PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

“JUDUL”

“Optimalisasi Pelaporan dan Monitoring Fasilitas Perlengkapan Jalan Melalui Digitalisasi Media di Kabupaten Kerinci”

Disusun Oleh :

Nama	**: AZIZ WIRANDA**
NIP	**: 199801272025051001**
Jabatan	**: PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT**
Instansi	**: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
Unit Kerja	**: DINAS PERHUBUNGAN**
Kelas/Kelompok	**: I (SATU)**
No. Absen	**: A13.1.6**
Angkatan	**: XIII (TIGA BELAS)**

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

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pelaporan dan Monitoring Fasilitas Perlengkapan Jalan Melalui Digitalisasi Media di Kabupaten Kerinci
NAMA	: AZIZ WIRANDA, S.Tra
NIP	: 199801272025051001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda III/a
JABATAN	: Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Kerinci, Dinas Perhubungan
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIII (Tiga Belas)/ I (Satu)
NO. ABSEN	: A13.1.6

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XIII/II yang dilaksanakan pada tanggal 08 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, September 2025

Coach,	Mentor,
Ronald Efulisa. S, S.IP., M.M	**Rengki, S.Pd.I., M.M**
NIP. 19810103 201001 1 006	NIP. 19890929 201101 1 003

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin
Tanggal : 08 September 2025
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII (Tiga Belas) Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pelaporan dan Monitoring Fasilitas Perlengkapan Jalan Melalui Digitalisasi Media di Kabupaten Kerinci
NAMA	: AZIZ WIRANDA, S.Tra
NIP	: 199801272025051001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda III/a
JABATAN	: Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Kerinci, Dinas Perhubungan
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIII (Tiga Belas)/ I (Satu)
NO. ABSEN	: A13.1.6

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

COACH	PESERTA
Ronald Efulisa. S, S.IP., M.M	**Aziz Wiranda, S.Tra**
NIP. 19810103 201001 1 006	NIP. 19980127 2020505 1 001
PENGUJI	MENTOR
Yatmiko, S.STP., M.Si	**Rengki, S.Pd.I., M.M**
NIP. 19770512 199703 1 002	NIP. 19890929 201101 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat, karunia dan hidayat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Pelaporan dan Monitoring Fasilitas Perlengkapan Jalan Melalui Digitalisasi Media di Kabupaten Kerinci**". Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kabupaten Kerinci Angkatan XIII. Dalam penyusunan dan penulisan ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Juanda Sasmita, M.M plt.Kepala Dinas Perhubungan Kab. Kerinci yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Latsar CPNS
2. Rengki, S.Pd.I, M.M. Kepala Seksi Lalu Lintas selaku mentor dan atasan penulis yang telah banyak memberikan bimbingan, saran, dan arahan dalam proses pembuatan dan penulisan rancangan aktualisasi ini.
3. Ronald Efulisa. S, S.IP, M.M Widyaiswara PPSDM Regional Bukittinggi selaku coach dan fasilitator yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang bermanfaaat bagi penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.
4. Istri, anak dan keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan yang tulus kepada penulis.
5. Teman-teman Latsar CPNS Kabupaten Kerinci Angkatan XIII yang selalu kompak dan membanggakan.
6. Panitia penyelenggara Latsar CPNS beserta keluarga besar PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memfasilitasi dan memberikan pelayanan prima kepada peserta.

Semoga karya ini dapat bermanfaat, khususnya di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci, dan secara umum untuk kemajuan bangsa Indonesia. Penulis memohon maaf apabila dalam penulisan masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan rancangan aktualisasi ini.

Kerinci, September 2025

AZIZ WIRANDA, STra
NIP. 19980127 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. MAKSUD DAN TUJUAN 2
C. RUANG LINGKUP 2
BAB II 4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. PROFIL INSTANSI 4
B. PROFIL PESERTA 17
BAB III 19
RANCANGAN AKTUALISASI 19
A. DESKRIPSI ISU 19
B. PENETAPAN ISU 21
C. ANALISIS ISU 23
D. GAGASAN KREATIF 24
E. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI 26
F. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI 38
BAB IV 39
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 39

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia merupakan sebuah bangsa yang besar dengan luas wilayah sekitar 5 juta kilometer persegi yang terdiri dari rangkaian pulau-pulau indah yang berjumlah belasan ribu. Penduduk Indonesia pun sangat banyak mencapai 286 juta orang yang tersebar di 38 Provinsi. Dengan potensi bangsa sebesar itu, pemerintah akan kewalahan mengelola negara ini tanpa adanya Aparatur Sipil Negara (ASN).

Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 adalah tentang Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menggantikan undang-undang sebelumnya dan mengatur penataan ASN, termasuk penguatan Sistem Merit, penetapan kebutuhan PNS dan PPPK, kesejahteraan ASN, penataan tenaga honorer, dan digitalisasi manajemen ASN. Aturan ini juga melarang pengangkatan tenaga non-ASN untuk mengisi jabatan ASN dan memberikan jaminan sosial bagi ASN.

Untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka diperlukan ASN yang memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Salah satu cara untuk membentuk ASN yang berkualitas ialah melalui penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Harapan dari pelatihan dasar ini adalah peserta mampu menginternalisasi dan mengaktualisasikan bekal yang diberikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi) di lingkungan kerjanya sehingga peserta dan lingkungannya dapat merasakan manfaatnya.

Dalam rangka mewujudkan Pegawai ASN yang memiliki *core value* Ber-AKHLAK‟ (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sesuai dengan Surat Edaran (SE) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi (Menpan RB) No. 20 Tahun 2021 sebagai bekal dalam menjalankan fungsinya, maka diadakan suatu Pelatihan Dasar Calon PNS yang dalam hal ini

diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM).

Peserta diberikan tugas untuk merancang sebuah aktualisasi sesuai dengan kompetensi di bidangnya dan harus berisi nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, peran dan kedudukannya dalam NKRI agar peserta mampu memahami dan mengaktualisasikannya ke dalam tugas sehari-hari. Rancangan aktualisasi ini berdasarkan isu atau masalah yang ada di unit kerja masing-masing untuk dicari gagasan atau solusinya.

Untuk memastikan keselamatan, kelancaran, dan efisiensi lalu lintas melalui pemenuhan dan pemeliharaan fasilitas secara optimal, seperti yang diamanatkan oleh peraturan pemerintah dan kebutuhan akan data akurat untuk pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja instansi. Pemantauan dan pelaporan ini diperlukan untuk mengetahui kondisi fasilitas yang ada, mengidentifikasi kerusakan, dan merencanakan tindak lanjut seperti perbaikan atau penambahan fasilitas agar berfungsi sesuai tujuannya.

Untuk situasi saat ini di Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci dirasa penulis ada beberapa hal yang harus diperbaiki. Diharapkan dengan adanya rancangan aktualisasi ini maka akan menyelesaikan permasalahan yang sedang terjadi di Dinas Perhubungan Kab. Kerinci.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagi berikut :

1. Agar peserta CPNS Latsar dapat menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK.
2. Peserta CPNS mampu memahami peran dan kedudukan PNS dalam hal Manajemen ASN dan Smart ASN.
3. Dapat menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijkan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa.

C. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup pelaksanaan kegiatan aktualisasi meliputi:

1. Penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN dengan mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI melalui Manajemen ASN dan Smart ASN berdasarkan isu yang diangkat.
2. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci khususnya jalan kabupaten di Kecamatan Siulak. Pengambilan lokasi ini dilakukan dikarenakan Kecamatan Siulak ibukota dari kabupaten dan merupakan wilayah dengan istensitas lalu lintas terpadat di Kabupaten Kerinci.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Deskripsi Instansi

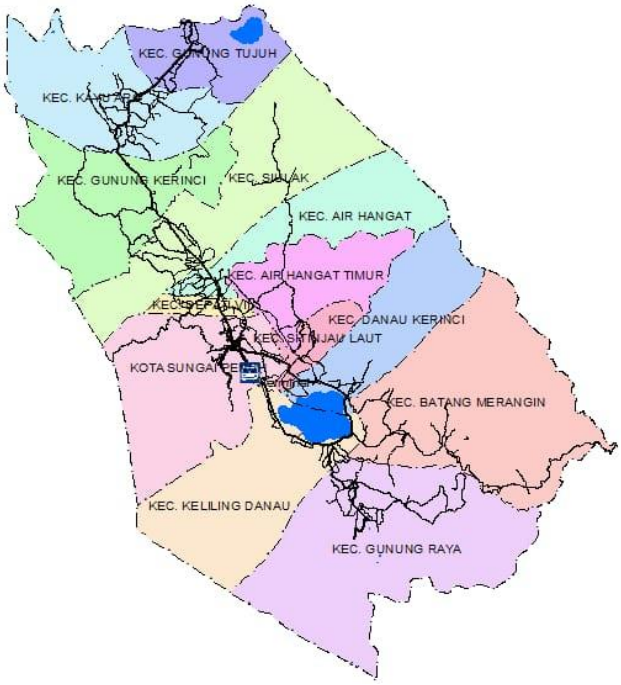


Gambar : Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci

Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki tanggung jawab dalam Pengaturan Lalu Lintas, Angkutan Umum dan Transportasi Jalan di wilayah Kabupaten Kerinci. Pembentukan Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Seiring dengan perkembangan kebutuhan

pemerintahan daerah, struktur perangkat daerah mengalami beberapa kali perubahan.

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 merupakan perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016, yang bertujuan untuk mengatur kembali susunan dan struktur perangkat daerah. Kemudian di bentuk Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang bertujuan menyempurnakan struktur dan organisasi perangkat daerah, termasuk penyesuaian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci. Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci berlokasi di Jalan Raya Pasar Senen, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi.



Gambar: Peta wilayah Kabupaten Kerinci

Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci sesuai dengan Peraturan Bupati Kerinci No. 2 Tahun 2023 Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah. Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci dalam melaksanakan tugas dengan menyelenggarakan fungsi perumus, pelaksana kebijakan, pelaksana evaluasi dan pelaporan, pelaksana administrasi pemerintahan di bidang perhubungan.

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut:

Visi :

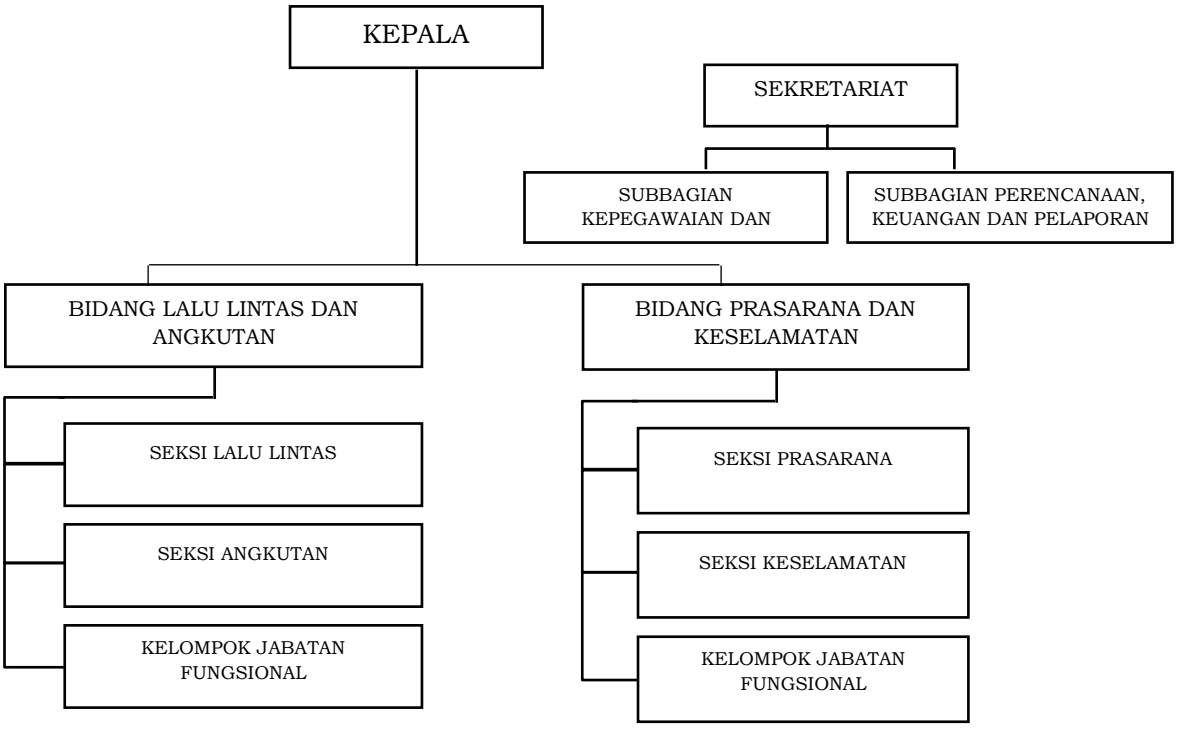
" MENINGKATKAN SISTEM PELAYANAN PERHUBUNGAN YANG PRIMA DENGAN DIDUKUNG SARANA DAN PRASARANA"

Misi :

" PENINGKATAN SISTEM PELAYANAN TRANSPORTASI YANG BAIK "

3. Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci



4. Tugas dan Fungsi

Menurut Perbup Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Pasal 270 menyebutkan Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Menurut Perbup Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Pasal 271 mengenai Susunan Organisasi yaitu :

1) Dinas Perhubungan, terdiri :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat;
c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
d. Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Menurut tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dijelaskan Pasal 272 ayat 1 yaitu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

1) perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
2) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
3) pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, clan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
4) pelaksanaan administrasi dinas; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas

bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a) pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
b) pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
c) penataan organisasi dan tata laksana;
d) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan;
e) pelaksanaan pengelolaan BMD; dan
f) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dan:

1) Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
2) Sub bagian umum dan kepegawaian.

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
b) menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama dinas;
c) mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;

d) menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup dinas;
e) menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
g) menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
h) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
i) meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
j) melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
k) menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disarnpaikan kepada Bupati Kerinci;
l) membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 274 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
b) menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;

c) menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
d) menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
e) mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
f) melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapatrapat dinas;
g) mengurus kerumahtanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
h) menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
i) mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
j) mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
k) mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
l) menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
m) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
n) menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
o) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dan i atas :

1) Seksi Lalu Lintas;
2) Seksi Angkutan; dan
3) Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

a) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan kabupaten;
b) melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/ atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
c) melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
d) melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;

e) melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
f) melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
g) menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
h) melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
i) menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
j) melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

a) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
b) menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
c) menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
d) menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
e) menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
f) menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
g) menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;

h) menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya. pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
i) melaksanakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi bata.s dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
j) melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
k) melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
l) melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
m) melaksanakan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian kh.usus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten;
n) melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Bidang Prasarana dan Keselamatan

Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.

Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a) penyiapan bahan perum.usan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari :

a. Seksi Prasarana;
b. Seksi Keselamatan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi Prasarana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

a) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
b) melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
c) melaksanakan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan, serta Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan pada pelabuhan pengumpan lokal;
d) melaksanakan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan, serta Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan untuk pelabuhan sungai dan danau;
e) melaksanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
f) melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
g) melaksanakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
h) penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
i) penerbitan izin pengoperasian pelabuhan. selama 24 Jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

j) melaksanakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
k) melaksanakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
l) melaksanakan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan, serta Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan pada pelabuhan pengumpan local
m) melaksanakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
n) melaksanakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
o) melaksanakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
p) melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Keselamatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
a) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselarnatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;
b) melaksanakan pernantauan dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas serta usaha penanggulangan dan pen cegahan;
c) melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten;
d) melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan anglcutan jalan;
e) melaksanakan fasilitasi keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
f) melaksanakan koordinasi masalah pengembangan bandara; dan

g) melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. (Berdasarkan Permendagri Nomor 9 tahun 2024 tentang tata cara pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional).

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap	: AZIZ WIRANDA, S.Tra
TTL	: Asahan, 27 Januari 1998
Agama	: Islam
NIP	: 19980127 202505 1 001
Pangkat	: Penata Muda, III/a
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Keluarga	
Istri	: Febby Riana Widuri, A.Md.Keb
Anak	: Halwaluna Syabilla Zizy (2024)
Alamat	: Desa Tutung Bungkuk, Kec. Siulak, Kab. Kerinci
HP / WA	: 082388809792
E-m@il	: azizwiranda@gmail.com

Adapun profesi jabatan peserta adalah Pengawas Transportasi Darat di Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci yang bertanggung jawab pada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan. Dengan melaksanakan kegiatan yang meliputi pengawasan lalu lintas, fasilitas perlengkapan jalan, survey lapangan, dan memastikan kelancaran, keamanan, dan keselamatan transportasi jalan dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. **Pengawasan Operasional**
   Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional angkutan umum dan barang untuk memastikan sesuai dengan izin dan peraturan yang berlaku
2. **Pengawasan Perlengkapan Jalan:**
   Mengawasi pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan seperti rambu lalu lintas, sesuai dengan kewenangan wilayah kerja pengawas
3. **Pengawasan Penggunaan Jalan:**
   Memantau dan mengendalikan penggunaan jalan yang tidak sesuai dengan peruntukannya, seperti untuk kegiatan selain lalu lintas.
4. **Pengumpulan dan Analisis Data**
   Mengumpulkan, mengolah data, serta melakukan analisis terhadap data kecelakaan lalu lintas, data kemacetan, dan data pelanggaran untuk bahan evaluasi dan perbaikan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

1) **Isu Ke-1:** Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan Kabupaten Kerinci.
   a. Kondisi isu saat ini adalah kurangnya update laporan yang diterima sehingga memunculkan resiko kecelakaan pengguna jalan karena lamanya perbaikan perlengkapan jalan.
   b. Dampak jika isu tidak diselesaikan yaitu jika pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan belum optimal, dampaknya adalah potensi meningkatnya risiko kecelakaan lalu lintas, penurunan keselamatan pengguna jalan, sulitnya perencanaan dan alokasi anggaran untuk perbaikan, serta terhambatnya optimalisasi fungsi fasilitas jalan secara keseluruhan.
   c. Keterkaitan isu dengan agenda 3 yaitu :
      - Manajemen ASN

        Dengan adanya pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci diharapkan mampu meningkatkan keselamatan lalu lintas, memastikan kelancaran lalu lintas, menjaga ketertiban lalu lintas dan mendukung manjemen rekayasa lalu lintas.
      - Smart ASN

        Memanfaatkan literasi digital untuk pencatatan, rekapitulasi, dan pengawasan aktivitas pelaporan dan monitoring perlengkapan jalan secara digital.

2) **Isu Ke-2 :** Kurangnya kegiatan kampanye peningkatan keselamatan lalu lintas jalan terhadap masyarakat terkhusunya dari adanya perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi isu saat ini adalah Masyarakat masih kurang sadar akan pentingnya keselamatan berlalu lintas dan menjaga serta merawat perlengkapan jalan karena kurang pahamnya manfaat keberadaan perlengkapan jalan.
b. Dampak jika isu tidak diselesaikan yaitu menyebabkan masyarakat tidak sadar akan pentingnya dan cara menggunakan perlengkapan seperti rambu-rambu, marka, dan penerangan jalan, yang berujung pada peningkatan risiko kecelakaan, cedera, dan kerugian ekonomi akibat kecelakaan yang seharusnya dapat dicegah. Masyarakat menjadi lebih rentan terhadap bahaya di jalan karena kurangnya pengetahuan tentang fitur keselamatan jalan.
c. Keterkaitan isu dengan agenda 3 yaitu :
   - Manajemen ASN

     Dengan adanya kegiatan kampanye keselamatan lalu lintas diharapkan mampu meningkatkan kesadaran Masyarakat tentang budaya selamat berkendara dan bahaya pelanggaran lalu lintas
   - Smart ASN

     Memanfaatkan platform digital untuk menyebarkan informasi keselamatan lalu lintas secara luas dan cepat, seperti tips berkendara aman, larangan mengemudi sambil menggunakan ponsel, dan aturan lalu lintas.

3) Isu Ke-3 : Belum optimalnya media pelaporan dan pengaduan Masyarakat terkait fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi isu saat ini adalah belum lengkapnya media pelaporan yang mudah di akses Masyarakat akan kondisi perlengkapan jalan.
b. Dampak isu jika tidak diselesaikan yaitu keselamatan dan kenyamanan pengguna jalan menurun, peningkatan risiko kecelakaan, kesulitan perbaikan fasilitas, ketidakpuasan

masyarakat terhadap pemerintah, serta pengelolaan sumber daya publik menjadi tidak efisien karena masalah tidak terdeteksi dan tertangani secara tepat waktu.

c. Keterkaitan isu dengan agenda 3 yaitu :

- Manajemen ASN

  Dengan adanya media pelaporan dan pengaduan Masyarakat terkait fasilitas perlengkapan jalan diharapkan meningkatkan keselamatan dan kelancaran lalu lintas dengan memungkinkan pemerintah untuk segera mengetahui dan memperbaiki kerusakan atau kekurangan fasilitas yang ada.

- Smart ASN

  Penggunaan platform digital untuk memudahkan pelaporan kerusakan, kekurangan, atau hilangnya perlengkapan jalan seperti rambu, marka, lampu, dll. melalui aplikasi, yang memungkinkan penandaan titik kerusakan secara langsung di peta dan mempercepat proses penanganan laporan untuk mendukung pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang optimal.

B. PENETAPAN ISU

Untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting untuk diselesaikan. Isu yang memilki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Pengertian urgency, Seriousness, dan Growth dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak diselesaikan.

c. Growth

Seberapa kemungkinan dari isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

Berikut analisis dengan Teknik USG:

NO.	ISU	Kriteria Penilaian USG			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan Kabupaten Kerinci	5	4	5	14	1
2.	Kurangnya kegiatan kampanye peningkatan keselamatan lalu lintas jalan terhadap masyarakat terkhususnya dari adanya perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci	4	4	5	13	2
3.	Belum optimalnya media pelaporan dan pengaduan Masyarakat terkait fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci	4	4	4	12	3

Keterangan :

Menggunakan skala likert, yaitu :

1 = sangat kecil/rendah pengaruhnya

2 = kecil pengaruhnya

3 = sedang/cukup pengaruhnya

4 = besar/tinggi pengaruhnya

5 = sangat besar/tinggi pengaruhnya

C. ANALISIS ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan Teknik USG, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core isu yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“ Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan Kabupaten Kerinci” .**

Penyebab utama belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan Kabupaten Kerinci:

a. **Kurangnya Media Pelaporan yang Memadai**:
   Tidak tersedianya media atau platform pelaporan yang terpusat dan mampu mengakomodir semua jenis pengaduan terkait fasilitas perlengkapan jalan.
b. **Keterbatasan Tenaga Ahli**:
   Tidak semua daerah memiliki petugas atau teknisi yang memiliki pemahaman teknis memadai untuk memasang dan mengelola fasilitas seperti Penerangan Jalan Umum (PJU) atau rambu lalu lintas.
c. **Pelaksanaan Pemasangan yang Tidak Sesuai Standar**:
   Pemasangan fasilitas, seperti PJU, terkadang dilakukan secara asal-asalan dan tidak sesuai dengan standar yang seharusnya, misalnya dalam hal tinggi, arah, atau intensitas cahaya.

   Adapun penyebab isu berikut ini dengan menggunakan Teknik USG yaitu:

NO.	Penyebab Isu	Kriteria Penilaian USG			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurangnya Media Pelaporan yang Memadai	5	4	5	14	1
2.	Keterbatasan Tenaga Ahli	4	4	5	13	2
3.	Pelaksanaan Pemasangan yang Tidak Sesuai Standar	4	4	4	12	3

Penyebab isu yang dipilih berdasarkan Rank :
“Kurangnya Media Pelaporan yang Memadai”

Dampak dari Ketidakoptimalan:

a. Kondisi fasilitas perlengkapan jalan tidak terpantau dengan baik, sehingga kerusakan tidak segera ditangani.
b. Kualitas fasilitas jalan yang buruk dapat membahayakan keselamatan pengguna jalan.
c. Tidak tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan terkait kondisi fasilitas perlengkapan jalan.

D. Gagasan Kreatif

Berdasarkan identifikasi dan penetapan isu di atas, dengan merujuk pada akar penyebabnya maka disusunlah gagasan dan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi. Gagasan yang terpilih yakni **“Pembuatan media atau digitalisasi untuk melakukan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci”** (menggunakan aplikasi google drive,) pada seksi Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci”. Proses digitalisasi monitoring dan pelaporan ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam melakukan pendataan dan penanganan fasilitas perlengkapan jalan. Pada pelaksanaan kegiatan, setiap

tahapan kegiatan mengandung penerapan nilai-nilai dasar ASN yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

Dari gagasan kreatif tersebut, didapatkan Judul Aktualisasi yaitu **"Optimalisasi Pelaporan dan Monitoring Fasilitas Perlengkapan Jalan Melalui Digitalisasi Media di Kabupaten Kerinci".**

Adapun gagasan pemecahan isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan mentor terkait alur proses digitalisasi pelaksanaan monitoring serta pelaporan fasilitas perlengkapan jalan;
2. Membuat akun google drive untuk monitoring dan pelaporan fasilitas perlengkapan jalan serta melakukan penataan data informasi fasilitas perlengkapan jalan;
3. Membuat pengelompokkan setiap jenis perlengkapan jalan sesuai fungsi dan lokasi penempatannya;
4. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan google drive untuk pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan.
5. Melakukan pelaporan dan monitoring perlengkapan jalan dengan mendata fasilitas yang perlu direhabilitasi atau diperbaiki.

Dengan solusi gagasan pemecahan isu kreatif diatas diharapkan menjadi penyelesaian masalah yang terjadi di Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci. Demikian penjelasan dari kami terkait analisis kasus yang terjadi di instansi kami yang berada di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci.

E. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Pengawas Transportasi Darat, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan Kabupaten Kerinci 2. Kurangnya kegiatan kampanye peningkatan keselamatan lalu lintas jalan terhadap masyarakat terkhusunya dari adanya perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci 3. Belum optimalnya media pelaporan dan pengaduan Masyarakat terkait fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	Pembuatan media atau digitalisasi untuk melakukan pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Kerinci.

Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK	Kontribusi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor terkait alur proses digitalisasi pelaksanaan monitoring serta pelaporan fasilitas perlengkapan jalan	Membuat janji pertemuan dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi	Screenshoot chat via whatsapp dengan mentor	• **Harmonis :** Dalam membuat janji dengan mentor saya akan peduli dengan tidak membuat janji pada jam istirahatmerupakan wujud dari kode etik menghargai setiap apapun latar belakangnya. • **Berorientasi pelayanan:** Dalam membuat janji saya akan membuat janji dengan menggunakan kalimat yang sopan yang sejalan dengan kode etik yaitu ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. • **Kompeten:** Proses membuat janji pertemuan dengan mentor dan mendiskusikan rancangan aktualisasi adalah bagian dari usaha untuk terus belajar dan meningkatkan kapabilitas diri.	Berkoordinasi dengan mentor menunjukkan tata hirarki birokrasi yang sesuai dengan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci “Peningkatan Sistem Pelayanan Transportasi yang Baik”.	Memberikan referensi dan sudut pandang yang berbeda terhadap materi yang sama sehingga dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Dinas Perhubungan dalam upaya meningkatkan sumber data bidang Perhubungan yangakurat.

		Menemui mentor untuk membahas kegiatan aktualisasi.	Terlaksananya pertemuan dengan mentor yang membahas tentang: i. Tercapainya kesepakatan ii. Terverifikasinya persetujuan iii. Terverifikasinya persetujuan iv.	• **Akuntabel :** Saat menentukan formulasi yang akan digunakan saya akan menunjukkan integritas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • **Kolaboratif :** Dalam menentukan formulasi terbaik saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang terbaik agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • **Harmonis :** Dalam menemui dengan mentor saya peduli dengan waktu dan lokasi sehingga tidak mengganggu kegiatan dan istirahat mentor		

		Mencari referensi dan alur proses digitalisasi pelaksanaan monitoring serta pelaporan fasilitas perlengkapan jalan	Tersedianya hasil catatan atau kumpulan hasil referensi pelaksanaan monitoring serta pelaporan fasilitas perlengkapan jalan	• **Akuntabel :** Saat mencari referensi alur proses digitalisasi saya akan menunjukkan integritas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • **Adaptif :** Implementasi teknologi baru seperti sistem monitoring digital menunjukkan kemampuan ASN untuk terus belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja.		
2	Membuat akun google drive untuk monitoring dan pelaporan fasilitas perlengkapan jalan serta melakukan penataan data informasi fasilitas perlengkapan jalan	Melakukan diskusi meminta persetujuan mentor untuk membuat akun google.	Tersedianya dokumentasi diskusi terkait pembuatan akun google drive.	• **Akuntabel:** Dengan meminta persetujuan dari mentor menunjukkan tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan atas setiap langkah yang diambil dalam proses tersebut. • **Berorientasi Pelayanan:** Tindakan membuat akun Google untuk kepentingan pekerjaan atau proyek	Sejalan dengan Misi Meningkatkan Sistem pelayanan transportasi yang baik	Meningkatkan budaya inovasi, dan Solusi praktis

				adalah bentuk pelayanan untuk memudahkan akses dan kolaborasi di masa depan, yang sejalan dengan orientasi pelayanan dan pengembangan diri.		
		Meminta data terkait fasilitas perlengkapan jalan kepada rekan kerja di seksi lalu lintas	Tersedianya data terkait tentang fasilitas perlengkapan jalan	• **Kompeten:** Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang tepat untuk formulir digital dan memahami pentingnya persetujuan untuk membuat akun, yang menunjukkan kompetensi dalam menangani tugas digital. • **Kolaboratif:** Melibatkan mentor dan rekan kerja untuk berdiskusi, menunjukkan keterbukaan untuk berbagi		

				dan menerima informasi, serta bekerja sama dalam menyelesaikan tugas. • **Harmonis:** Terjalinnya kerjasama yang baik antar sesama pegawai • **Akuntabel:** Meminta data fasilitas perlengkapan jalan juga terkait dengan akuntabilitas, yaitu ASN bertanggung jawab atas data yang diminta dan digunakan.		
		Membuat akun, formulir digital dan inventarisasi data faslitas perlengkapan jalan.	Tersedianya akun penyimpanan Digital (google drive)	• **Akuntabel:** Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dengan meminta persetujuan pimpinan dalam pembuatan akun google monitoring dan pelaporan fasilitas perlengkapan.		

				• **Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal-hal baru dengan mencari referensi pembuatan form digital dan penggunaan aplikasi yang disediakan google • **Adaptif :** Bersedia dan mampu mempelajari cara baru dalam pembuatan formulir digital untuk menunjang pekerjaan atau pelayanan.		
3	Membuat pengelompokkan setiap jenis perlengkapan jalan sesuai fungsi dan lokasi penempatannya	Melakukan diskusi dengan mentor dan juga rekan kerja pengelompokkan jenis perlengkapan jalan	Tersedianya hasil dokumentasi diskusi terkait pengelompokkan jenis perlengkapan jalan	• **Kompeten:** Diskusi dengan mentor dan rekan kerja adalah salah satu cara untuk meningkatkan kapasitas diri, berbagi pengetahuan, dan bertukar pikiran untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • **Harmonis :** **T**erjalinnya kerjasama yang baik dengan melakukan koordinasi dengan mentor • **Kolaboratif :** Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja	Sejalan dengan visi Dishub yaitu meningkatkan sistem pelayanan Perhubungan yang prima dengan didukung sarana dan prasarana	Meningkatkan budaya inovasi, dan Solusi praktis

				terkait pengelompokkan jenis perlengkapan jalan.		
		Melakukan pengelompokkan setiap jenis perlengkapan jalan sesuai fungsi dan lokasi penempatannya	Tersedianya data pengelompokkan jenis perlengkapan jalan	• **Berorientasi Pelayanan :** Memberikan informasi yang jelas dan akurat untuk memenuhi kebutuhan data yang didapatkan. • **Kompeten:** Penyiapan rambu yang sesuai dengan standar dan informasi yang tepat mencerminkan kompetensi dalam memberikan pelayanan. • **Kompeten:** Memahami desain dan tata letak yang optimal untuk efektivitas dan keamanan. • **Akuntabel :** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin dalam mengelola perlengkapan jalan.		
4.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan google drive untuk	Melakukan diskusi dengan mentor dan juga rekan kerja untuk pelaksanaan	Tersedianya hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait pelaksanaan sosialisasi	• **Kolaboratif :** yakni memberi kesempatan kepada berbagai pihak dengan berdiskusi dengan pimpinan dan rekan kerja.	Meningkatkan koordinasi internal dalam sosialisasi penggunaan digitalisasi.	Membiasakan komunikasi efektif dan suasana kerja yang kondusif.

	pelaporan dan monitoring fasilitas perlengkapan jalan	sosialisasi kepada pegawai.		• **Kompeten:** Diskusi dengan mentor dan rekan kerja adalah salah satu cara untuk meningkatkan kapasitas diri, berbagi pengetahuan, dan bertukar pikiran untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.		
		Melakukan sosialisasi ke pegawai terkait penggunaan google drive	Tersedianya hasil dokumentasi atau notulensi berita acara sosialisasi perlengkapan jalan	• **Kompeten :** yakni Membantu orang lain belajar, dengan melakukan sosialisasi ke pegawai. • **Loyal :** mendengarkan masukan-masukan yang diberikan pimpinan untuk dilaksanakan • **Berorientasi Pelayanan :** Memberikan pelatihan kepada seluruh ASN yang akan menggunakan sistem tersebut, demi menciptakan pelayanan yang lebih baik. • **Harmonis:** Dengan mengadopsi platform yang sama untuk penyimpanan dan pengelolaan data, organisasi dapat menciptakan keseragaman dalam proses		

				kerja, mengurangi konflik akibat perbedaan metode kerja, dan meningkatkan rasa kebersamaan. • **Adaptif :** Memperkenalkan sistem monitoring digital kepada pengguna.		
5.	Melakukan pelaporan dan monitoring perlengkapan jalan dengan mendata fasilitas yang perlu direhabilitasi atau diperbaiki	Melakukan diskusi dengan mentor dan juga rekan kerja terkait pelaksanaan monitoring	Tersedianya hasil dokumentasi diskusi terkait monitoring perlengkapan jalan	• **Kompeten:** Diskusi dengan mentor dan rekan kerja adalah salah satu cara untuk meningkatkan kapasitas diri, berbagi pengetahuan, dan bertukar pikiran untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • **Harmonis :** **T**erjalinnya kerjasama yang baik dengan melakukan koordinasi dengan mentor • **Kolaboratif :** Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait monitoring fasilitas perlengkapan jalan.	Sejalan dengan visi Dishub yaitu meningkatkan sistem pelayanan Perhubungan yang prima dengan didukung sarana dan prasarana	Meningkatkan budaya belajar dan profesionalisme.
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi di lapangan	Tersedianya hasil monitoring dan laporan di lapangan	• **Akuntabel :** Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin ketika melakukan cross check pada hasil pengisian formulir digital		

				• **Loyal :** yakni bentuk ketaatan dengan membuat laporan monitoring dan evaluasi yang dilaporkan kepada pimpinan. • **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk menjawab tantangan. Melaksanakan monitoring dan evaluasi memerlukan kemampuan untuk melakukan penilaian secara objektif dan menganalisis data untuk menghasilkan informasi yang akurat, yang mencerminkan kompetens • **Akuntabel :** Melakukan pemantauan secara rutin menggunakan sistem digital yang telah ditetapkan • **Adaptif:** Menganalisis hasil monitoring untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, sesuai dengan nilai Kompeten.		

				• **Kolaboratif :** Melakukan pemantauan ke lapangan dengan rekan kerja menggunakan sistem digital yang telah ditetapkan.		

F. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	-	4
2	Akuntabel	2	3	-	-	2	7
3	Kompeten	1	2	3	2	2	10
4	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5	Loyal	-	-	-	1	1	2
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	1	2	1	1	6
	Jumlah	8	9	8	7	8	40

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke -1		xxxx				
2	Kegiatan ke -2			xxxx			
3	Kegiatan ke -3				xxxx		
4	Kegiatan ke -4				xxxx	xxxx	
5	Kegiatan ke -5					xxxx	xxxx