaikan pada Google Form sesuai arahan mentor, seperti memperbaiki pertanyaan, menambah informasi, atau mengubah format agar lebih mudah dipahami oleh pengguna. Setelah itu, dokumen evaluasi juga diperbaiki agar lebih lengkap dan sesuai dengan hasil konsultasi. Tahap terakhir adalah menyusun laporan aktualisasi yang berisi seluruh proses kegiatan, mulai dari persiapan hingga hasil perbaikan. Laporan disusun dengan format yang tertata dan mengikuti ketentuan yang berlaku. Kualitas Produk: Produk akhir yang dihasilkan yaitu Google Form yang sudah diperbaiki, dokumen evaluasi terbaru, serta laporan aktualisasi yang sudah lengkap. Semua dokumen memiliki kualitas baik karena sudah melalui proses revisi, lebih rapi, dan lebih mudah digunakan. Laporan aktualisasi juga dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan untuk kegiatan berikutnya.

	Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,Kompeten,Harmonis,Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Menfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Pelaksanaan kegiatan mulai dari mengevaluasi penggunaan Google Form pada program “SIAP LALIN”, melakukan konsultasi dengan mentor, hingga melakukan perbaikan dan menyusun laporan aktualisasi memberikan beberapa manfaat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas pengumpulan data, memperbaiki alur kerja, serta memastikan informasi yang diperoleh lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan data yang lebih valid dan proses kerja yang lebih rapi, organisasi dapat menjalankan tugas pengaturan dan pengawasan lalu lintas secara lebih baik, tepat sasaran, dan sesuai standar pelayanan. Kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi organisasi dalam meningkatkan kinerja melalui pemanfaatan teknologi yang sederhana namun efektif. Evaluasi dan perbaikan yang dilakukan akan memperkuat koordinasi, meningkatkan kualitas pelaporan, dan menunjang proses pengambilan keputusan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**d. Membuat surat tugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Saya tidak memastikan hasil evaluasi penggunaan Google Form dan tidak berupaya menghasilkan masukan yang berguna. Kegiatan evaluasi dilakukan asal-asalan, sehingga tidak membantu peningkatan kualitas pelayanan administrasi digital di lingkungan kerja. **Tanpa Akuntabel** Saya tidak menyusun catatan evaluasi secara objektif, mengabaikan data nyata pelaksanaan kegiatan, serta tidak dapat

	mempertanggungjawabkan hasil evaluasi yang dibuat. **Tanpa Kompeten** Saya tidak meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis terhadap hasil program “SIAP LALIN”. Hasil evaluasi menjadi tidak relevan, tidak akurat, dan kurang bermanfaat bagi pengembangan kegiatan selanjutnya. **Tanpa Harmonis** Saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja dan mengabaikan pendapat mereka, sehingga proses evaluasi berlangsung tanpa koordinasi dan memicu kesalahpahaman. **Tanpa Loyal** Saya tidak menjalankan evaluasi sesuai arahan pimpinan, serta mengabaikan prosedur dan prioritas yang telah ditetapkan. **e. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program SIAP LALIN!** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Saya tidak memastikan hasil konsultasi dengan mentor, tidak berupaya meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan, dan tidak menghasilkan manfaat nyata bagi instansi. **Tanpa Akuntabel** Saya tidak mencatat masukan dari mentor, mengabaikan ketertiban dokumentasi, serta tidak menjadikan masukan tersebut sebagai dasar untuk menyusun hasil evaluasi secara bertanggung jawab.

	Tanpa Kompeten Saya tidak memanfaatkan kesempatan konsultasi, tidak berusaha menambah wawasan, mengabaikan pemahaman mentor, serta tidak memperdalam kemampuan dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan. **Tanpa Harmonis** Saya tidak menghargai pendapat ataupun arahan mentor, dan bahkan tidak menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi. **Tanpa Loyal** Saya tidak melaksanakan arahan maupun masukan mentor, dan tidak menunjukkan tanggung jawab terhadap keberhasilan program SIAP LALIN. **Tanpa Adaptif** Saya tidak menyesuaikan diri dengan saran atau metode baru yang diberikan mentor, serta menolak perubahan yang sebenarnya dapat memperbaiki hasil evaluasi kegiatan. **Tanpa Kolaboratif** Saya tidak bekerja sama dengan mentor ataupun rekan kerja, sehingga tidak ada upaya bersama untuk meningkatkan kualitas evaluasi menjadi konkret dan bermanfaat. **f. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet** **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Saya tidak menindaklanjuti arahan dari mentor dengan cepat dan tepat, mengabaikan kebutuhan untuk menghasilkan laporan aktualisasi yang baik,

	sehingga laporan tidak selesai sesuai harapan dan tidak memberikan manfaat bagi instansi. **Tanpa Akuntabel** Saya tidak melakukan perbaikan laporan berdasarkan masukan mentor, serta tidak bertanggung jawab atas kekurangan dalam laporan, sehingga hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan. **Tanpa Kompeten** Saya memperbaiki laporan tanpa memperhatikan kualitas isi, ketepatan data, maupun kejelasan analisis, sehingga hasil laporan menjadi tidak komprehensif dan tidak dapat digunakan sebagai bahan evaluasi yang baik. **Tanpa Loyal** Saya tidak memastikan kebenaran data dan informasi dalam laporan aktualisasi, serta berpotensi menyalahi aturan yang berlaku, sehingga laporan menjadi tidak valid dan dapat merugikan instansi. **Tanpa Kolaboratif** Saya tidak bekerja sama dengan mentor atau rekan lainnya, membuat laporan secara sepihak tanpa diskusi, sehingga proses penyempurnaan laporan menjadi tidak terkoordinasi dan berpotensi menimbulkan kesalahan.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**:** MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra
Satuan Kerja	**:** Dinas Perhubunngan Kabupaten Agam
Tempat Aktualisasi	**:** Dinas Perhubunngan Kabupaten Agam

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.	dst			

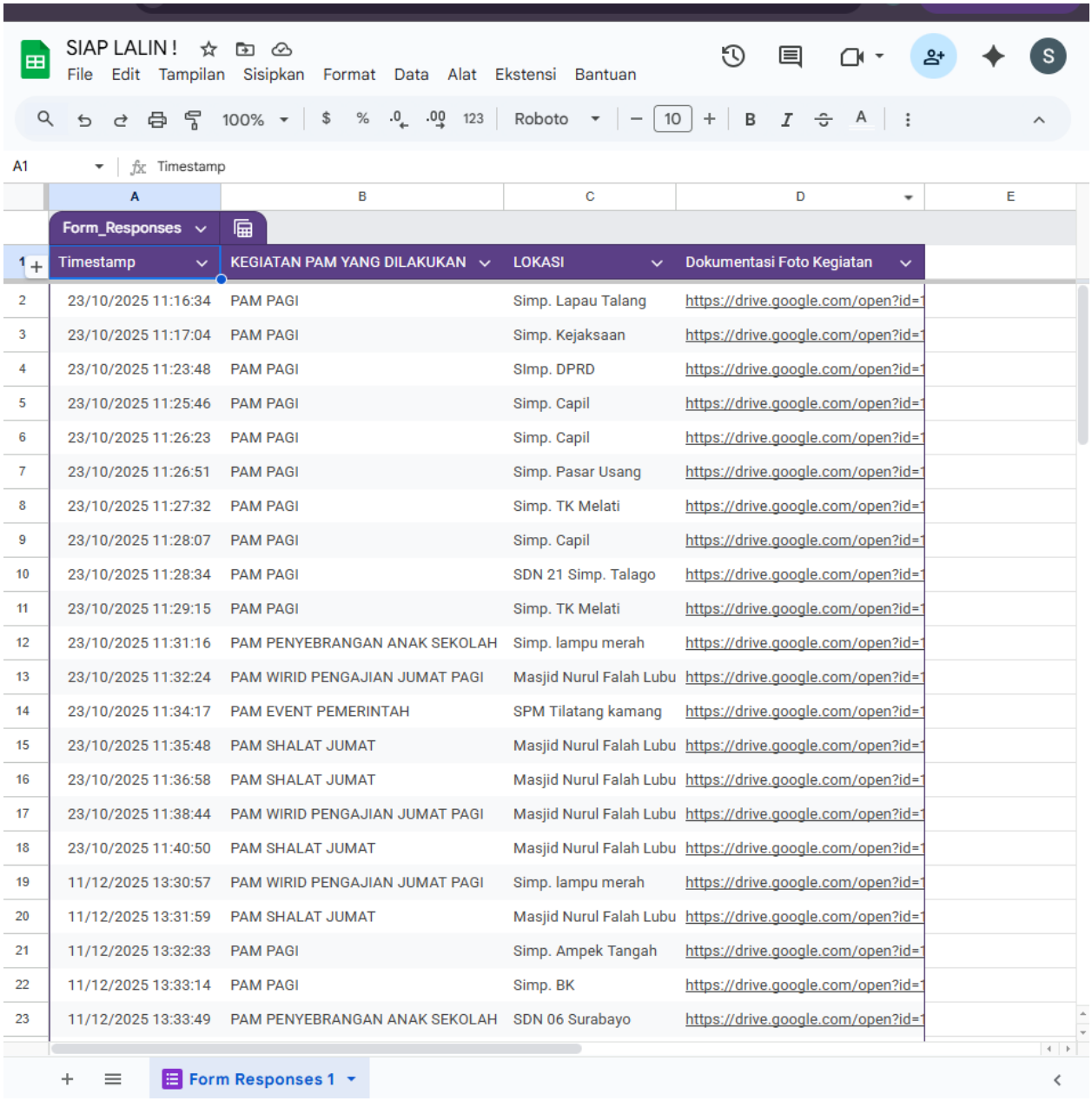
f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**:**
Satuan Kerja	**:**
Tempat Aktualisasi	**: (Tempat Tugas/ Tempat Magang)**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.	dst				

Kelengkapan Kegiatan :

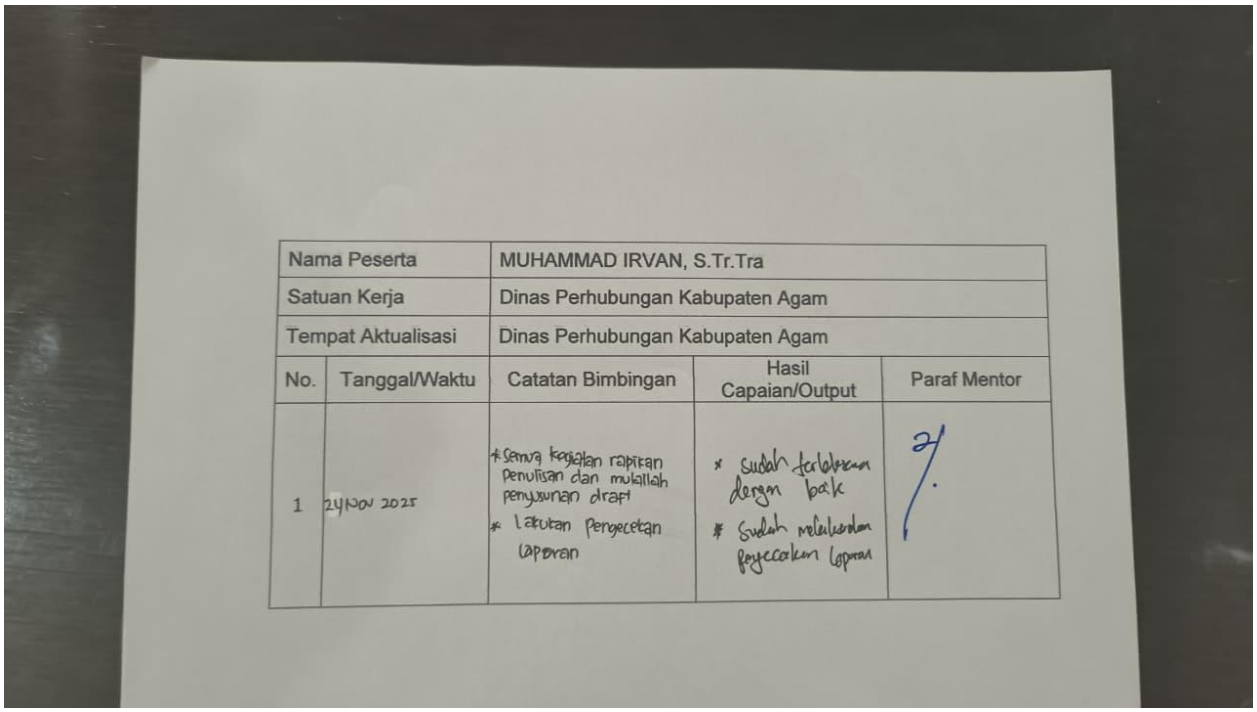
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



tangkapan layar hasil respon Google Form dalam bentuk spreadsheet



Dokumentasi kegiatan kosultasi



Nama Peserta		MUHAMMAD IRVAN, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Agam		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Agam		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 Nov 2025	* Semua kegiatan rapitan penulisan dan mulailah penyusunan draft * Lakukan pengecetan laporan	* Sudah terlaksana dengan baik * Sudah melaksanakan pengecekan laporan	

CATATAN PENGENDALIAN MENTOR



DOKUMENTASI PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI BERSAMA MENTOR

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Veteran Padang Baru – Lubuk Basung. 26451
Laman: www.agamkab.go.id Pos-el: dishubagam0304@gmail.com

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Anggia Putra, ST
NIP	:	19720815 200901 1 002
Jabatan	:	Kepala Bidang Lalu Lintas

Mendukung dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh:

Nama	:	Muhammad Irvan, S.Tr.Tra
NIP	:	20000517 202503 1 001
Jabatan	:	Pengawas Transportasi Darat
Judul	:	Optimalisasi Sistem Laporan Kehadiran Personil Pada Kegiatan Pengaturan dan Pengamanan Lalu Lintas Dengan Program "SIAP LALIN" (Sistem Informasi Absensi Petugas Lalu Llintas) di Dinas Perhubungan Kabupaten Agam

Telah diimplementasikan pada tahap Habituasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

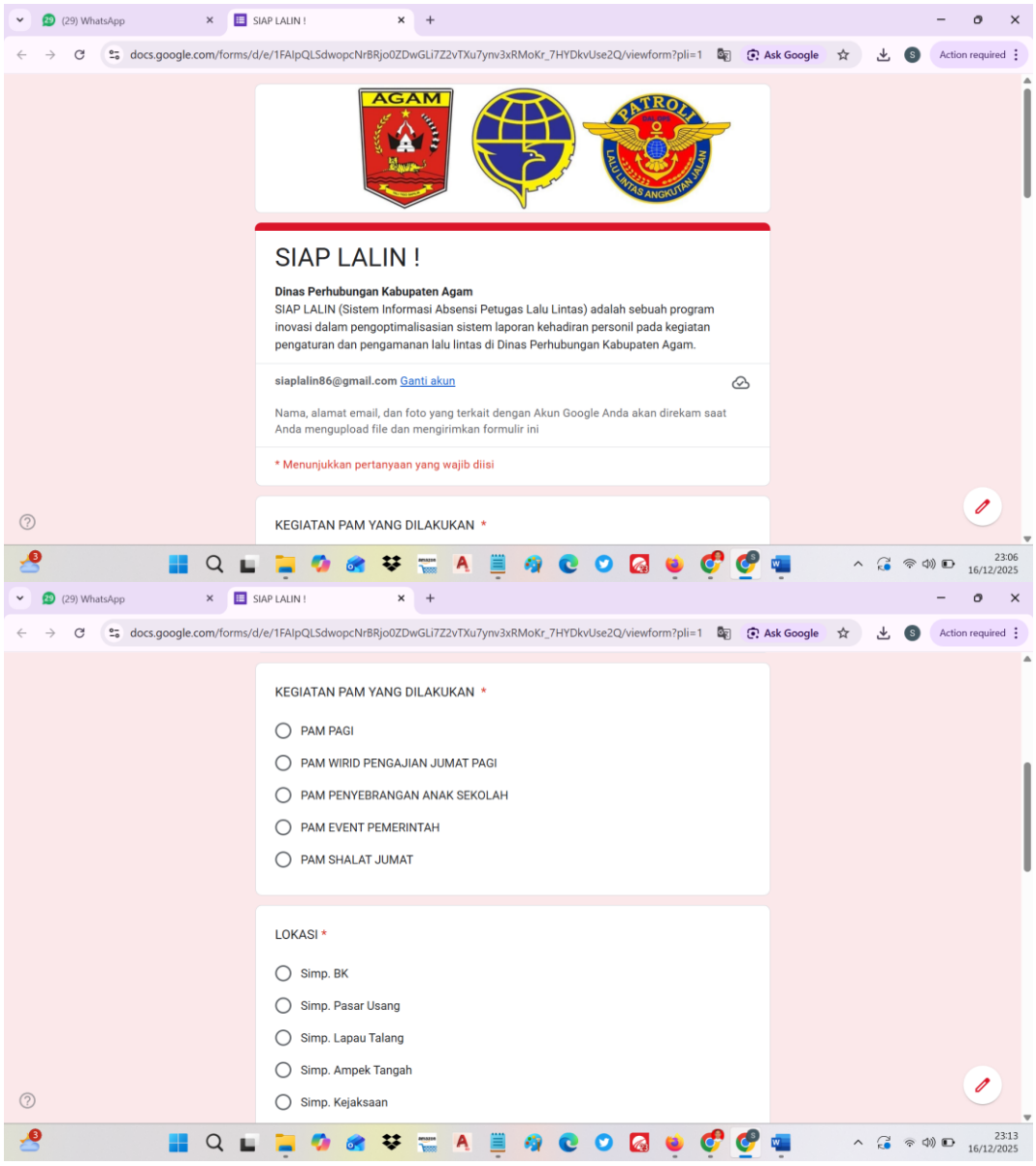
Kabupaten Agam, November 2025
Mentor,

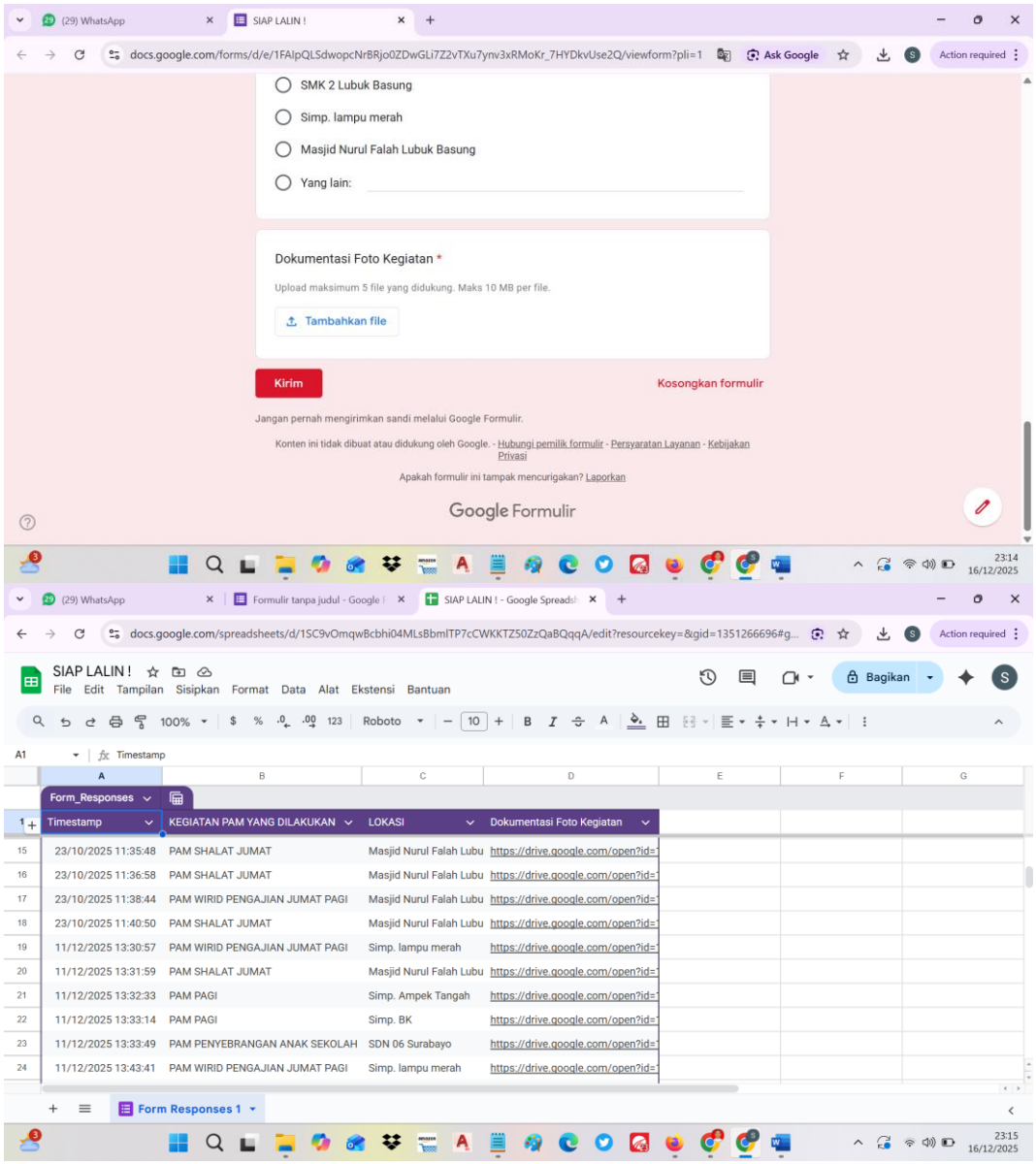
Anggia Putra, ST
NIP. 19720815 200901 1 002

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN HASIL AKTUALISASI

Output Pelaksanaan Aktualisasi




SMK 2 Lubuk Basung
Simp. lampu merah
Masjid Nurul Falah Lubuk Basung
Yang lain:
Dokumentasi Foto Kegiatan *
Upload maksimum 5 file yang didukung. Maks 10 MB per file.
Tambahkan file
Kirim
Kosongkan formulir
Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - Hubungi pemilik formulir - Persyaratan Layanan - Kebijakan Privasi
Apakah formulir ini tampak mencurigakan? Laporkan
Google Formulir
SIAP LALIN !
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan
Bagikan
Form_Responses
Timestamp
KEGIATAN PAM YANG DILAKUKAN
LOKASI
Dokumentasi Foto Kegiatan
23/10/2025 11:35:48 PAM SHALAT JUMAT Masjid Nurul Falah Lubu
23/10/2025 11:36:58 PAM SHALAT JUMAT Masjid Nurul Falah Lubu
23/10/2025 11:38:44 PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI Masjid Nurul Falah Lubu
23/10/2025 11:40:50 PAM SHALAT JUMAT Masjid Nurul Falah Lubu
11/12/2025 13:30:57 PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI Simp. lampu merah
11/12/2025 13:31:59 PAM SHALAT JUMAT Masjid Nurul Falah Lubu
11/12/2025 13:32:33 PAM PAGI Simp. Ampek Tangah
11/12/2025 13:33:14 PAM PAGI Simp. BK
11/12/2025 13:33:49 PAM PENYEBRANGAN ANAK SEKOLAH SDN 06 Surabayo
11/12/2025 13:43:41 PAM WIRID PENGAJIAN JUMAT PAGI Simp. lampu merah
Form Responses 1