



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENYUSUNAN TEMPLATE STANDAR DATA TRANSPORTASI UNTUK MENDUKUNG DATA KINERJA YANG AKURAT DAN TERINTEGRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



Disusun oleh:

Nama : Husnul Hatimah, A.Md.Tra

NIP : 199809232025032001

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
ANGKATAN XX KELOMPOK IV TAHUN 2026**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2026**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS  
CALON PETUGAS TRANSPORTASI DARAT**

**PENYUSUNAN TEMPLATE STANDAR DATA TRANSPORTASI UNTUK MENDUKUNG DATA  
KINERJA YANG AKURAT DAN TERINTEGRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**NAMA : HUSNUL HATIMAH, A.Md.Tra**  
**NIP : 199809232025032001**

**Tanggal Disetujui**

**Pada Hari Jumat Tanggal 24 Bulan Juli 2026**

**Pembimbing**

**Mentor**

**ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes**

**NIP. 19660609 198703 1 005**

**MURTINI, S.Pd**

**NIP. 19710901 199003 2 002**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS  
CALON PETUGAS TRANSPORTASI DARAT**

**PENYUSUNAN TEMPLATE STANDAR DATA TRANSPORTASI UNTUK MENDUKUNG DATA  
KINERJA YANG AKURAT DAN TERINTEGRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**NAMA : HUSNUL HATIMAH, A.Md.Tra**  
**NIP : 199809232025032001**

**Tanggal Disetujui**  
**Pada Hari Senin Tanggal 3 Bulan Agustus 2026**

**Penguji**

**Pembimbing**

**ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP., M.M**  
**NIP. 19900324 201010 2 001**

**ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes**  
**NIP. 19660609 198703 1 005**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Template Standar Data Transportasi Untuk Mendukung Data Kinerja Yang Akurat Dan Terintegrasi Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur”. Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XX tahun 2026.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Mansur Syah, S.Sos., M.IP selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur beserta jajaran atas kesempatan dan dukungan yang diberikan.
2. Ibu Murtini, S.Pd selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan mentor di lingkungan kerja yang telah memberikan arahan dan pembinaan selama proses penyusunan rancangan.
3. Bapak Rohmat Susanto, S.KM., M.Kes selaku Widyaiswara/Coach yang telah memberikan bimbingan, dukungan dan arahan selama kegiatan latsar dan rancangan aktualisasi dilakukan.
4. Kepala Tim dan rekan-rekan kerja bagian kerja sama yang telah memberikan dukungan dan semangat selama proses latsar berlangsung.
5. Bapak/ibu Widyaiswara/Coach, serta seluruh penyelenggara Latsar yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan pendampingan.
6. Rekan-rekan peserta Latsar angkatan XX kelompok 4 atas kerja sama dan semangat kebersamaan yang sangat berharga.
7. Semua keluarga, teman-teman, orang tersayang penulis yang telah menemani proses penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi positif dalam peningkatan kualitas pelayanan di instansi tempat penulis bekerja.

Hajimena, 3 Agustus 2026

Peserta Pelatihan Dasar CPNS

Husnul Hatimah, A.Md.Tra

NIP.199809232025032001

## DAFTAR ISI

|                                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN SAMPUL .....                                                  | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                              | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                               | iii  |
| KATA PENGANTAR .....                                                  | iv   |
| DAFTAR ISI .....                                                      | v    |
| DAFTAR TABEL .....                                                    | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                   | vii  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                 | viii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                               | 1    |
| A. Latar Belakang .....                                               | 1    |
| B. Tujuan Dan Manfaat .....                                           | 2    |
| C. Ruang Lingkup .....                                                | 3    |
| BAB II DESKRIPSI ORGANISASI .....                                     | 5    |
| A. Profil Organisasi .....                                            | 5    |
| B. Visi, Misi Organisasi .....                                        | 6    |
| C. Tupoksi dan Uraian Tugas .....                                     | 6    |
| D. Sikap Dan Perilaku Bela Negara .....                               | 6    |
| E. Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK .....                                  | 7    |
| F. Manajemen ASN Dan Smart ASN .....                                  | 7    |
| BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....                                   | 9    |
| A. Identifikasi Dan Deskripsi Isu .....                               | 9    |
| B. Analisis Isu Dengan Metode (APKL, USG, dan <i>Fishbone</i> ) ..... | 10   |
| C. Argumentasi Terhadap <i>Core Issue</i> Terpilih .....              | 13   |
| D. Matriks Rancangan Aktualisasi .....                                | 14   |
| E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....              | 19   |
| F. Jadwal Kegiatan .....                                              | 19   |
| G. Kendala dan Antisipasi .....                                       | 19   |
| BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                                  | 20   |
| A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan .....                                 | 20   |
| B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar .....             | 24   |
| C. Kendala dan Solusi .....                                           | 31   |
| D. Rencana Tindak Lanjut .....                                        | 31   |
| BAB V PENUTUP .....                                                   | 34   |
| A. Kesimpulan .....                                                   | 34   |
| B. Rekomendasi .....                                                  | 34   |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                  | 36   |
| LAMPIRAN KEGIATAN .....                                               | 37   |
| LAMPIRAN FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI .....                      | 71   |

## DAFTAR TABEL

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Analisis Isu AKPL .....                         | 10 |
| Tabel 3.2 Analisis Isu USG .....                          | 11 |
| Tabel 3.3 Matriks Hasil Diagram Fishbone .....            | 12 |
| Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi .....             | 15 |
| Tabel 3.5 Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK ..... | 19 |
| Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan .....                           | 19 |
| Tabel 3.7 Prediksi Kendala dan Antisipasi .....           | 19 |
| Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....           | 20 |
| Tabel 4.2 Hasil Evaluasi Melalui Google Form .....        | 29 |
| Tabel 4.3 Rekapitulasi Masukan Responden .....            | 30 |
| Tabel 4.4 Analisis Sebelum dan Sesudah Implementasi ..... | 31 |
| Tabel 4.5 Kendala dan Solusi Kegiatan .....               | 32 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....                                             | 5  |
| Gambar 3.1 Diagram Fishbone .....                                                | 12 |
| Gambar 4.1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor .....                   | 24 |
| Gambar 4.2 Dokumentasi Koordinasi Pengumpulan Kebutuhan Data .....               | 25 |
| Gambar 4.3 Klasifikasi dan Membuat Draft Template .....                          | 26 |
| Gambar 4.4 QR Code Panduan Teknis Pengisian Template Data Transportasi .....     | 27 |
| Gambar 4.5 Dokumentasi Uji Coba Pengisian Template Bersama Perwakilan Staf ..... | 28 |
| Gambar 4.6 Sosialisasi Tatap Muka Berkala .....                                  | 28 |
| Gambar 4.7 Penandatanganan Laporan Aktualisasi oleh Mentor .....                 | 32 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1.1 Konsultasi Dengan Mentor .....                                                                       | 37 |
| Lampiran 1.2 Notula Konsultasi Persetujuan Mentor .....                                                           | 38 |
| Lampiran 1.3 Koordinasi Pengumpulan Kebutuhan Data .....                                                          | 39 |
| Lampiran 1.4 Referensi Data Mentah .....                                                                          | 40 |
| Lampiran 2.1 Penyusunan Template .....                                                                            | 42 |
| Lampiran 2.2 Draft Template Data Transportasi .....                                                               | 44 |
| Lampiran 2.3 Video Juknis Pengisian Template Data Transportasi .....                                              | 46 |
| Lampiran 3.1 Undangan WA untuk Uji Coba Pengisian Template .....                                                  | 47 |
| Lampiran 3.2 Uji Coba Pengisian Template Bersama Perwakilan Bidang .....                                          | 48 |
| Lampiran 3.3 Screenshoot Pengisian Data oleh Perwakilan Bidang .....                                              | 50 |
| Lampiran 3.4 Daftar Hadir Uji Coba Pengisian Template .....                                                       | 51 |
| Lampiran 3.5 Berita Acara Uji Coba .....                                                                          | 52 |
| Lampiran 3.6 Penyusunan Bahan Sosialisasi, Daftar Hadir Sosialisasi dan Feedback<br>Menggunakan Google Form ..... | 53 |
| Lampiran 3.7 Sosialisasi Bertahap Pengisian Template Standar Data Transportasi .....                              | 57 |
| Lampiran 3.8 Screenshoot Penyebaran Video Juknis Pengisian Template .....                                         | 58 |
| Lampiran 3.9 Screenshoot Rekapitulasi Hasil Jawaban Kuesioner Peserta Sosialisasi .....                           | 59 |
| Lampiran 4.1 File Final Template Data Transportasi .....                                                          | 64 |
| Lampiran 4.2 Persetujuan Mentor Terhadap Laporan Aktualisasi .....                                                | 67 |
| Lampiran 4.3 Dokumentasi Kegiatan Bimbingan dengan Coach melalui Zoom Meeting .....                               | 68 |
| Lampiran 4.4 Laporan Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara .....                                                   | 69 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, instansi pemerintah dituntut untuk mampu menyelenggarakan administrasi pemerintahan secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan. Hal tersebut sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk memiliki profesionalisme, integritas, serta kemampuan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas melalui tata kelola pemerintahan yang baik.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), peserta Latsar tidak hanya dituntut memahami tugas dan fungsi jabatan, tetapi juga mampu menginternalisasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri atas berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai dasar tersebut menjadi pedoman perilaku ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan, termasuk dalam pengelolaan administrasi pemerintahan dan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah. Selain itu, ASN juga diharapkan mampu mewujudkan profil SMART ASN yang memiliki integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan teknologi informasi, kemampuan berjejaring, hospitality, serta jiwa entrepreneurship dalam mendukung transformasi birokrasi menuju pemerintahan yang adaptif dan modern.

Dalam mendukung terwujudnya ASN profesional tersebut, penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS menjadi sarana pembentukan karakter dan penguatan kompetensi ASN melalui proses pembelajaran klasikal maupun aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi menjadi bagian penting dalam Latsar karena memberikan kesempatan bagi CPNS untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta kontribusi nyata terhadap penyelesaian isu aktual di unit kerja masing-masing. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi tidak hanya menjadi bentuk pembelajaran, tetapi juga upaya peningkatan kualitas tata kelola organisasi secara berkelanjutan.

Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur, khususnya pada Bidang Perencanaan dan Keuangan, data transportasi merupakan salah satu komponen utama yang digunakan sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan, laporan kinerja, evaluasi program, serta penyusunan berbagai kebutuhan data sektoral. Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan permasalahan berupa data transportasi yang belum terstandarisasi dan belum diperbarui secara berkala. Masing-masing bidang atau seksi menyusun data dengan format yang berbeda sesuai kebutuhan unit kerja sehingga menimbulkan ketidaksamaan penyajian, kesulitan dalam pengolahan data, serta potensi terjadinya perbedaan informasi.

Kondisi tersebut berdampak pada kurang optimalnya proses pengumpulan data, penyusunan laporan kinerja, serta penyediaan data yang dibutuhkan untuk mendukung

pengambilan keputusan. Selain itu, permasalahan ini juga berkaitan dengan penerapan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pengelolaan kinerja yang membutuhkan data valid sebagai dasar perencanaan dan evaluasi. Dari perspektif Smart ASN, isu ini berkaitan dengan kemampuan literasi digital, profesionalisme, dan orientasi pelayanan dalam mengelola informasi secara efektif dan akurat.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode AKPL dan USG, isu "Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update" memperoleh skor tertinggi sehingga ditetapkan sebagai isu prioritas yang perlu segera ditangani. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui penyusunan Template Standar Data Transportasi yang memuat jenis data, satuan, format pelaporan, sumber data, periode pembaruan, dan penanggung jawab data sehingga seluruh bidang memiliki acuan yang sama dalam pengelolaan data transportasi.

Melalui kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Template Standar Data Transportasi untuk Mendukung Data Kinerja yang Akurat dan Terintegrasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur", penulis berupaya mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dalam penyediaan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, Adaptif dalam melakukan perbaikan tata kelola data sesuai kebutuhan organisasi, serta Kolaboratif melalui keterlibatan seluruh bidang dalam penyusunan dan pemanfaatan template data yang seragam. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi bentuk implementasi konsep SMART ASN, terutama pada aspek literasi digital, profesionalisme, dan orientasi pelayanan, melalui pemanfaatan teknologi informasi sederhana untuk mendukung pengelolaan data transportasi yang lebih terstruktur, efektif, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.

## **B. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi**

### **1. Tujuan**

Meningkatkan kualitas pengelolaan data transportasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur melalui penyusunan Template Standar Data Transportasi guna mendukung perencanaan, pelaporan, dan pengambilan keputusan yang lebih akurat, efektif, dan akuntabel.

Secara khusus, aktualisasi ini memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan data transportasi yang digunakan oleh masing-masing bidang.
- b. Menginventarisasi jenis data transportasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja.
- c. Menyusun format baku data transportasi yang memuat jenis data, satuan, sumber data, periode pembaruan, dan penanggung jawab data.
- d. Meningkatkan keseragaman format penyajian data transportasi antarbidang.
- e. Mendukung ketersediaan data yang lebih akurat, mutakhir, dan mudah diakses untuk kebutuhan organisasi.

## **2. Manfaat Aktualisasi**

### **a. Bagi Peserta**

- 1) Meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan di unit kerja.
- 2) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- 3) Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan data, perencanaan, dan penyusunan laporan kinerja.
- 4) Mengembangkan kemampuan inovasi dan kolaborasi dalam lingkungan kerja.

### **b. Bagi Organisasi**

- 1) Tersedianya format standar data transportasi yang dapat digunakan secara seragam oleh seluruh bidang.
- 2) Meningkatkan kualitas data yang digunakan dalam perencanaan, pelaporan, dan evaluasi program.
- 3) Mendukung terwujudnya tata kelola data yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel.
- 4) Mempermudah proses pengumpulan dan penyajian data kinerja organisasi.

### **c. Bagi Bidang Teknis/Stakeholder Internal**

- 1) Memudahkan bidang teknis dalam menyampaikan data yang dibutuhkan secara tepat dan seragam.
- 2) Mendukung penyediaan informasi transportasi yang lebih akurat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- 3) Meningkatkan kualitas koordinasi antarbidang dalam pengelolaan data transportasi.
- 4) Mendukung penyusunan kebijakan dan program pembangunan sektor transportasi yang lebih tepat sasaran.

## **C. Ruang Lingkup Aktualisasi**

### **1. Cakupan Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi penyediaan dan pengelolaan data dukung kinerja bidang teknis dalam mendukung penyusunan laporan kinerja pada Dinas Perhubungan Lampung Timur. Adapun cakupan kegiatan aktualisasi meliputi:

- a. Persiapan dan konsultasi
- b. Penyusunan format dan pembuatan draft template
- c. Uji coba dan sosialisasi
- d. Evaluasi, finalisasi, dan pelaporan

### **2. Keterkaitan dengan Tugas Jabatan**

Aktualisasi ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas peserta sebagai Petugas Transportasi Darat yang bertugas membantu kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta penyediaan informasi yang mendukung proses perencanaan,

pelaporan, monitoring, dan evaluasi kinerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

### **3. Sasaran Aktualisasi**

Subjek atau sasaran dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi:

- a. Tersusunnya Template Standar Data Transportasi.
- b. Terwujudnya keseragaman format penyajian data transportasi antarbidang.
- c. Meningkatnya kemudahan dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data transportasi.
- d. Tersedianya data yang lebih akurat dan mutakhir untuk mendukung kebutuhan perencanaan dan pelaporan

### **4. Batas Pelaksanaan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi dibatasi pada kegiatan penyusunan dan penerapan awal Template Standar Data Transportasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur. Aktualisasi tidak mencakup pembangunan aplikasi, dashboard digital, maupun pengembangan sistem informasi berbasis teknologi yang memerlukan anggaran dan pengembangan lanjutan. Fokus kegiatan diarahkan pada penyusunan format baku yang sederhana, mudah diterapkan, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja selama masa habituasi.

Waktu : selama 30 hari, terhitung mulai 12 Juni – 24 Juli 2026

Lokasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur

Media : spreadsheet

## BAB II

### DESKRIPSI ORGANISASI

#### A. Profil Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan. Kelembagaan dan tata kerjanya saat ini diatur secara resmi melalui Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2024. Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

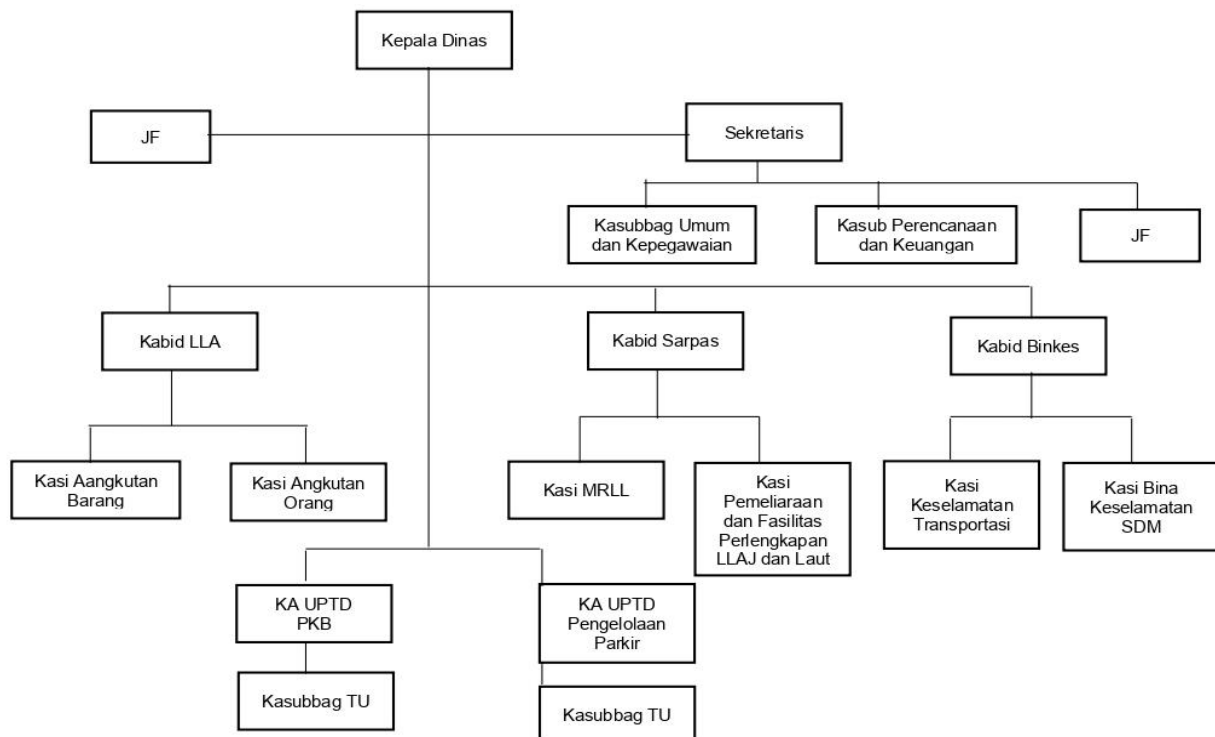
##### 1. Tugas Pokok

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan di wilayah Kabupaten Lampung Timur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2. Fungsi Instansi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan, serta penetapan standar atau pedoman di bidang perhubungan.
- Pemberian izin dan pelayanan angkutan pedesaan di dalam wilayah kabupaten.
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pemberian pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan angkutan darat, laut, dan transportasi lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## **B. Visi Dan Misi Organisasi**

### **1. Visi**

“Terwujudnya sistem transportasi yang aman, merata, dan terintegrasi sebagai penopang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat Lampung Timur”.

### **2. Misi**

- a. Meningkatkan aksesibilitas dan konektivitas antar wilayah melalui pembangunan infrastruktur transportasi yang layak.
- b. Menyediakan layanan transportasi publik yang terjangkau dan ramah lingkungan.
- c. Menjamin keselamatan lalu lintas dengan pendekatan pengawasan, edukasi, dan rekayasa lalu lintas.
- d. Meningkatkan kualitas layanan perizinan dan pengujian kendaraan berbasis teknologi.
- e. Mendorong keterlibatan masyarakat dalam menjaga ketertiban transportasi daerah.

## **C. Tupoksi dan Uraian Tugas**

Sebagai CPNS pada formasi Petugas Transportasi Bidang Lalu Lintas Angkutan Seksi Angkutan Orang yang diperbantukan di Sekretariat Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur, saya memiliki tugas pokok untuk melaksanakan dan menyiapkan bahan, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan laporan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan monitoring, evaluasi. Adapun uraian tugas saya antara lain :

1. Menghimpun dan menganalisis data dari setiap bidang sebagai bahan penyusunan Renja dan rencana strategis dinas.
2. Membantu menyusun draf dokumen anggaran (RKA dan DPA) untuk belanja pegawai, operasi, maupun modal.
3. Mengoordinasikan pengumpulan data antar-seksi agar bahan perencanaan selesai tepat waktu.
4. Mengumpulkan data capaian fisik dan keuangan dari seluruh bidang untuk laporan perkembangan kegiatan dinas.
5. Melaksanakan instruksi mendesak dari pimpinan atau Kasubbag untuk mendukung operasional kantor.

## **D. Sikap dan Perilaku Bela Negara dalam Tugas**

Sebagai CPNS yang mengemban amanah negara, saya berkomitmen untuk menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai bela negara dalam pelaksanaan tugas. Sikap dan perilaku bela negara yang saya tunjukkan meliputi :

1. **Cinta Tanah Air:** Ditunjukkan dengan mengelola dan menyusun draf anggaran secara jujur, efisien, dan tepat sasaran.
2. **Sadar Berbangsa dan Bernegara:** Ditunjukkan dengan disiplin mengoordinasikan pengumpulan data tepat waktu.

3. **Setia pada Pancasila:** Ditunjukkan saat menghimpun dan menganalisis data lintas bidang.
4. **Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara:** Ditunjukkan saat siap dan sigap melaksanakan instruksi mendesak dari pimpinan.
5. **Kemampuan Awal Bela Negara:** Ditunjukkan dengan menjaga kesehatan fisik dan mental serta terus mengasah kemampuan analisis data agar laporan capaian fisik dan keuangan yang disajikan selalu akurat dan bebas dari kesalahan fatal (*zero error*).

#### E. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Adapun nilai dasar BerAKHLAK meliputi :

1. **Berorientasi Pelayanan:** Menghasilkan dokumen perencanaan yang berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat melalui analisis data yang tajam.
2. **Akuntabel:** Mengumpulkan dan menyajikan data capaian fisik serta keuangan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan tanpa manipulasi.
3. **Kompeten:** Terus belajar dan meningkatkan kecermatan dalam menyusun draf dokumen anggaran (RKA/DPA) agar sesuai dengan regulasi keuangan yang berlaku.
4. **Harmonis:** Membangun hubungan kerja yang kondusif, saling menghargai, dan komunikatif saat melakukan koordinasi antar-seksi.
5. **Loyal:** Menjaga rahasia data keuangan yang belum dipublikasikan serta berkomitmen penuh menyelesaikan instruksi mendesak dari pimpinan demi nama baik instansi.
6. **Adaptif:** Cepat menyesuaikan diri dan bertindak cekatan ketika menghadapi perubahan target anggaran atau tugas mendesak yang datang tiba-tiba.
7. **Kolaboratif:** Bersinergi aktif dengan seluruh bidang di dinas untuk menghimpun data perkembangan kegiatan secara berkala.

#### F. Manajemen ASN

Manajemen ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur diarahkan untuk mewujudkan aparatur perencanaan dan pengelolaan keuangan yang profesional, akuntabel, dan berintegritas. Melalui aktualisasi ini, saya menerapkan prinsip sistem merit dengan bekerja secara cermat berdasarkan kompetensi teknis di bidang administrasi perencanaan dan keuangan. Hal ini diwujudkan melalui ketepatan dalam menghimpun data, menyusun draf dokumen anggaran (RKA/DPA), serta menyajikan laporan capaian fisik dan keuangan secara riil (*evidence-based reporting*). Upaya ini bertujuan untuk menghasilkan tata kelola birokrasi dan penganggaran dinas yang efektif, efisien, serta bebas dari kesalahan.

#### G. Smart ASN

Sebagai Smart ASN, saya berperan sebagai penggerak perubahan (*agent of change*) dengan mengimplementasikan literasi digital secara optimal dalam tugas harian di subbagian perencanaan dan keuangan. Konsep Smart ASN diwujudkan melalui kecakapan digital (*digital skills*) dalam mengoperasikan sistem informasi pemerintahan (seperti SIPD RI) serta pemanfaatan formula *spreadsheet* untuk pengolahan data anggaran secara cepat dan akurat.

Selain itu, saya menerapkan etika komunikasi digital yang santun dan persuasif saat berkoordinasi lintas seksi demi mempercepat pengumpulan data. Dengan kemampuan digital dan berpikir kritis yang mumpuni, saya berkomitmen mendukung transformasi digital dalam pelaporan Monev dan dokumen perencanaan dinas agar lebih responsif terhadap tantangan zaman.

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi dan Deskripsi Isu**

Berdasarkan hasil pengamatan dan identifikasi isu di Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur serta hasil diskusi dengan atasan dan rekan kerja, penulis menemukan beberapa isu strategis yang terjadi di lingkungan kerja, antara lain :

##### **1. Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update**

Data transportasi yang tersedia pada masing-masing bidang atau seksi masih disusun dengan format yang berbeda-beda sesuai kebutuhan masing-masing unit kerja. Tidak terdapat standar baku mengenai jenis data, format penyajian, periode pembaruan, maupun mekanisme validasi data. Selain itu, sebagian data belum diperbarui secara berkala sehingga terdapat perbedaan antara kondisi lapangan dengan data yang digunakan dalam perencanaan dan pelaporan. Kondisi ini menurunkan kualitas perencanaan program dan kegiatan, menyulitkan proses penyusunan laporan kinerja, menghambat penyediaan data untuk kebutuhan pimpinan dan stakeholder, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

##### **2. Tidak Ada SOP Pengumpulan dan Penyampaian Data**

Proses pengumpulan dan penyampaian data dari bidang teknis kepada bagian perencanaan masih dilakukan berdasarkan kebiasaan kerja masing-masing tanpa pedoman yang baku. Belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur alur, waktu, format, penanggung jawab, serta mekanisme verifikasi data. Akibatnya, terjadi keterlambatan penyusunan laporan, data yang diterima sering tidak lengkap, meningkatkan beban koordinasi antara bidang teknis dan perencanaan, serta menyebabkan inkonsistensi data antar dokumen perencanaan dan pelaporan.

##### **3. Belum Optimal Pengelolaan Data Secara Digital dan Terintegrasi**

Pengelolaan data transportasi masih banyak dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik atau file yang tersimpan secara terpisah pada komputer masing-masing pegawai. Belum terdapat sistem pengelolaan data digital yang terintegrasi sehingga akses, penyimpanan, dan pencarian data masih kurang efektif. Kondisi ini membutuhkan waktu lama untuk mencari data, menurunkan efisiensi kerja pegawai, menyulitkan proses pemantauan dan pembaruan data, serta menghambat penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

##### **4. Tidak Ada Koordinasi Sistematis antara Operasional dan Perencanaan**

Bidang operasional sebagai penghasil data dan bidang perencanaan sebagai pengguna data belum memiliki mekanisme koordinasi yang terjadwal dan sistematis. Komunikasi terkait kebutuhan data umumnya dilakukan hanya ketika terdapat permintaan laporan atau dokumen tertentu. Dampaknya, terjadi kesenjangan informasi antara pelaksana kegiatan dan penyusun laporan, data pendukung kinerja sering terlambat diterima, kualitas dokumen

perencanaan dan evaluasi menjadi kurang optimal, serta menurunkan efektivitas monitoring dan evaluasi program.

## 5. Tidak Ada Sistem Database Transportasi Daerah

Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur belum memiliki basis data transportasi daerah yang terpusat dan terintegrasi. Data transportasi masih tersebar pada masing-masing bidang sehingga sulit digunakan sebagai sumber informasi tunggal dalam mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, maupun penyusunan laporan kinerja. Kondisi ini menyebabkan penyusunan kebijakan berbasis data menjadi kurang optimal, sulit melakukan analisis tren dan kebutuhan transportasi daerah, terjadi duplikasi penyimpanan data, serta menghambat transformasi digital dan penerapan smart governance.

## B. Analisis Isu (AKPL, USG dan FISHBONE)

Berdasarkan deskripsi di atas, diperlukan analisis lebih lanjut dari tiga isu tersebut. Analisis dilakukan untuk memprioritaskan isu atau masalah dengan mengevaluasi dan menyeleksi mana isu yang paling penting dan layak untuk diatasi. Alat analisis kriteria isu menggunakan alat analisis AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Layak).

1. **Aktual** : Menilai apakah isu tersebut benar-benar terjadi, sedang berlangsung, dan menjadi pembicaraan hangat di lingkungan kerja saat ini.
2. **Problematik** : Menilai apakah isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, mendesak, dan berpotensi menimbulkan dampak negatif jika tidak segera dicarikan solusi inovatif.
3. **Kekhalayakan** : Menilai sejauh mana isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau berdampak luas pada kepentingan publik dan organisasi.
4. **Layak** : Menilai apakah isu tersebut logis, realistis, dan relevan untuk dimunculkan solusinya, serta dapat diselesaikan dalam kurun waktu tertentu dengan sumber daya yang ada.

Tabel 3.1 Analisis Isu AKPL

| No | Isu                                                                | A | K | P | L | Jumlah |
|----|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------|
| 1  | Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update           | 4 | 5 | 5 | 5 | 19     |
| 2  | Tidak Ada SOP Pengumpulan dan Penyampaian Data                     | 5 | 4 | 3 | 5 | 17     |
| 3  | Belum Optimal Pengelolaan Data Secara Digital dan Terintegrasi     | 4 | 4 | 5 | 4 | 17     |
| 4  | Tidak Ada Koordinasi Sistematis antara Operasional dan Perencanaan | 4 | 3 | 3 | 4 | 14     |
| 5  | Tidak Ada Sistem Database Transportasi Daerah                      | 3 | 4 | 4 | 2 | 13     |

**Keterangan Skor:** 5: Sangat; 4: Cukup; 3: Sedang; 2: Kurang; 1: Sangat Kurang.

Berdasarkan hasil analisis APKL, tiga isu dengan skor tinggi memenuhi seluruh kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh isu relevan

dan memiliki dasar objektif untuk ditindaklanjuti dalam rancangan aktualisasi. Dengan demikian, ketiga isu dapat dilanjutkan pada tahap analisis berikutnya untuk menentukan prioritas utama yang akan diangkat sebagai *core issue*.

Selanjutnya, isu terpilih dianalisis lebih lanjut dengan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) guna menilai tingkat urgensi, tingkat keparahan dampak, serta potensi masalah berkembang apabila tidak segera ditangani, sehingga diperoleh satu isu utama yang paling prioritas sebagai dasar penyusunan rencana aksi atau kebijakan.

Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan diselesaikan dengan menilai tiga aspek yakni :

1. **Urgency (U)**: mengukur tingkat kebutuhan mendesak untuk segera menyelesaikan isu tersebut.
2. **Seriousness (S)**: menilai tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap organisasi.
3. **Growth (G)**: menilai potensi perkembangan atau eskalasi masalah apabila tidak segera ditangani. Penilaian menggunakan skala 1–5, di mana nilai 5 menunjukkan tingkat tertinggi.

Tabel 3.2 Analisis Isu USG

| No | Isu Kontemporer                                                | U | S | G | Jumlah |
|----|----------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
| 1  | Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update       | 5 | 5 | 5 | 15     |
| 2  | Tidak Ada SOP Pengumpulan dan Penyampaian Data                 | 4 | 4 | 4 | 12     |
| 3  | Belum Optimal Pengelolaan Data Secara Digital dan Terintegrasi | 4 | 4 | 5 | 13     |

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan) serta metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), isu **“Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update”** memperoleh skor tertinggi dibandingkan isu lainnya, yaitu sebesar 19 pada analisis AKPL dan 15 pada analisis USG. Hasil tersebut menunjukkan bahwa isu ini merupakan permasalahan yang paling prioritas untuk segera ditangani karena memiliki tingkat aktualitas yang tinggi, berdampak pada banyak pihak dan proses kerja organisasi, serta layak untuk diselesaikan sesuai dengan kewenangan dan sumber daya yang tersedia.

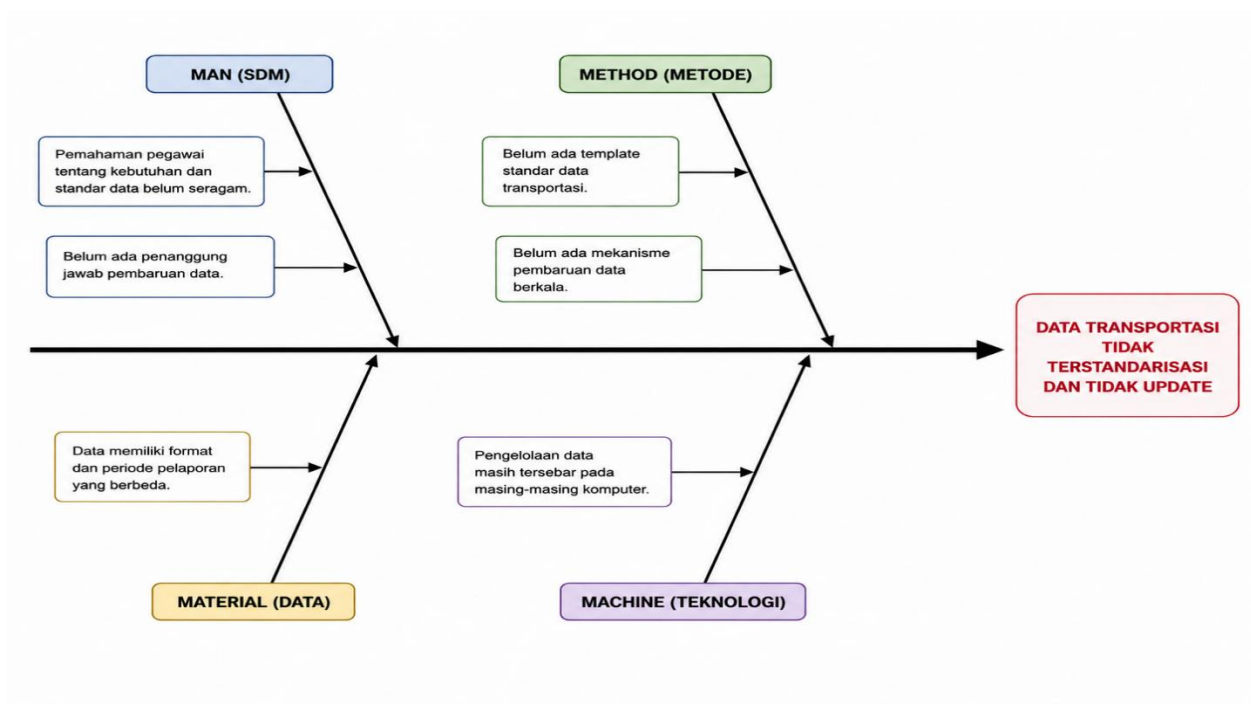
Selain itu, dari aspek USG, isu ini dinilai memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena secara langsung memengaruhi kualitas perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja organisasi. Ketidakterediaan data yang terstandarisasi dan mutakhir berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian informasi antarbidang, memperlambat penyusunan laporan, serta mengurangi akurasi data yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Apabila kondisi tersebut tidak segera ditangani, permasalahan dapat berkembang menjadi lebih kompleks dan berdampak pada menurunnya efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

Oleh karena itu, isu **“Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update”** ditetapkan sebagai *core issue* dalam pelaksanaan aktualisasi, dengan fokus penyelesaian melalui

penyusunan Template Standar Data Transportasi yang dapat digunakan secara seragam sebagai acuan pengelolaan data kinerja dan data pendukung lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

Untuk mengidentifikasi akar penyebab (*root cause*) dari *core issue* yang telah ditetapkan, dilakukan analisis menggunakan metode Diagram *Fishbone* (*Ishikawa*). Metode ini digunakan untuk memetakan faktor-faktor penyebab masalah secara sistematis berdasarkan beberapa aspek utama (seperti *Man*, *Method*, *Material*, *Machine*).

Berikut ini adalah Diagram *Fishbone* (Sebab-Akibat) untuk isu “Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update”. Diagram ini membantu melihat secara menyeluruh faktor-faktor penyebab yang mempengaruhi belum optimalnya integrasi data kinerja dan data dukung antar bidang.



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Penjelasan penyebab-penyebab masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Matriks Hasil Diagram Fishbone

| Aspek            | Akar Masalah                                                        | Alternatif Penyelesaian                               | Dampak Jika Tidak Ditangani          |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Man (SDM)</b> | Pemahaman pegawai tentang kebutuhan dan standar data belum seragam. | Sosialisasi dan koordinasi standar data transportasi. | Data yang dikumpulkan tidak seragam. |
|                  | Belum ada penanggung jawab pembaruan data.                          | Menetapkan PIC data pada setiap bidang.               | Data tidak diperbarui secara rutin.  |
| <b>Method</b>    | Belum ada template                                                  | Menyusun dan menerapkan                               | Terjadi perbedaan                    |

|                            |                                                              |                                                             |                                                     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>(Metode)</b>            | standar data transportasi.                                   | template standar data.                                      | format data antarbidang.                            |
|                            | Belum ada mekanisme pembaruan data berkala.                  | Menetapkan jadwal pembaruan dan verifikasi data.            | Data yang digunakan kurang valid dan akurat.        |
| <b>Material (Data)</b>     | Data memiliki format dan periode pelaporan yang berbeda.     | Menyeragamkan format dan indikator data.                    | Penyusunan laporan menjadi lebih sulit dan lama.    |
| <b>Machine (Teknologi)</b> | Pengelolaan data masih tersebar pada masing-masing komputer. | Menggunakan media penyimpanan dan template digital bersama. | Data sulit dicari dan berpotensi terjadi duplikasi. |

### C. Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih

Isu "Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update" dipilih sebagai *core issue* karena merupakan permasalahan yang paling memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur, khususnya dalam bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja. Data transportasi yang tersedia saat ini masih disusun dengan format yang berbeda-beda pada masing-masing bidang, belum memiliki standar yang seragam, serta belum diperbarui secara berkala. Kondisi tersebut menyebabkan data yang tersedia kurang akurat, sulit diintegrasikan, dan membutuhkan waktu lebih lama untuk diolah menjadi informasi yang dibutuhkan organisasi.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode AKPL dan USG, isu ini memperoleh nilai tertinggi dibandingkan isu lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa permasalahan tersebut memiliki tingkat aktualitas, urgensi, dan dampak yang tinggi terhadap kinerja organisasi. Selain itu, isu ini juga berpotensi berkembang menjadi permasalahan yang lebih besar apabila tidak segera ditangani karena dapat menyebabkan inkonsistensi data, menurunkan kualitas perencanaan program dan kegiatan, menghambat penyusunan laporan kinerja, serta meningkatkan risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Dari hasil analisis akar masalah menggunakan diagram *fishbone*, diketahui bahwa penyebab utama isu ini adalah belum adanya standar atau format baku yang digunakan secara seragam dalam pengelolaan data transportasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penyusunan Template Standar Data Transportasi sebagai pedoman bersama bagi seluruh bidang dalam mengumpulkan, memperbarui, dan menyajikan data. Melalui langkah tersebut diharapkan kualitas data transportasi menjadi lebih akurat, mutakhir, terintegrasi, dan mampu mendukung akuntabilitas kinerja serta pengambilan keputusan yang berbasis data.

#### **D. Matriks Rancangan Aktualisasi**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>                | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Identifikasi Masalah</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update</li><li>2. Tidak Ada SOP Pengumpulan dan Penyampaian Data</li><li>3. Belum Optimal Pengelolaan Data Secara Digital dan Terintegrasi</li><li>4. Tidak Ada Koordinasi Sistematis antara Operasional dan Perencanaan</li><li>5. Tidak Ada Sistem Database Transportasi Daerah</li></ol> |
| <b>Masalah yang Diangkat</b>     | Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Gagasan Pemecahan Masalah</b> | Penyusunan Template Standar Data Transportasi untuk Mendukung Data Kinerja yang Akurat dan Terintegrasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur                                                                                                                                                                                                                                 |

Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                    | Output / Hasil                                                                                                                                                                                                                       | Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi                                                                                                                                                         | Pihak-pihak yang terkait terkait aktualisasi                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persiapan dan konsultasi mengenai rencana penyusunan template standar data transportasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan Langsung terkait konsep rancangan template standar data.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja.</li> <li>3. Mengumpulkan referensi format data transportasi eksisting.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan arahan/persetujuan Mentor (Notulensi).</li> <li>2. Hasil diskusi dengan rekan kerja (foto/catatan koordinasi).</li> <li>3. Kumpulan dokumen/file data mentah eksisting.</li> </ol> | <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan organisasi akan data yang rapi demi pelayanan publik yang lebih baik.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan transparan kepada pimpinan.</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan berkomunikasi secara sopan.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam</p> | Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Visi melalui persiapan basis data yang kuat, serta mendukung Misi organisasi secara umum dalam meningkatkan efisiensi tata kelola internal perhubungan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Rekan Kerja</li> </ol> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           | bekerja sama dengan bidang lain untuk mendapatkan data yang valid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |
|   | Jika nilai BerAKHLAK (terutama <i>Akuntabel</i> dan <i>Kolaboratif</i> ) tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan persiapan ini, maka rancangan template data yang dibuat tidak akan sesuai dengan kebutuhan riil bidang kerja, pimpinan tidak memberikan dukungan penuh, dan terjadi ego sektoral antar bidang sehingga pengumpulan data awal menjadi terhambat. |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |
| 2 | Penyusunan format dan pembuatan draft template standar data transportasi berbasis digital (Spreadsheet/Excel terintegrasi)                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Mengklasifikasikan jenis data<br>2. Merancang formula, struktur kolom, dan validasi data otomatis pada spreadsheet agar seragam.<br>3. Menyusun Panduan Ringkas (Juknis) pengisian template data untuk pengguna yang dapat diakses menggunakan QR Code. | 1. Struktur kategori data yang teratur.<br>2. Link/File <i>Draft Template Standar Data Transportasi</i> (.xlsx / Google Sheets).<br>3. Draft Dokumen Buku Saku/Panduan Ringkas Pengisian. | Akuntabel: Membuat template dengan teliti dan memastikan formula akurat agar terhindar dari kesalahan input data.<br><br>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan menerapkan keahlian pengolahan data digital (IT).<br><br>Adaptif: Berinovasi dengan memanfaatkan teknologi (Spreadsheet digital/Cloud) untuk menggantikan pencatatan manual yang tidak seragam. | Kegiatan ini berkontribusi langsung pada Misi d: " <i>Meningkatkan kualitas layanan perizinan dan pengujian kendaraan berbasis teknologi</i> " serta mendukung integrasi data untuk Misi a terkait perencanaan infrastruktur transportasi yang layak berdasarkan data yang akurat. | 1. Mentor (Validasi rancangan)<br>2. Rekan Kerja / Admin Data |
|   | Jika nilai BerAKHLAK (terutama <i>Kompeten</i> dan <i>Adaptif</i> ) tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan ini, maka template data yang dihasilkan akan berkualitas rendah, masih bersifat manual konvensional, rentan error, dan tidak mampu menghasilkan integrasi data performa kinerja perhubungan                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |

yang akurat serta modern.

|   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Uji coba ( <i>Pilot Testing</i> ) dan Sosialisasi penggunaan template standar data kepada petugas pengelola data bidang | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan uji coba pengisian template menggunakan data bulan lalu bersama perwakilan staf.</li> <li>2. Melaksanakan sosialisasi tatap muka/pemaparan singkat mengenai cara pengisian template dan buku panduan.</li> <li>3. Meminta umpan balik (<i>feedback</i>) dari rekan kerja terkait kemudahan penggunaan template.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Template yang telah terisi data sampel (teruji).</li> <li>2. Terlaksananya sosialisasi (Daftar hadir &amp; Dokumentasi).</li> <li>3. Lembar kuesioner / catatan masukan perbaikan dari pengguna.</li> </ol> | <p>Berorientasi Pelayanan: Menyambut baik keluhan staf saat uji coba demi perbaikan sistem.</p> <p>Harmonis: Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam memahami rumus/format baru secara ramah.</p> <p>Loyal: Berdedikasi meluangkan waktu memberikan edukasi demi kemajuan instansi.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan staf lintas bidang agar seluruh data sektoral perhubungan sukses terinput.</p> | Kegiatan ini mendukung Visi mewujudkan sistem yang terintegrasi, karena proses sosialisasi ini membangun keseragaman pemahaman antar-petugas dalam menyajikan data transportasi Lampung Timur yang padu. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor</li> <li>2. Rekan kerja</li> </ol> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Jika nilai BerAKHLAK (terutama *Harmonis* dan *Berorientasi Pelayanan*) tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi ini, maka petugas pengelola data akan merasa enggan menggunakan template baru, kesulitan teknis tidak teratasi, dan sosialisasi menjadi tidak efektif sehingga template standar tersebut tidak akan diimplementasikan secara berkelanjutan.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Evaluasi, finalisasi, dan pelaporan hasil implementasi template standar data transportasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan finalisasi template data berdasarkan masukan saat uji coba.</li> <li>2. Menganalisis perbandingan efisiensi dan akurasi sebelum dan sesudah adanya template standar.</li> <li>3. Menyusun laporan akhir aktualisasi dan menyerahkannya kepada Mentor.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File <i>Final Template Standar Data Transportasi</i> yang siap digunakan berkelanjutan.</li> <li>2. Dokumen analisis perbandingan efisiensi data.</li> <li>3. Dokumen Laporan Aktualisasi yang disetujui.</li> </ol> | <p>Akuntabel: Melaporkan hasil evaluasi apa adanya secara transparan dan bertanggung jawab atas hasil kerja aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Menyelesaikan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik hingga tahap pelaporan akhir.</p> <p>Adaptif: Memastikan template akhir memiliki skema yang siap diintegrasikan dengan sistem digital yang lebih besar di masa depan.</p> | <p>Kegiatan akhir ini berkontribusi langsung pada akuntabilitas kinerja yang menyeluruh untuk mendukung seluruh Misi Dinas Perhubungan, karena data yang valid adalah kunci utama evaluasi keselamatan, perizinan, dan infrastruktur transportasi daerah.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor</li> </ol> |
| <p>Jika nilai BerAKHLAK (terutama <i>Akuntabel</i>) tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi ini, maka tidak akan diketahui kelemahan dari template yang dibuat, laporan aktualisasi tidak mencerminkan data yang jujur, serta tidak ada jaminan bahwa template standar tersebut akan terus digunakan setelah masa habituasi selesai.</p> |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |

## E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.5 Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK

| No | Nilai Dasar BerAKHLAK  | Kegiatan 1 | Kegiatan 2 | Kegiatan 3 | Kegiatan 4 |
|----|------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 1  | Berorientasi Pelayanan | ✓          |            | ✓          |            |
| 2  | Akuntabel              | ✓          | ✓          |            | ✓          |
| 3  | Kompeten               |            | ✓          |            | ✓          |
| 4  | Harmonis               | ✓          |            | ✓          |            |
| 5  | Loyal                  | ✓          |            | ✓          |            |
| 6  | Adaptif                |            | ✓          |            | ✓          |
| 7  | Kolaboratif            | ✓          |            | ✓          |            |

## F. Jadwal Kegiatan

Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan

| Kegiatan                  | Minggu I<br>(12-19 Juni) | Minggu II<br>(22-26 Juni) | Minggu III<br>(29 Juni-3 Juli) | Minggu IV<br>(6-10 Juli) | Minggu V<br>(13-17 Juli) | Minggu VI<br>(20-24 Juli) |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Persiapan dan konsultasi  |                          |                           |                                |                          |                          |                           |
| Penyusunan draft template |                          |                           |                                |                          |                          |                           |
| Uji coba dan sosialisasi  |                          |                           |                                |                          |                          |                           |
| Evaluasi dan finalisasi   |                          |                           |                                |                          |                          |                           |

## G. Kendala dan Antisipasi

Tabel 3.7 Prediksi Kendala dan Antisipasi

| Kegiatan                            | Kendala                          | Antisipasi/Solusi                         |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| Persiapan dan konsultasi            | Jadwal koordinasi terbatas       | Menentukan jadwal sejak awal              |
| Penyusunan draft template           | Format data belum seragam        | Menyusun format standar yang fleksibel    |
| Uji coba dan sosialisasi            | Pengguna belum memahami template | Memberikan panduan dan pendampingan       |
| Evaluasi, finalisasi, dan pelaporan | Banyak masukan perbaikan         | Menyesuaikan dan menyepakati format final |

## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa kegiatan tambahan serta penyesuaian penerapan nilai-nilai dasar ASN yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Rincian kegiatan dan penerapan nilai-nilai tersebut disajikan pada Matriks Pelaksanaan aktualisasi berikut :

Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                               | Waktu Pelaksanaan | Nilai-Nilai Dasar ASN                                                                                                                                                                                                                                                             | Output/Hasil                                                                                                                                                                                                                     | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | Persiapan dan konsultasi mengenai rencana penyusunan template standar data transportasi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan Langsung terkait konsep rancangan template standar data.</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja.</li><li>3. Mengumpulkan referensi format data transportasi eksisting</li></ol> | 12-19 Juni 2026   | <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan organisasi akan data yang rapi demi pelayanan publik yang lebih baik.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan transparan kepada pimpinan.</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat saat</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan arahan/persetujuan Mentor (Notulensi).</li><li>2. Hasil diskusi dengan rekan kerja (foto/catatan koordinasi).</li><li>3. Kumpulan dokumen/file data mentah eksisting.</li></ol> |            |

|  |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 | <p>berdiskusi dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan berkomunikasi secara sopan.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan bidang lain untuk mendapatkan data yang valid.</p>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|  | Penyusunan format dan pembuatan draft template standar data transportasi berbasis digital (Spreadsheet/Excel terintegrasi) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklasifikasikan jenis data</li> <li>2. Merancang formula, struktur kolom, dan validasi data otomatis pada spreadsheet agar seragam.</li> <li>3. Menyusun Panduan Ringkas (Juknis) pengisian template data</li> </ol> | 22-26 Juni 2026 | <p>Akuntabel: Membuat template dengan teliti dan memastikan formula akurat agar terhindar dari kesalahan input data.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan menerapkan keahlian pengolahan data digital (IT).</p> <p>Adaptif: Berinovasi dengan memanfaatkan teknologi (Spreadsheet digital/Cloud)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur kategori data yang teratur.</li> <li>2. Link/File <i>Draft Template Standar Data Transportasi</i> (.xlsx / Google Sheets).</li> <li>3. Draft Dokumen Buku Saku/Panduan Ringkas Pengisian</li> </ol> |  |

|  |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                                         | untuk pengguna yang dapat diakses menggunakan QR Code.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | untuk menggantikan pencatatan manual yang tidak seragam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|  | Uji coba ( <i>Pilot Testing</i> ) dan Sosialisasi penggunaan template standar data kepada petugas pengelola data bidang | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan uji coba pengisian template menggunakan data bulan lalu bersama perwakilan staf.</li> <li>2. Melaksanakan sosialisasi tatap muka/pemaparan singkat mengenai cara pengisian template dan buku panduan.</li> <li>3. Meminta umpan balik (<i>feedback</i>) dari rekan kerja terkait kemudahan</li> </ol> | 6-17 Juli 2026 | <p>Berorientasi Pelayanan: Menyambut baik keluhan staf saat uji coba demi perbaikan sistem.</p> <p>Harmonis: Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam memahami rumus/format baru secara ramah.</p> <p>Loyal: Berdedikasi meluangkan waktu memberikan edukasi demi kemajuan instansi.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan staf lintas bidang agar seluruh data sektoral perhubungan sukses terinput</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Template yang telah terisi data sampel (teruji).</li> <li>2. Terlaksananya sosialisasi (Daftar hadir &amp; Dokumentasi).</li> <li>3. Lembar kuesioner / catatan masukan perbaikan dari pengguna</li> </ol> |  |

|  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                           | penggunaan template.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|  | Evaluasi, finalisasi, dan pelaporan hasil implementasi template standar data transportasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan finalisasi template data berdasarkan masukan saat uji coba.</li> <li>2. Menganalisis perbandingan efisiensi dan akurasi sebelum dan sesudah adanya template standar.</li> <li>3. Menyusun laporan akhir aktualisasi dan menyerahkannya kepada Mentor.</li> </ol> | 20-24 Juli 2026 | <p>Akuntabel: Melaporkan hasil evaluasi apa adanya secara transparan dan bertanggung jawab atas hasil kerja aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Menyelesaikan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik hingga tahap pelaporan akhir.</p> <p>Adaptif: Memastikan template akhir memiliki skema yang siap diintegrasikan dengan sistem digital yang lebih besar di masa depan.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File <i>Final Template Standar Data Transportasi</i> yang siap digunakan berkelanjutan.</li> <li>2. Analisis perbandingan efisiensi data.</li> <li>3. Dokumen Laporan Aktualisasi yang disetujui.</li> </ol> |  |

## **B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar**

### **1. Persiapan dan Konsultasi Mengenai Rencana Penyusunan Template Standar Data Transportasi**

Pada tanggal 12 hingga 19 Juni 2026, saya melaksanakan kegiatan persiapan dan konsultasi mengenai rencana penyusunan template standar data transportasi sebagai tahap awal pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi bersama Mentor/Atasan Langsung mengenai konsep rancangan template standar data transportasi yang akan dikembangkan. Pada tahap ini, saya memaparkan latar belakang, tujuan, manfaat, serta gambaran awal format template yang akan disusun. Melalui konsultasi tersebut, saya memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan sebagai dasar dalam melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 4.1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

Setelah memperoleh arahan dari mentor, saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menggali informasi mengenai kondisi pengelolaan data transportasi yang selama ini berjalan. Diskusi dilakukan untuk mengetahui jenis data yang dibutuhkan oleh masing-masing bidang, kendala yang sering dihadapi dalam pengumpulan data, serta harapan terhadap format data yang lebih beragam dan mudah digunakan. Kegiatan koordinasi ini juga menjadi sarana membangun kesamaan persepsi agar template yang disusun dapat memenuhi kebutuhan seluruh pengguna.



Gambar 4.2 Dokumentasi Koordinasi Pengumpulan Kebutuhan Data

Tahapan selanjutnya adalah mengumpulkan berbagai referensi data dan format penyajian data transportasi yang selama ini digunakan oleh masing-masing bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur. Pengumpulan referensi ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi eksisting pengelolaan data transportasi, sehingga dapat menjadi dasar dalam penyusunan template standar yang lebih sistematis, seragam, dan mudah digunakan.

Hasil pengumpulan menunjukkan bahwa setiap bidang memiliki karakteristik penyajian data yang berbeda-beda, baik dari segi format, struktur, maupun media penyimpanannya. Data yang diberikan masih berupa data mentah dengan format yang beragam, seperti dokumen Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PDF. Selain itu, terdapat pula data yang tidak disajikan dalam bentuk tabel, melainkan hanya berupa titik koordinat atau lokasi yang diakses melalui barcode (QR Code) yang terhubung ke layanan peta digital. Perbedaan format tersebut menyebabkan proses pengumpulan, pengolahan, dan pencarian data menjadi kurang efisien serta menyulitkan integrasi data antarbidang.

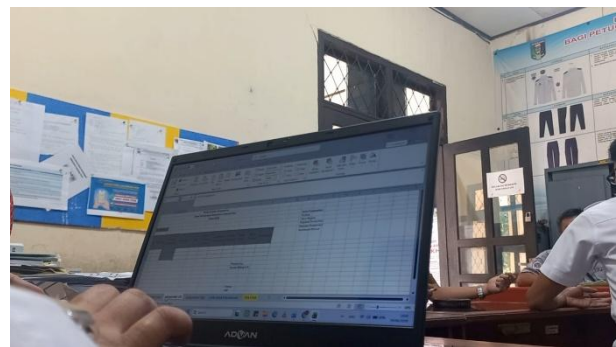
Seluruh dokumen dan data yang berhasil dihimpun kemudian dipelajari serta dianalisis untuk mengidentifikasi persamaan, perbedaan, kelebihan, dan kekurangan dari masing-masing format yang telah digunakan. Analisis ini meliputi aspek struktur data, kelengkapan informasi, konsistensi penamaan, kemudahan pembaruan (update), serta kesesuaian dengan kebutuhan perencanaan dan pelaporan. Hasil analisis tersebut selanjutnya dijadikan sebagai acuan utama dalam merancang template standar data transportasi yang lebih terstruktur, terstandarisasi, mudah diperbarui, serta mampu mengakomodasi kebutuhan seluruh bidang di Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berupaya memahami kebutuhan organisasi terhadap data yang akurat dan mudah diakses. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pelaksanaan konsultasi secara terbuka dan bertanggung jawab kepada mentor. Nilai Harmonis diterapkan dengan menghargai setiap masukan dari rekan kerja, sedangkan nilai Loyal diwujudkan melalui komunikasi yang sopan

dan menjaga nama baik organisasi. Selain itu, nilai Kolaboratif diterapkan dengan membangun kerja sama bersama rekan kerja untuk memperoleh data dan informasi yang valid sebagai dasar penyusunan template.

## 2. Penyusunan Format dan Pembuatan Draft Template Standar Data Transportasi Berbasis Digital (Spreadsheet/Excel Terintegrasi)

Pada tanggal 22 hingga 26 Juni 2026, saya melaksanakan kegiatan penyusunan format dan pembuatan draft template standar data transportasi berbasis digital menggunakan Spreadsheet/Excel terintegrasi. Tahap pertama yang dilakukan adalah mengklasifikasikan berbagai jenis data transportasi berdasarkan bidang, program, kegiatan, indikator, serta kebutuhan pelaporan sehingga seluruh data memiliki struktur yang sistematis dan mudah dikelola.



Gambar 4.3 Klasifikasi dan Membuat Draft Template

Setelah klasifikasi data selesai, saya mulai merancang struktur template dengan menentukan kolom-kolom yang diperlukan, menyusun formula otomatis, serta menerapkan validasi data agar proses pengisian menjadi lebih seragam dan mampu meminimalkan kesalahan input. Penyusunan template juga mempertimbangkan kemudahan penggunaan sehingga dapat diterapkan oleh seluruh pengelola data di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

Template standar data transportasi yang telah disusun selanjutnya diunggah ke media penyimpanan berbasis cloud, yaitu Google Drive, dalam bentuk **draft awal (draft mentah)**. Penyimpanan secara daring ini bertujuan untuk memudahkan akses bagi setiap Penanggung Jawab (PIC) pada masing-masing bidang, sehingga mereka dapat mengunduh file template secara mandiri sebagai bahan pelaksanaan uji coba pengisian data. Selain itu, penggunaan Google Drive juga mempermudah proses distribusi dokumen, mengurangi risiko penggunaan versi template yang berbeda, serta memungkinkan pembaruan dokumen dilakukan secara terpusat apabila terdapat perbaikan selama tahap implementasi.

Pada tahap ini disusun tiga draft template standar data transportasi yang disesuaikan dengan karakteristik kebutuhan data pada masing-masing bidang, yaitu:

- a. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
- c. Bidang Bina Keselamatan.

Masing-masing template telah dilengkapi dengan struktur tabel, format pengisian, serta komponen data yang relevan sesuai tugas dan fungsi setiap bidang. Seluruh draft template tersebut kemudian dibagikan melalui Google Drive agar dapat diakses kapan saja oleh PIC sebagai media kolaborasi pada tahap uji coba, evaluasi, dan penyempurnaan template.

Adapun tautan Google Drive yang digunakan untuk membagikan draft template standar data transportasi adalah sebagai berikut:

[https://drive.google.com/drive/folders/1b9DCsgUBpyxcnjerp9L6\\_gaCXdLPRs8?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1b9DCsgUBpyxcnjerp9L6_gaCXdLPRs8?usp=drive_link)

Dengan tersedianya draft template pada Google Drive, proses koordinasi, distribusi dokumen, dan pengumpulan masukan dari setiap PIC dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien sehingga mendukung penyempurnaan template sebelum ditetapkan sebagai format standar yang akan digunakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

Sebagai pendukung penggunaan template, saya menyusun Panduan Ringkas (Juknis) pengisian yang berisi petunjuk penggunaan, penjelasan setiap kolom, contoh pengisian, serta tata cara penggunaan template. Panduan tersebut dibuat dalam bentuk video agar lebih mudah dimengerti oleh pengguna dan dapat diakses melalui QR Code sehingga memudahkan pengguna memperoleh informasi kapan saja tanpa harus menggunakan dokumen cetak.



Gambar 4.4 QR Code Panduan Teknis Pengisian Template Data Transportasi

Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun template secara teliti dan memastikan setiap formula berfungsi dengan benar. Nilai Kompeten diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan dalam pengolahan data digital untuk menghasilkan template yang efektif. Sementara itu, nilai Adaptif diterapkan dengan memanfaatkan teknologi spreadsheet berbasis digital sebagai inovasi untuk menggantikan pengelolaan data yang sebelumnya masih dilakukan secara tidak seragam.

### **3. Uji Coba (Pilot Testing) dan Sosialisasi Penggunaan Template Standar Data kepada Petugas Pengelola Data Bidang**

Pada tanggal 6 hingga 17 Juli 2026, saya melaksanakan kegiatan uji coba (pilot testing) dan sosialisasi penggunaan template standar data transportasi kepada petugas pengelola data dari masing-masing bidang. Kegiatan diawali dengan melakukan uji coba

pengisian template menggunakan data periode sebelumnya bersama perwakilan staf. Uji coba ini bertujuan untuk memastikan seluruh formula, struktur data, serta validasi yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 4.5 Dokumentasi Uji Coba Pengisian Template Bersama Perwakilan Staf

Setelah pelaksanaan uji coba, saya melaksanakan sosialisasi penggunaan template standar data transportasi kepada petugas pengelola data. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara tatap muka secara bertahap dengan menyesuaikan jadwal dan aktivitas kedinasan masing-masing bidang, mengingat sebagian pegawai memiliki agenda pelayanan dan kegiatan lapangan yang berbeda-beda. Dengan metode tersebut, seluruh perwakilan bidang tetap dapat memperoleh materi sosialisasi tanpa mengganggu pelaksanaan tugas pokoknya.

Dalam sosialisasi tersebut, saya memaparkan latar belakang penyusunan template, manfaat penerapan standar data transportasi, serta tata cara pengisian template sesuai dengan format yang telah disusun. Sebagai pendukung penyampaian materi, saya juga menyediakan video tutorial singkat yang dapat digunakan peserta sebagai media pembelajaran mandiri sehingga mereka dapat mengulang kembali langkah-langkah pengisian template apabila diperlukan.



Gambar 4.6 Sosialisasi Tatap Muka Berkala

Setelah pelaksanaan sosialisasi dan uji coba Template Standar Data Transportasi kepada PIC dari masing-masing bidang, dilakukan evaluasi menggunakan Google Form. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi

sosialisasi, kemudahan penggunaan template, serta memperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan template sebelum diimplementasikan sebagai standar pengelolaan data transportasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

Evaluasi diikuti oleh 9 orang responden yang merupakan perwakilan dari masing-masing bidang.

Tabel 4.2 Hasil Evaluasi Melalui *google form*

| No | Indikator Penilaian                                       | Cukup     | Setuju    | Sangat Setuju |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| 1  | Materi sosialisasi mudah dipahami                         | 0         | 7 (77,8%) | 2 (22,2%)     |
| 2  | Buku panduan membantu pengisian template                  | 1 (11,1%) | 3 (33,3%) | 5 (55,6%)     |
| 3  | Template mudah digunakan                                  | 0         | 5 (55,6%) | 4 (44,4%)     |
| 4  | Struktur dan kolom template mudah dipahami                | 0         | 3 (33,3%) | 6 (66,7%)     |
| 5  | Template mempermudah penyusunan data dibanding sebelumnya | 0         | 5 (55,6%) | 4 (44,4%)     |
| 6  | Template layak dijadikan standar pengelolaan data         | 0         | 3 (33,3%) | 6 (66,7%)     |

Sumber : Hasil *Google Form*, 2026

Berdasarkan Tabel 4.2 dapat diketahui bahwa seluruh responden memberikan penilaian positif terhadap implementasi Template Standar Data Transportasi. Pada indikator pemahaman materi sosialisasi, sebanyak 77,8% responden menyatakan setuju dan 22,2% menyatakan sangat setuju. Hal ini menunjukkan bahwa materi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik sehingga peserta memiliki pemahaman yang memadai mengenai tujuan, fungsi, dan tata cara penggunaan template.

Pada indikator buku panduan pengisian, mayoritas responden memberikan penilaian sangat baik, yaitu 55,6% sangat setuju dan 33,3% setuju bahwa panduan membantu proses pengisian template. Meskipun demikian, terdapat 1 responden (11,1%) yang memberikan penilaian cukup. Hal ini menunjukkan bahwa buku panduan secara umum telah membantu pengguna, namun masih memiliki peluang untuk disempurnakan agar lebih mudah dipahami.

Selanjutnya, pada indikator kemudahan penggunaan template, seluruh responden memberikan penilaian positif dengan rincian 55,6% setuju dan 44,4% sangat setuju. Hasil tersebut menunjukkan bahwa template telah dirancang dengan format yang sederhana, sistematis, dan mudah digunakan oleh seluruh PIC.

Pada indikator kejelasan struktur dan kolom template, sebanyak 66,7% responden menyatakan sangat setuju dan 33,3% menyatakan setuju. Hal ini menunjukkan bahwa format

data yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang sehingga memudahkan proses pengisian dan meminimalkan perbedaan format data.

Hasil evaluasi juga menunjukkan bahwa seluruh responden menilai template mampu mempermudah penyusunan data transportasi dibandingkan metode sebelumnya. Sebanyak 55,6% responden menyatakan setuju dan 44,4% menyatakan sangat setuju, yang menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dalam proses pengelolaan data.

Pada indikator terakhir mengenai kelayakan template sebagai standar pengelolaan data, sebanyak 66,7% responden memberikan penilaian sangat setuju dan 33,3% memberikan penilaian setuju. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa template yang disusun telah memenuhi kebutuhan pengguna dan layak diterapkan sebagai format standar pengelolaan data transportasi.

Selain penilaian menggunakan skala Likert, responden juga diberikan kesempatan untuk menyampaikan kendala dan saran terhadap implementasi template.

Tabel 4.3 Rekapitulasi Masukan Responden

| Aspek                        | Hasil                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kendala penggunaan           | 8 responden menyatakan tidak mengalami kendala.                                                             |
| Kendala yang ditemukan       | 1 responden mengalami kesulitan pada penulisan titik koordinat lokasi secara manual.                        |
| Penambahan/Pengurangan Kolom | Seluruh responden menyatakan struktur template sudah sesuai dan tidak memerlukan perubahan.                 |
| Saran                        | Template dipelihara dan diperbarui secara berkala agar selalu sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang. |

Sumber : Hasil *Google Form*, 2026

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 88,9% responden tidak mengalami kendala dalam menggunakan Template Standar Data Transportasi. Temuan ini menunjukkan bahwa desain template telah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan mudah diimplementasikan dalam proses pengelolaan data.

Kendala yang disampaikan oleh satu responden berkaitan dengan proses penulisan koordinat lokasi yang masih dilakukan secara manual. Kendala tersebut tidak berkaitan dengan struktur template, melainkan lebih pada proses pengisian data. Oleh karena itu, ke depan dapat dipertimbangkan pengembangan fitur pendukung, seperti integrasi titik koordinat atau petunjuk pengisian yang lebih rinci.

Selain itu, seluruh responden menyatakan bahwa struktur template telah memenuhi kebutuhan masing-masing bidang sehingga tidak diperlukan penambahan maupun pengurangan kolom data. Mayoritas responden juga memberikan saran agar template

diperbarui secara berkala mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa pengguna menerima inovasi yang dihasilkan dan mendukung keberlanjutan implementasinya.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menerima setiap masukan sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan pengelolaan data. Nilai Harmonis diterapkan melalui pendampingan kepada rekan kerja yang mengalami kesulitan menggunakan template. Nilai Loyal diwujudkan dengan memberikan edukasi dan pendampingan demi mendukung peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, nilai Kolaboratif diterapkan melalui kerja sama antara seluruh pengelola data lintas bidang agar proses standardisasi data dapat berjalan secara optimal.

#### **4. Evaluasi, Finalisasi, dan Pelaporan Hasil Implementasi Template Standar Data Transportasi**

Pada tanggal 20 hingga 24 Juli 2026, saya melaksanakan kegiatan evaluasi, finalisasi, dan pelaporan hasil implementasi template standar data transportasi sebagai tahap akhir aktualisasi. Tahapan pertama dilakukan dengan melakukan penyempurnaan terhadap template berdasarkan berbagai masukan yang diperoleh selama proses uji coba dan sosialisasi. Perbaikan dilakukan pada struktur data agar template menjadi lebih mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, saya melakukan analisis perbandingan terhadap kondisi sebelum dan sesudah penerapan template standar. Analisis tersebut difokuskan pada aspek efisiensi proses pengelolaan data, keseragaman format, kemudahan pencarian informasi, serta tingkat akurasi data yang dihasilkan. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam menilai efektivitas implementasi template sebagai solusi atas permasalahan yang diangkat dalam aktualisasi.

Tabel 4.4 Analisis Sebelum dan Sesudah Implementasi

| <b>Aspek</b>                  | <b>Sebelum Implementasi</b>                                                                                           | <b>Sesudah Implementasi</b>                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Efisiensi pengelolaan data    | Pengumpulan dan rekapitulasi data dilakukan secara manual dari berbagai format sehingga membutuhkan waktu lebih lama. | Data telah menggunakan format yang sama sehingga proses pengumpulan, pembaruan, dan rekapitulasi menjadi lebih cepat dan efisien. |
| Keseragaman format            | Setiap bidang menggunakan format yang berbeda sehingga menyulitkan penggabungan data.                                 | Seluruh bidang menggunakan template yang sama dengan struktur data yang seragam.                                                  |
| Kemudahan pencarian informasi | Data tersebar pada beberapa dokumen sehingga pencarian informasi membutuhkan waktu lebih lama.                        | Data tersusun dalam satu template yang jelas sehingga informasi lebih mudah ditemukan.                                            |

|              |                                                                                                        |                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Akurasi data | Potensi kesalahan pengisian dan duplikasi data relatif tinggi karena tidak terdapat standar pengisian. | Pengisian data mengikuti format dan petunjuk yang telah ditetapkan sehingga data menjadi lebih lengkap, konsisten, dan meminimalkan kesalahan. |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tahapan terakhir adalah menyusun laporan aktualisasi yang memuat seluruh rangkaian kegiatan, hasil pelaksanaan, dokumentasi, evaluasi, serta rekomendasi pengembangan di masa mendatang. Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 4.7 Penandatanganan Laporan Aktualisasi Oleh Mentor

Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan hasil evaluasi secara objektif dan bertanggung jawab. Nilai Kompeten diwujudkan melalui penyelesaian laporan dan penyempurnaan template dengan kualitas terbaik. Selain itu, nilai Adaptif diterapkan dengan memastikan template yang telah disusun memiliki struktur yang fleksibel sehingga dapat dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem pengelolaan data yang lebih luas pada masa yang akan datang.

### C. Kendala dan Solusi

Tabel 4.5 Kendala dan Solusi Kegiatan

| No. | Kegiatan                    | Kendala                                                                                                | Solusi                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Uji Coba Pengisian Template | PIC tiap bidang memiliki jadwal lapangan yang berbeda sehingga uji coba pada 1 bidang tidak terlaksana | Template dan video panduan pengisian dibagikan kepada PIC bidang yang tidak dapat hadir secara langsung saat uji coba pengisian sehingga uji coba dapat dilakukan secara mandiri sesuai waktu luang. Masukan disampaikan melalui komunikasi daring. |

|    |                                |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sosialisasi Pengisian Template | Rencana awal sosialisasi dilaksanakan melalui tatap muka dengan mengumpulkan pegawai ditiap bidang namun terkendala jadwal lapangan | Melakukan sosialisasi secara bertahap kepada PIC ditiap bidang dan mengirimkan video pengisian template yang sudah disusun sebagai pedoman pengisian. |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **D. Rencana Tindak Lanjut**

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi, template standar data transportasi yang telah disusun akan diimplementasikan sebagai format baku dalam pengumpulan dan pengelolaan data transportasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur. Setiap bidang akan melakukan pembaruan data secara berkala sesuai periode yang telah ditetapkan sehingga informasi yang tersedia tetap akurat, lengkap, dan mudah diakses.

Selanjutnya, Sekretariat melalui Subbagian Perencanaan dan Keuangan akan melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan template, sekaligus menghimpun masukan dari pengguna sebagai dasar penyempurnaan template di masa mendatang. Hasil pengelolaan data tersebut diharapkan dapat menjadi sumber data utama dalam penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan kinerja, evaluasi program, serta penyediaan data untuk kebutuhan internal maupun eksternal, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola data yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel sesuai nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul "Penyusunan Template Standar Data Transportasi" telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, mulai dari identifikasi permasalahan, penyusunan draft template, uji coba, sosialisasi, evaluasi, hingga finalisasi. Hasil aktualisasi berupa template standar data transportasi berhasil disusun sebagai acuan pengelolaan data yang lebih seragam, sistematis, dan mudah digunakan oleh setiap bidang terkait.

Implementasi template menunjukkan bahwa proses pengumpulan dan penyusunan data menjadi lebih efisien karena seluruh data menggunakan format yang sama, sehingga memudahkan pencarian informasi, mengurangi perbedaan format dokumen, serta meningkatkan ketepatan dalam penyusunan laporan dan dokumen perencanaan. Meskipun terdapat kendala berupa perbedaan jadwal kegiatan lapangan pada masing-masing bidang yang menyebabkan uji coba tidak dapat dilaksanakan secara bersamaan, kendala tersebut dapat diatasi melalui pelaksanaan sosialisasi dan uji coba secara bertahap sesuai dengan ketersediaan waktu setiap bidang.

Secara keseluruhan, tujuan aktualisasi telah tercapai dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pengelolaan data transportasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur. Selain menjadi solusi atas permasalahan yang diangkat, hasil aktualisasi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif, serta mendukung terwujudnya Smart ASN melalui penguatan tata kelola data yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan untuk menjaga keberlanjutan dan meningkatkan manfaat dari implementasi template standar data transportasi, yaitu:

1. Template standar data transportasi perlu ditetapkan sebagai format baku dalam pengelolaan data transportasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur agar tercipta keseragaman data pada seluruh bidang.
2. Setiap bidang diharapkan melakukan pembaruan data secara berkala sesuai periode yang telah ditentukan serta menunjuk penanggung jawab (PIC) yang bertugas memastikan data selalu lengkap, akurat, dan mutakhir.
3. Sekretariat melalui Subbagian Perencanaan dan Keuangan perlu melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap implementasi template guna memastikan konsistensi penggunaan serta mengidentifikasi kebutuhan penyempurnaan di masa mendatang.

4. Template yang telah disusun diharapkan menjadi sumber data utama dalam penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, evaluasi kinerja, maupun penyediaan data bagi pemangku kepentingan, sehingga proses pengelolaan data menjadi lebih efektif dan efisien.
5. Ke depan, template standar data transportasi dapat dikembangkan lebih lanjut dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti integrasi dengan penyimpanan berbasis cloud atau sistem informasi yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga proses pembaruan, penyimpanan, dan akses data dapat dilakukan secara lebih cepat, aman, dan terintegrasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2022). *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 46 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

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

## LAMPIRAN KEGIATAN 1

### Lampiran 1.1 Konsultasi dengan Mentor





**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Alamat : Komplek Perkantoran Kabupaten Lampung Timur

**NOTULA KONSULTASI DAN PERSETUJUAN MENTOR**

Kegiatan : Persiapan dan konsultasi mengenai rencana penyusunan template standar data transportasi  
Hari/Tanggal : Senin/15 Juni 2026  
Waktu : 09:00-selesai  
Tempat : Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur

**Agenda**

Pembahasan konsep awal rancangan Template Standar Data Transportasi sebagai upaya standarisasi pengelolaan data transportasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur.

**Hasil Pembahasan:**

1. Peserta menyampaikan latar belakang isu terkait belum adanya standarisasi format data transportasi dan belum optimalnya pembaruan data secara berkala.
2. Peserta memaparkan konsep awal template yang dirancang untuk mendukung pengelolaan, penyimpanan, pembaruan, serta penyajian data transportasi secara lebih terstruktur.
3. Mentor memberikan masukan sebagai berikut:
  - o Template perlu disusun dengan format yang sederhana dan mudah digunakan oleh seluruh bidang.
  - o Koordinasi pada tiap bidang terkait kebutuhan data.
  - o Minta persetujuan kepala bidang terkait konsep awal template.
4. Peserta menindaklanjuti arahan mentor dengan:
  - o Menyempurnakan struktur tabel dan format isian.
  - o Melakukan koordinasi dengan bidang terkait untuk memperoleh masukan tambahan sebelum implementasi.
  - o Menyesuaikan template dengan kebutuhan bidang.
  - o Menyusun template dalam format Microsoft Excel yang mudah digunakan dan diperbarui.

**Kesimpulan:**

Berdasarkan hasil konsultasi, mentor menyetujui konsep awal rancangan Template Standar Data Transportasi untuk dilanjutkan pada tahap penyempurnaan dan implementasi dengan memperhatikan masukan yang telah diberikan.

Sukadana, 15 Juni 2026

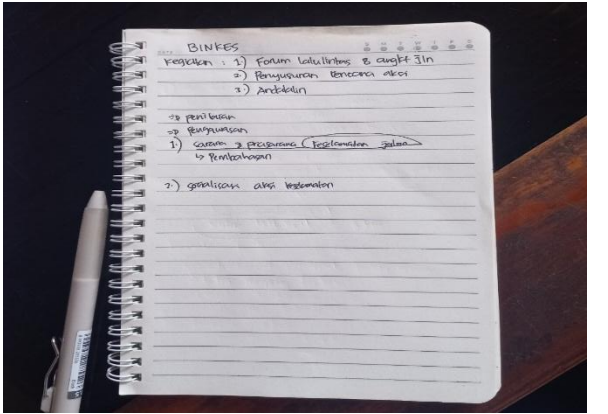
Peserta,

Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
NIP. 19980923 202503 2 001

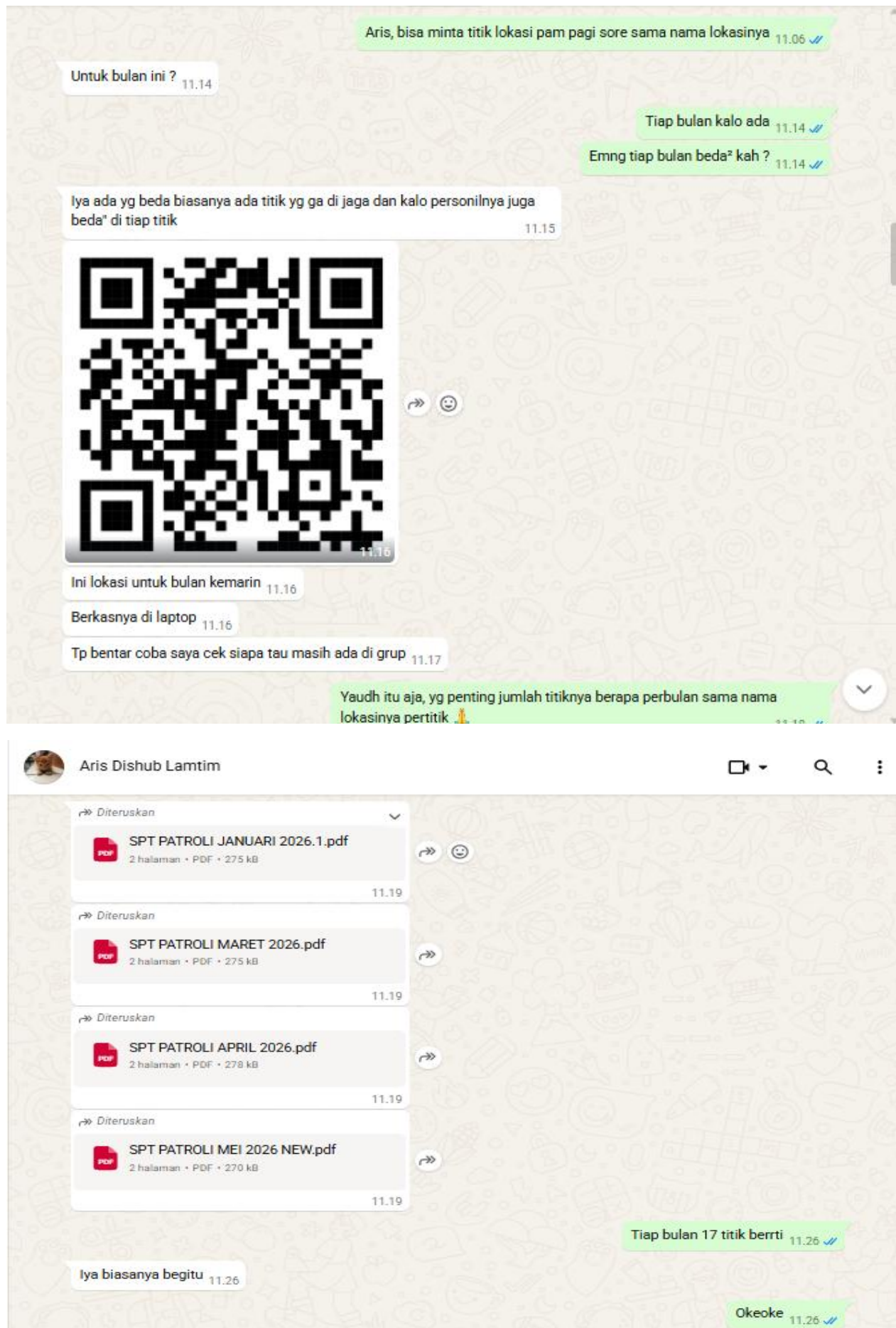
Mentor,

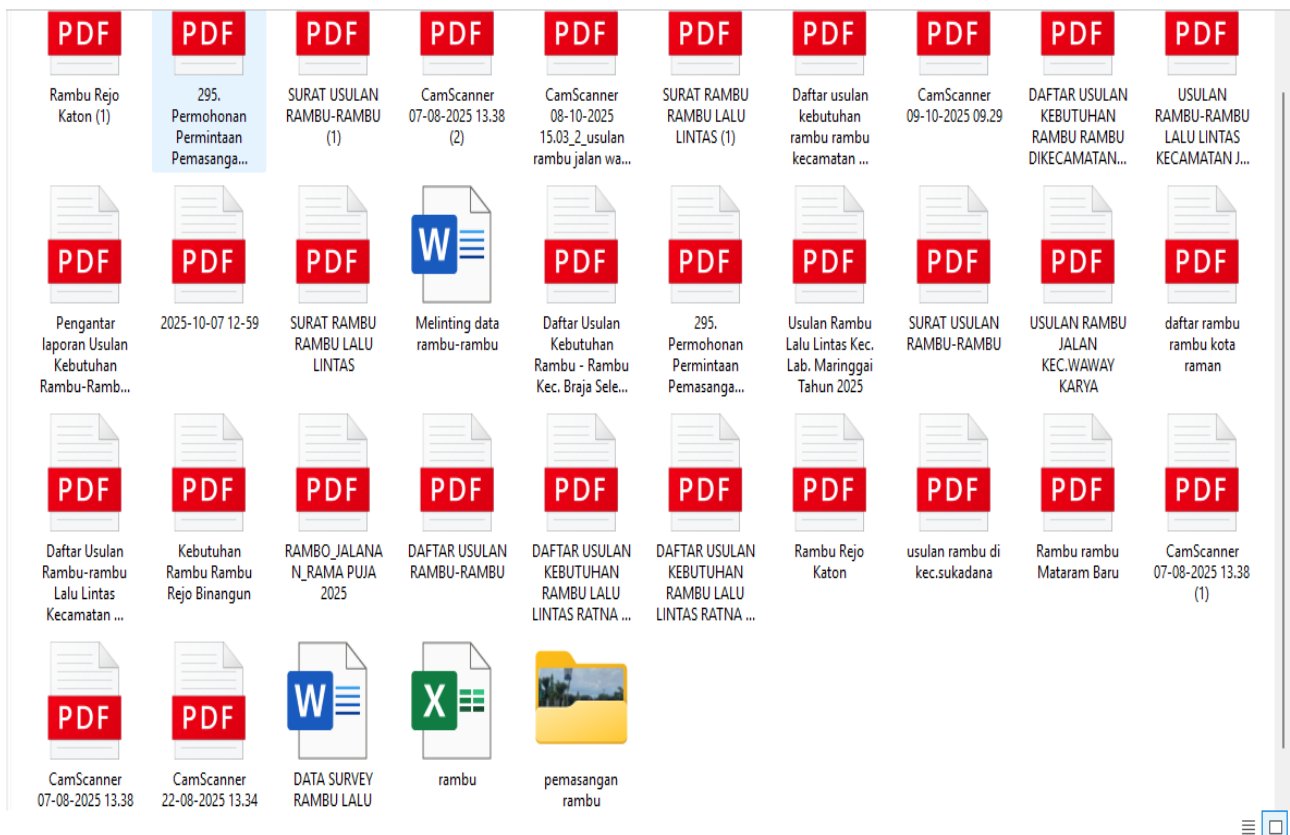
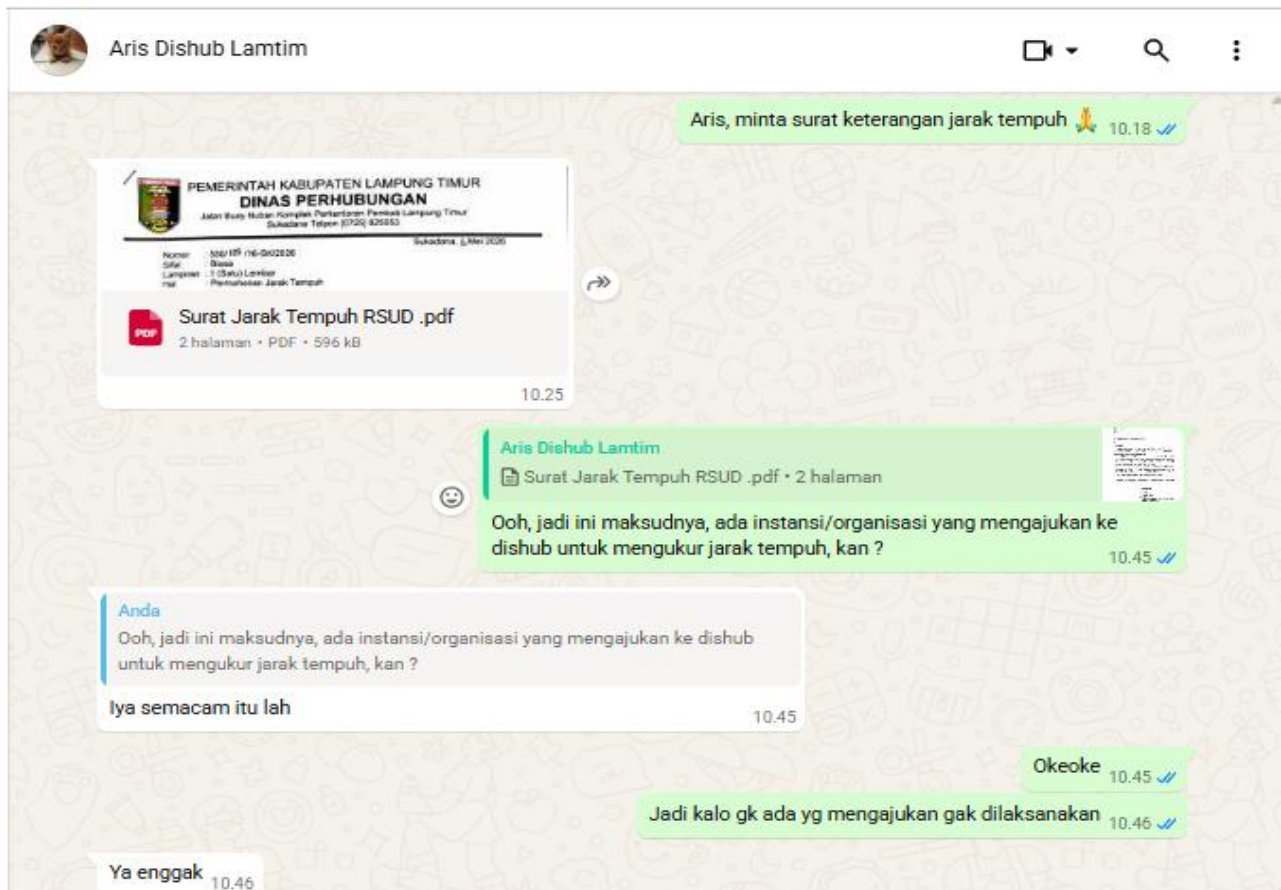
Murtini, S.Pd  
NIP. 19710901 199003 2 002

Lampiran 1.3 Koordinasi Pengumpulan Kebutuhan Data



## Lampiran 1.4 Referensi Data Mentah



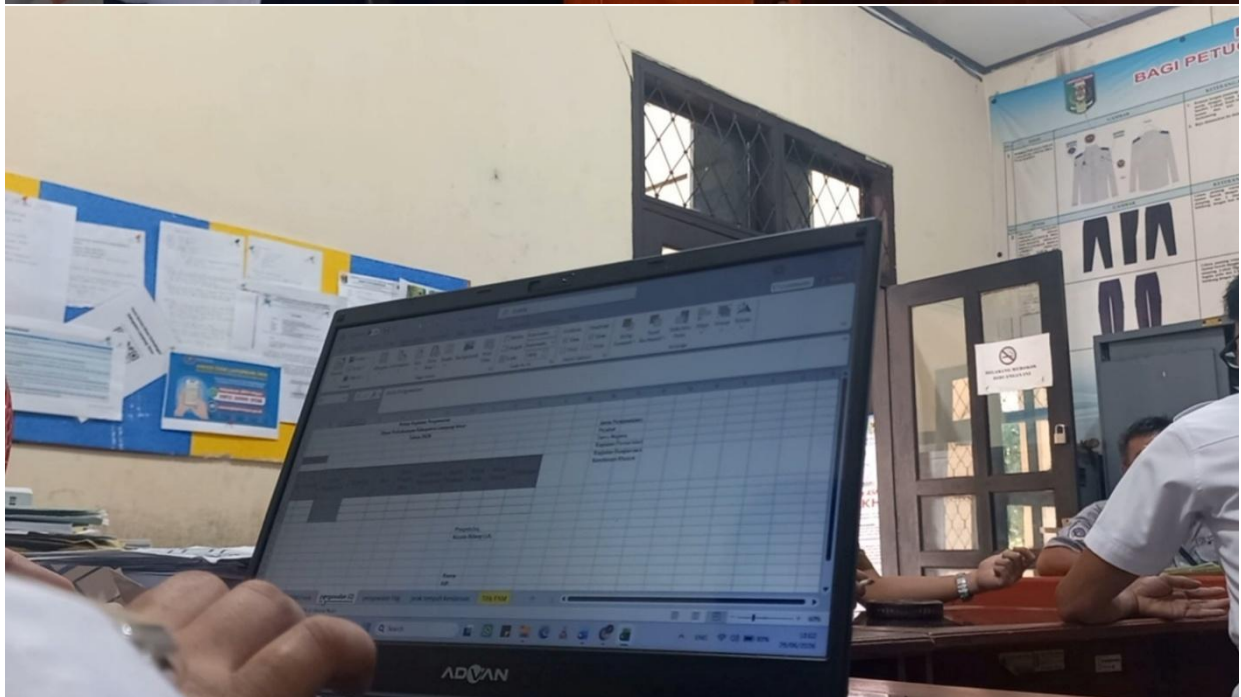


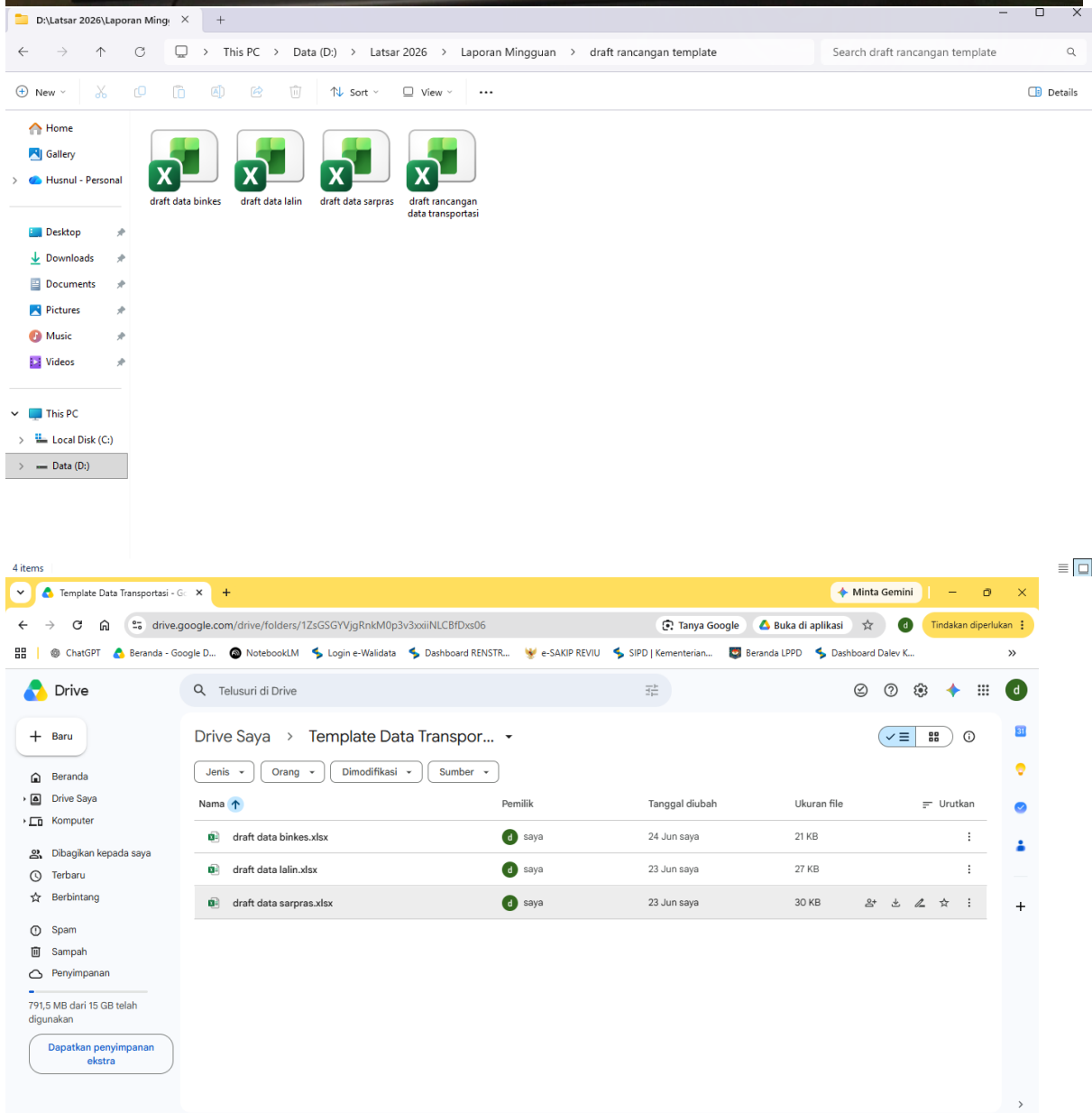
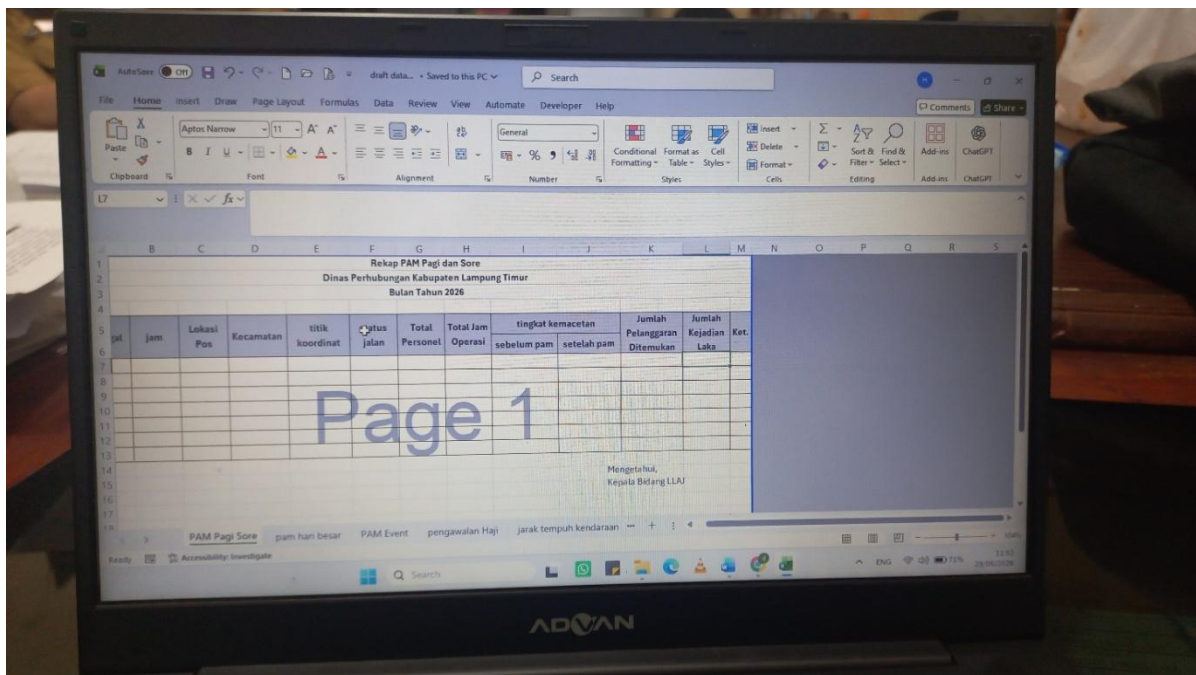
Link Video Kegiatan 1

[https://drive.google.com/file/d/1Uq86que9V-G\\_F9NJLGI5DZIRT8wiM8es/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Uq86que9V-G_F9NJLGI5DZIRT8wiM8es/view?usp=drive_link)

## LAMPIRAN KEGIATAN 2

### Lampiran 2.1 Penyusunan Template





## Lampiran 2.2 Draft Template Data Transportasi

| Data Penilaian dan Pengawasan Andalatin   |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |
|-------------------------------------------|---------------------------|------------|--------|-----------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-------------------|---------------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |
| Tahun 2026                                |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |
| Bulan :                                   |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |
| No                                        | Nama Kegiatan/Pembangunan | Pemrakarsa | Lokasi | Nomor Rekomendasi Andalatin | Tahun Terbit Rekomendasi | Tahun Pengawasan | Hasil Pengawasan | Tingkat Kepatuhan | Tindak Lanjut | Keterangan |
|                                           |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |
|                                           |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |
|                                           |                           |            |        |                             |                          |                  |                  |                   |               |            |

| Rekap Kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
|-----------------------------------------------------|---------|--------|------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur           |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
| Tahun 2026                                          |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
| Bulan :                                             |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
| No                                                  | Tanggal | Lokasi | Instansi Peserta | Jumlah Peserta Hadir | Permasalahan yang Dibahas | Ruas Jalan / Lokasi Masalah | Sarana / Prasarana yang Dibutuhkan | Hasil Kesepakatan Forum | Rencana Tindak Lanjut | Dokumentasi | Keterangan |
| 1                                                   |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
|                                                     |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
|                                                     |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |
|                                                     |         |        |                  |                      |                           |                             |                                    |                         |                       |             |            |

| Rekap Kegiatan Rekayasa Lalu Lintas       |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
|-------------------------------------------|------------|---------------|------------------|--------|-----------|---------|----------------|-----------------|---------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| Tahun 2026                                |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| Bulan :                                   |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| No                                        | Nama Event | Penyelenggara | Jenis Pengawasan | Lokasi | Kecamatan | Tanggal | Jumlah Peserta | Jumlah Personel | Kondisi | Keterangan |
|                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
|                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
|                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
|                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |

| Rekap Kegiatan PAM Hari Besar             |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |
|-------------------------------------------|----------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------------|-------------------|-------------|------------------------------|----------------------|-----|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |
| Tahun 2026                                |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |
| Kegiatan                                  | Pos Pengamanan | Kecamatan | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Jumlah Personel | Kendaraan Operasional | tingkat kemacetan |             | Jumlah Pelanggaran Ditemukan | Jumlah Kejadian Laka | Ket |
|                                           |                |           |               |                 |                 |                       | sebelum pam       | setelah pam |                              |                      |     |
|                                           |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |
|                                           |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |
|                                           |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |
|                                           |                |           |               |                 |                 |                       |                   |             |                              |                      |     |

| Rekap PAM Pagi dan Sore                   |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
|-------------------------------------------|-----|------------|-----------|-----------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------|------------------------------|----------------------|------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| Bulan Tahun 2026                          |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| Tanggal                                   | jam | Lokasi Pos | Kecamatan | titik koordinat | status jalan | Total Personel | Total Jam Operasi | tingkat kemacetan |             | Jumlah Pelanggaran Ditemukan | Jumlah Kejadian Laka | Ket. |
|                                           |     |            |           |                 |              |                |                   | sebelum pam       | setelah pam |                              |                      |      |
|                                           |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
|                                           |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
|                                           |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
|                                           |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
|                                           |     |            |           |                 |              |                |                   |                   |             |                              |                      |      |

| Rekap Kegiatan Pengawalan Haji            |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
|-------------------------------------------|---------|--------|---------|------|-------------------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung timur |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
| Tahun 2026                                |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
| Bulan :                                   |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
| No                                        | Tanggal | Kloter | Pemohon | Rute | Jarak Tempuh (Km) | Kendaraan Operasional | Jumlah Personel | Waktu Mulai | Waktu Selesai | Keterangan |
|                                           |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
|                                           |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
|                                           |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |
|                                           |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |            |

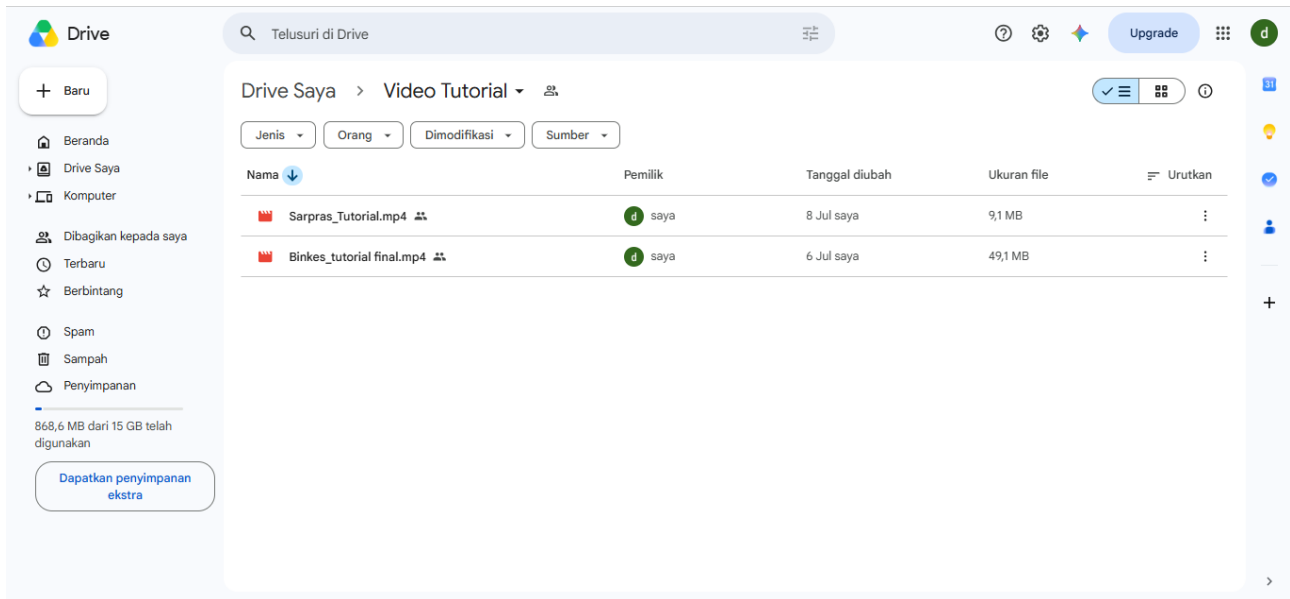
| Rekap Permohonan Jarak Tempuh Kendaraan   |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
|-------------------------------------------|---------|------------------------|------------|--------------|------------------------|-----------|----------------------|------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| Tahun 2026                                |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| Bulan :                                   |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| No                                        | Pemohon | Tujuan Penggunaan Data | Titik Awal | Titik Tujuan | Jenis Fasilitas Tujuan | Kecamatan | Koordinat Titik Awal | Koordinat Titik Tujuan | Jarak Tempuh (km) | Waktu Tempuh (menit) | Jenis Kendaraan Acuan | Rute yang Digunakan | Sumber Data | Keterangan |
|                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
|                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
|                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
|                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
|                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |

| Pemasangan Perlengkapan Jalan             |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |
|-------------------------------------------|-----------|------|--------|--------------------------|--------|--------------|-----------|-------------------|------------|--|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |
| T.A 2026                                  |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |
| No                                        | Kecamatan | Desa | Lokasi | Jenis Perlengkapan Jalan | Jumlah | Dasar Usulan | Prioritas | Status Verifikasi | Keterangan |  |
|                                           |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |
|                                           |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |
|                                           |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |
|                                           |           |      |        |                          |        |              |           |                   |            |  |

| Tabel Monitoring Pembayaran Penerangan Jalan Umum (PJU) |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |
|---------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------------|--------------|------------|------------------|---------------|-----------------|-------------|---------------|-------------------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur               |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |
| T.A 2026                                                |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |
| No                                                      | Bulan Tagihan | Kecamatan | Daya (VA) | Pemakaian (kWh) | Tagihan (Rp) | Denda (Rp) | Total Bayar (Rp) | Tanggal Bayar | No. Bukti Bayar | Sumber Dana | Kode Rekening | Status Pembayaran | Keterangan |
|                                                         |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |
|                                                         |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |
|                                                         |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |
|                                                         |               |           |           |                 |              |            |                  |               |                 |             |               |                   |            |

| Survei Perlengkapan Jalan                 |        |           |      |                 |          |                          |         |            |
|-------------------------------------------|--------|-----------|------|-----------------|----------|--------------------------|---------|------------|
| Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |        |           |      |                 |          |                          |         |            |
| Tahun 2026                                |        |           |      |                 |          |                          |         |            |
| Nama Bulan                                |        | Januari   |      |                 |          |                          |         |            |
|                                           |        |           |      |                 |          |                          |         |            |
| No                                        | Lokasi | Kecamatan | Desa | Titik Koordinat |          | Jenis Perlengkapan Jalan | Kondisi | Keterangan |
|                                           |        |           |      | Longitude       | Latitude |                          |         |            |
|                                           |        |           |      |                 |          |                          |         |            |
|                                           |        |           |      |                 |          |                          |         |            |
|                                           |        |           |      |                 |          |                          |         |            |

## Lampiran 2.3 Video Juknis Pengisian Tabel Data Transportasi



Link Video Kegiatan 2

[https://drive.google.com/file/d/1WJcoJ-ByuSJeMbxUwGYdPczn-5XQhAMt/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1WJcoJ-ByuSJeMbxUwGYdPczn-5XQhAMt/view?usp=drive_link)

Link Draft File Template Data Transportasi

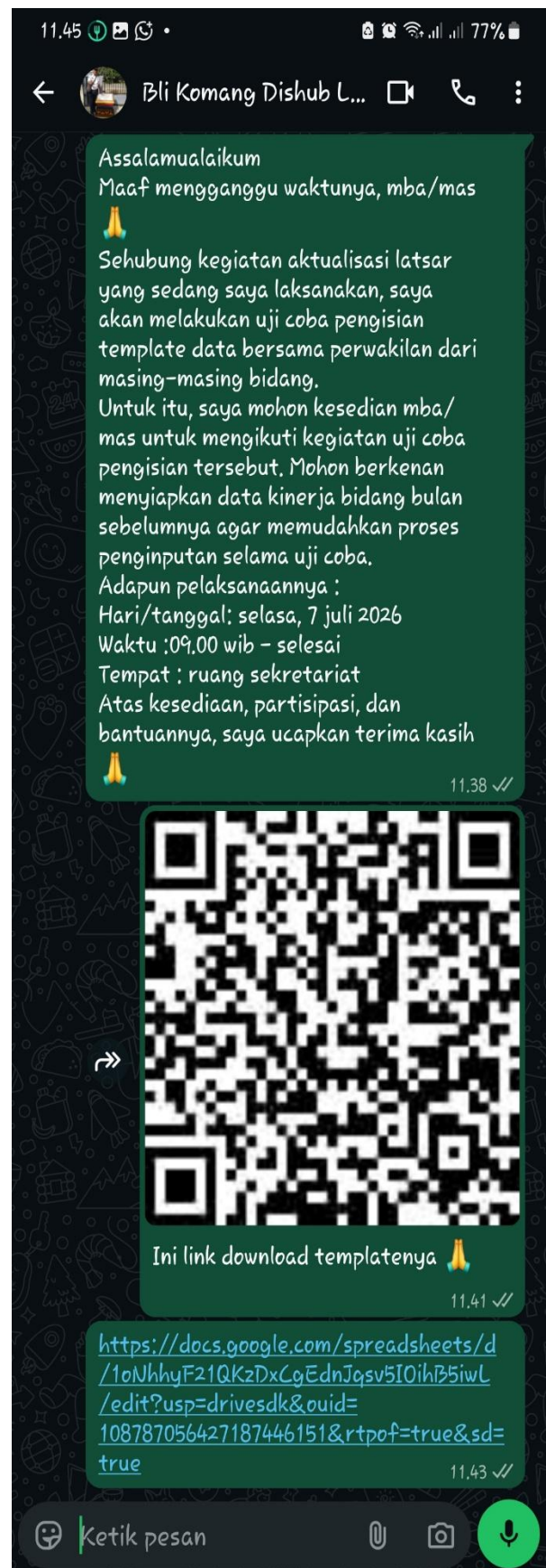
[https://drive.google.com/drive/folders/1b9DCsgUBpyxcnirp9L6\\_gaCXdLPRs8?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1b9DCsgUBpyxcnirp9L6_gaCXdLPRs8?usp=sharing)

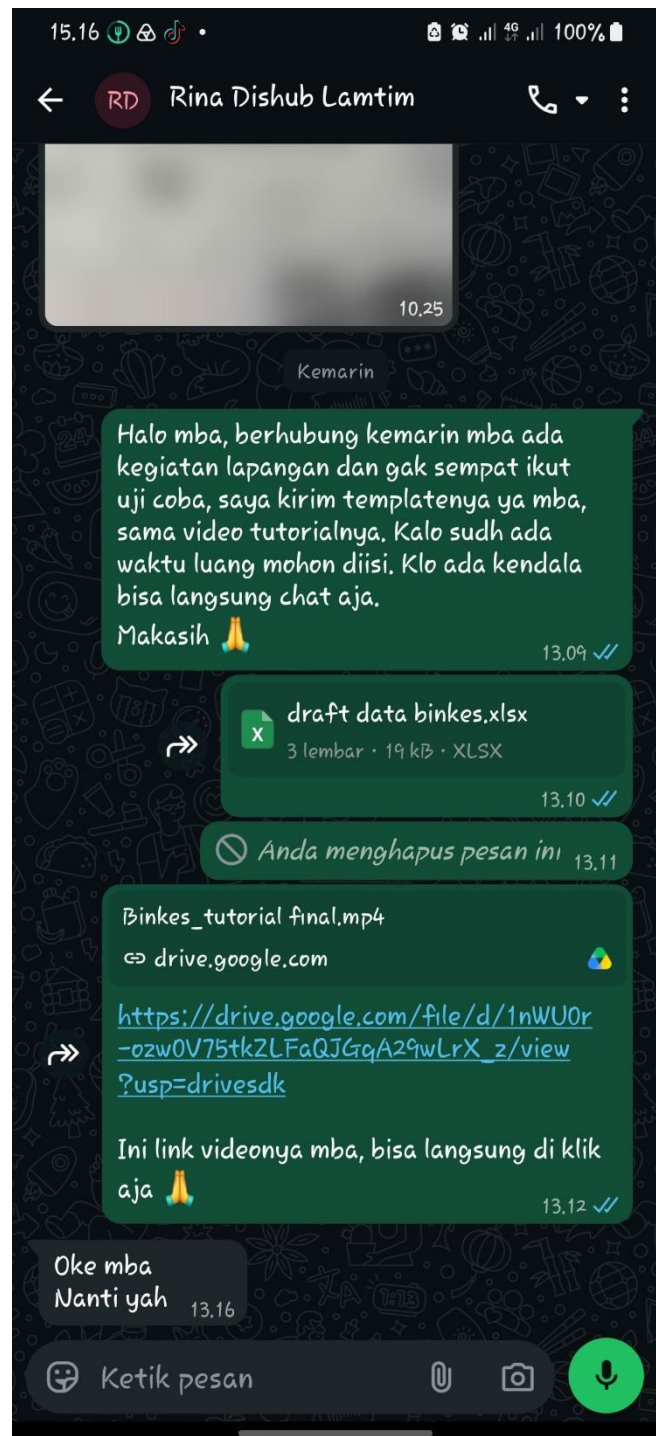
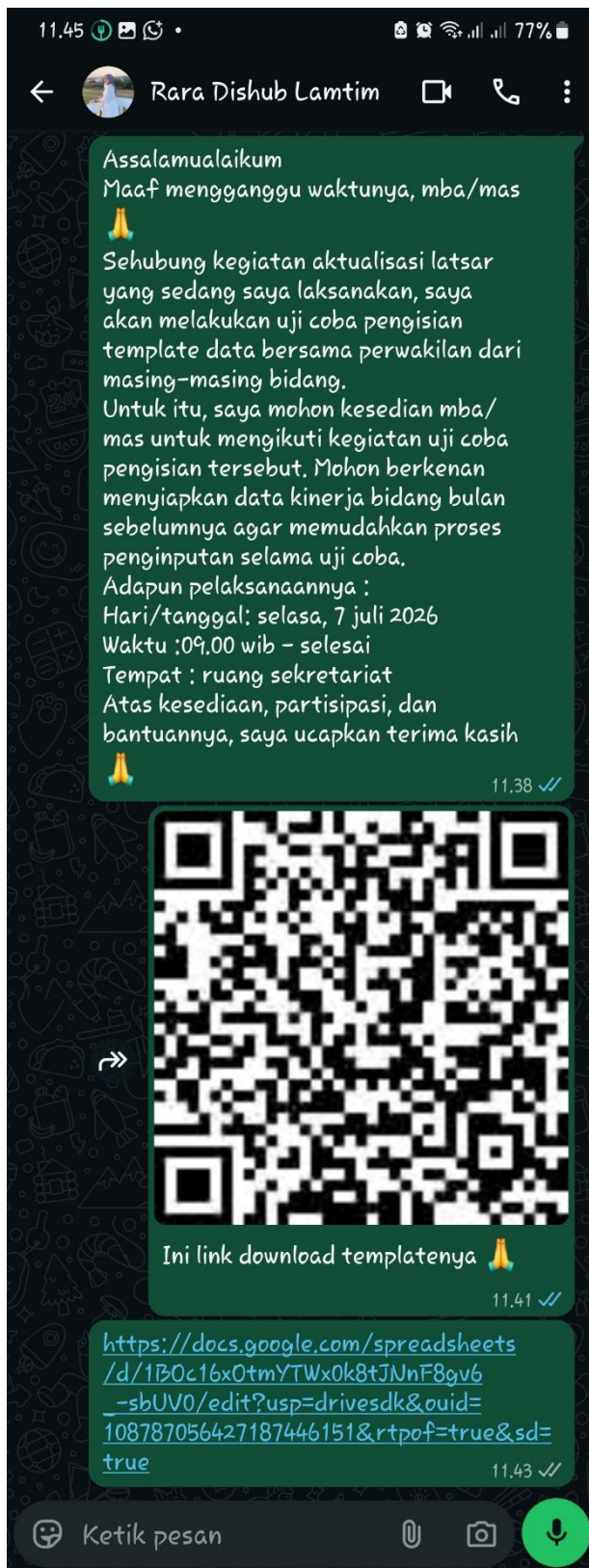
Link Video Panduan Teknis Pengisian Template Data Transportasi

[https://drive.google.com/drive/folders/1EcXQg5e3aoLyfvxoh\\_I7RGTXm80BJA9h?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1EcXQg5e3aoLyfvxoh_I7RGTXm80BJA9h?usp=drive_link)

### LAMPIRAN KEGIATAN 3

Lampiran 3.1 Undangan WA untuk Uji Coba Pengisian Template





Lampiran 3.2 Uji Coba Pengisian Template Bersama Perwakilan Bidang



### Lampiran 3.3 Screenshot Pengisian Data oleh Perwakilan Bidang

RPG3+XPG, Jl. P Diponegoro

|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I |  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 21 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 22 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

| A  | B                                         | C                             | D              | E                   | F              | G                 | H                 | I           | J                            | K                    | L    |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------|----------------|---------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------|------------------------------|----------------------|------|
| 1  | Rekap Kegiatan PAM Pagi Sore              |                               |                |                     |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| 2  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |                               |                |                     |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| 3  | Tahun 2026                                |                               |                |                     |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| 4  |                                           |                               |                |                     |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| 5  | jam                                       | Lokasi Pos                    | Kecamatan      | titik koordinat     | Total Personel | Total Jam Operasi | tingkat kemacetan |             | Jumlah Pelanggaran Ditemukan | Jumlah Kejadian Laka | Ket. |
| 6  |                                           |                               |                |                     |                |                   | sebelum pam       | setelah pam |                              |                      |      |
| 7  | Pagi                                      | Gerbang Pemda                 | Sukadana       | -5.04891, 105.52923 | 2              | 1 jam             | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 8  |                                           | Rumah Dinas Bupati            | Sukadana       | -5.05221, 105.52864 | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 9  |                                           | Bringin Indah                 | Sukadana       | -5.06212, 105.5141  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 10 |                                           | Perempatan Astro              | Sukadana       | -5.04555, 105.52976 | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 11 |                                           | Perempatan Tono               | Sukadana       | -5.04195, 105.53224 | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 12 |                                           | Rumah Wakil Bupati            | Sukadana       | -5.08018, 105.52491 | 3              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 13 |                                           | Pasar Way Jepara              | Way Jepara     | -5.17601, 105.70237 | 3              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 14 |                                           | Pasar Simpang Sribawono       | Sribawono      | -5.29468, 105.75674 | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 15 |                                           | Pasar Tridatu                 | Labuan Ratu    | -5.10537, 105.6595  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 16 |                                           | Pertigaan SMAN 1 Labuhan Ratu | Labuan Ratu    | -5.11545, 105.6756  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 17 |                                           | Pertigaan MIN 1 Lampung Timur | Labuan Ratu    | -5.09341, 105.3428  | 3              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 18 |                                           | Pasar Pekalongan              | Pekalongan     | -5.09341, 105.3428  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 19 |                                           | Perempatan Jojog              | Pekalongan     | -5.08316, 105.3589  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 20 |                                           | Perempatan Muntilan           | Way Bungur     | -4.93869, 105.5283  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 21 |                                           | Pertigaan Tanjung Kari        | Sekampung Udik | -5.16124, 105.5088  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 22 |                                           | Pertigaan SDN 1 Negeri Katon  | Sekampung Udik | -5.15658, 105.5157  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 23 |                                           | Perempatan Pugung             | Sekampung Udik | -5.31345, 105.5619  | 2              |                   | Lancar            | ↕           | Lancar                       | ↕                    | -    |
| 24 |                                           |                               |                |                     |                |                   |                   |             |                              |                      |      |
| 25 |                                           |                               |                |                     |                |                   |                   |             |                              |                      |      |

### Lampiran 3.4 Daftar Hadir Uji Coba Pengisian Template

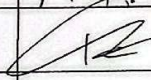
#### DAFTAR HADIR

Uji Coba (*Pilot Testing*) Pengisian Template Standar Data Transportasi

Hari/Tanggal : Selasa, 7 Juli 2026

Waktu : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Lampung Timur

| No | Nama              | Bidang  | Tanda Tangan                                                                        |
|----|-------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rara Yuliana Sari | Sarpras |  |
| 2. | Aris Farid F      | LLA     |  |
|    |                   |         |                                                                                     |
|    |                   |         |                                                                                     |
|    |                   |         |                                                                                     |
|    |                   |         |                                                                                     |
|    |                   |         |                                                                                     |



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Alamat : Komplek Perkantoran Kabupaten Lampung Timur

---

**BERITA ACARA**

**UJI COBA (PILOT TESTING) PENGISIAN TEMPLATE STANDAR DATA TRANSPORTASI**

**Nomor : 550/112.c/16-SK/2026**

Pada hari ini, Selasa, tanggal 7 Juli 2026, bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur, telah dilaksanakan kegiatan Uji Coba (Pilot Testing) Pengisian Template Standar Data Transportasi yang merupakan bagian dari kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS.

Kegiatan ini diikuti oleh 3 (tiga) orang perwakilan dari masing-masing bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur dengan tujuan untuk menguji kemudahan penggunaan Template Standar Data Transportasi, memperoleh masukan dari pengguna, serta mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan sebelum implementasi.

**Hasil Pelaksanaan**

Berdasarkan pelaksanaan uji coba, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Peserta mengikuti uji coba pengisian Template Standar Data Transportasi sesuai dengan petunjuk pengisian yang telah disusun.
2. Peserta dapat mengisi template menggunakan data bidang masing-masing.
3. Peserta memberikan masukan dan saran terkait tampilan, kejelasan kolom, serta kemudahan pengisian template.
4. Seluruh masukan akan menjadi bahan evaluasi dalam penyempurnaan Template Standar Data Transportasi sebelum diterapkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Timur, 7 Juli 2026

Yang membuat,

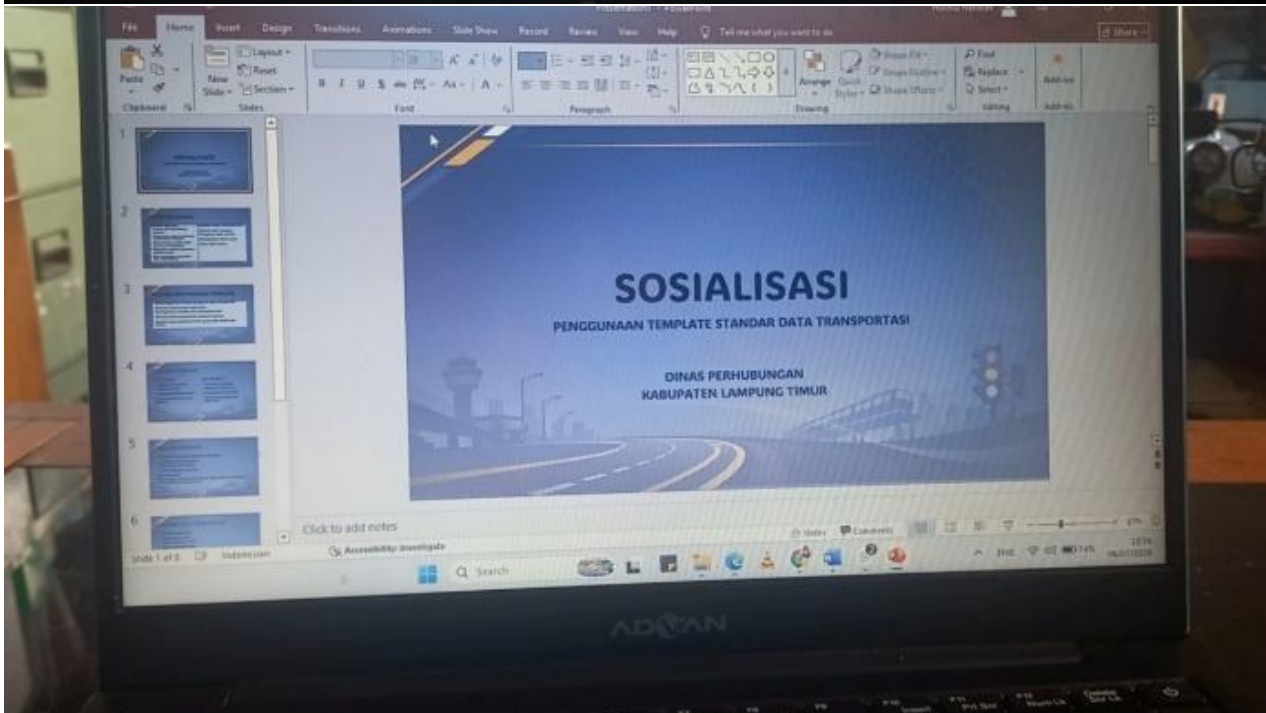
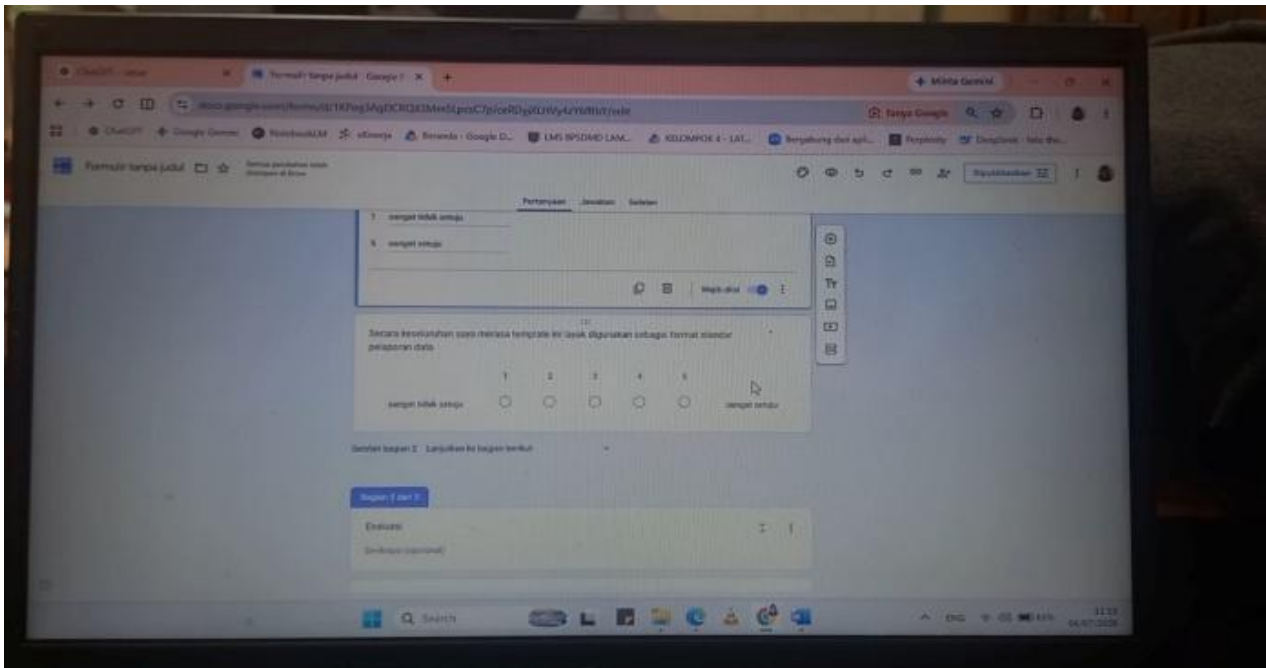
Peserta Latsar,

Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
NIP. 19980923 202503 2 001

Mentor,

Murtini, S.Pd  
NIP. 19710901 199003 2 002

Lampiran 3.6 Penyusunan Bahan Sosialisasi, Daftar Hadir Sosialisasi dan Feedback Menggunakan google form



## Daftar Hadir dan Feedback

Terima kasih telah mengikuti kegiatan sosialisasi pengisian Template Standar Data Transportasi. Mohon meluangkan waktu beberapa menit untuk memberikan penilaian dan masukan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan template.

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama \*

Jawaban Anda

Bidang \*

- ☐ Sekretariat
- ☐ Lalu Lintas dan Angkutan
- ☐ Sarana dan Prasarana
- ☐ Bina Keselamatan

Berikutnya

Kosongkan formulir

## Daftar Hadir dan Feedback

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

### Penilaian

Materi sosialisasi mudah dipahami \*

1 2 3 4 5

sangat tidak setuju ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat setuju

Buku panduan pengisian membantu saya memahami cara mengisi template \*

1 2 3 4 5

sangat tidak setuju ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat setuju

Format template data transportasi mudah digunakan \*

1 2 3 4 5

sangat tidak setuju ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat setuju

Kolom-kolom pada template sudah jelas dan mudah dipahami \*

1 2 3 4 5

sangat tidak setuju ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat setuju

Penggunaan template dapat mempermudah penyusunan data bulanan dibandingkan cara sebelumnya \*

1 2 3 4 5

sangat tidak setuju ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat setuju

Secara keseluruhan saya merasa template ini layak digunakan sebagai format standar pelaporan data \*

1 2 3 4 5

sangat tidak setuju ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat setuju

[Kembali](#)

[Berikutnya](#)

[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

## Daftar Hadir dan Feedback

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

### Evaluasi

Apakah anda memiliki kendala saat mengisi template ? \*

- ☐ tidak ada kendala
- ☐ ada sedikit kendala
- ☐ ada kendala yang cukup menyulitkan

Jika mengalami kendala, kendala apa yang ditemui ? \*

Jawaban Anda

Bagian template mana yang menurut anda masih perlu diperbaiki ? \*

Jawaban Anda

Apakah terdapat data atau kolom yang perlu ditambahkan atau dikurangi ? \*

Jawaban Anda

Saran atau masukan untuk penyempurnaan Template Standar Data Transportasi \*

Jawaban Anda

[Kembali](#)

[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

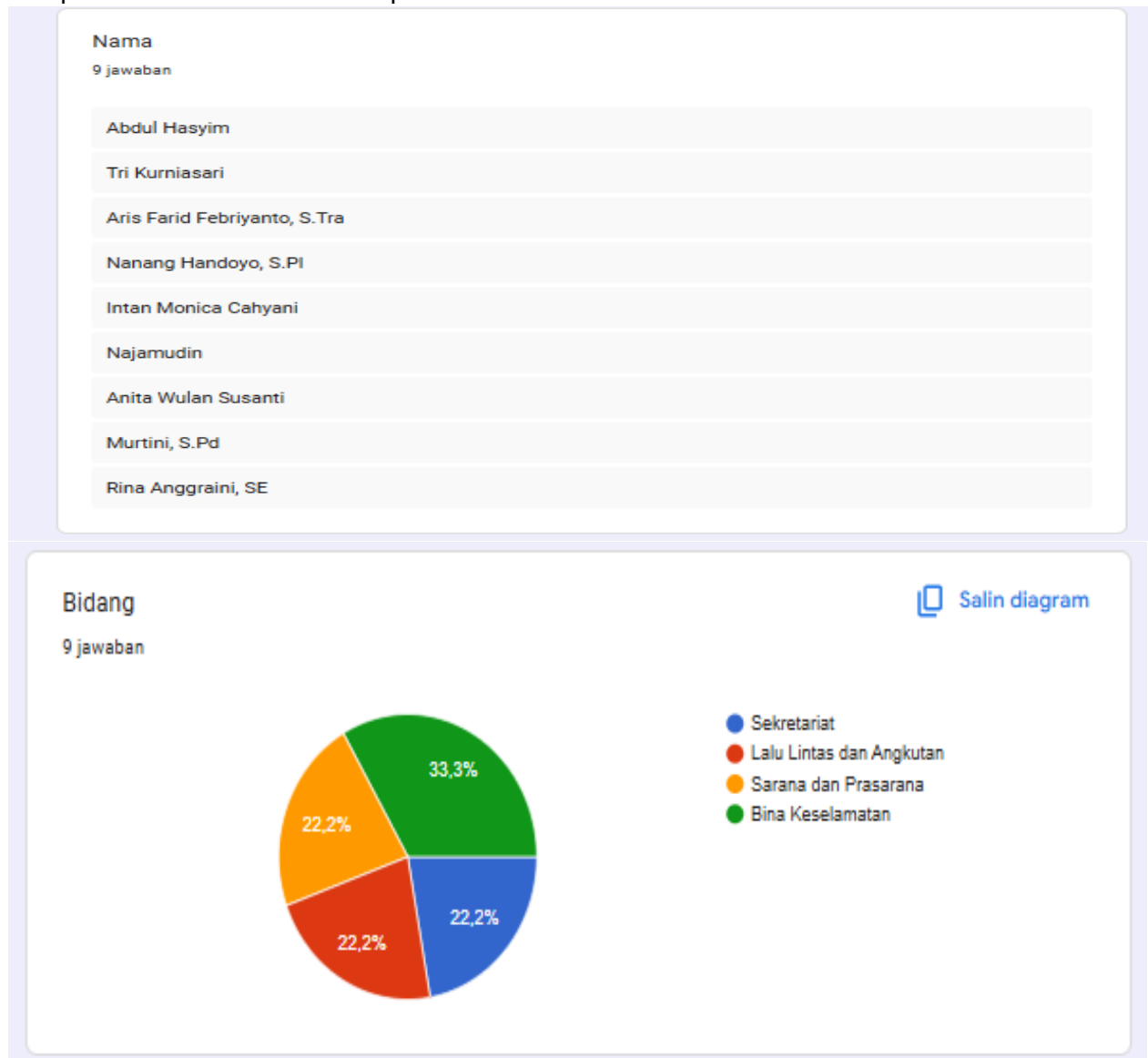
Lampiran 3.7 Sosialisasi Bertahap Pengisian Template Standar Data Transportasi



Lampiran 3.8 Screenshoot Penyebaran Video Juknis Pengisian Template



### Lampiran 3.9 Screeeshoot Rekapitulasi Hasil Jawaban Kuesioner Peserta Sosialisasi

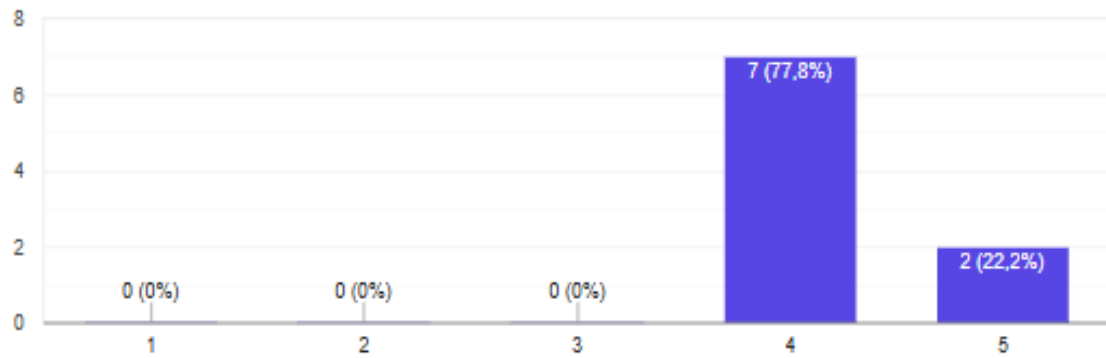


## Penilaian

### Materi sosialisasi mudah pahami

 Salin diagram

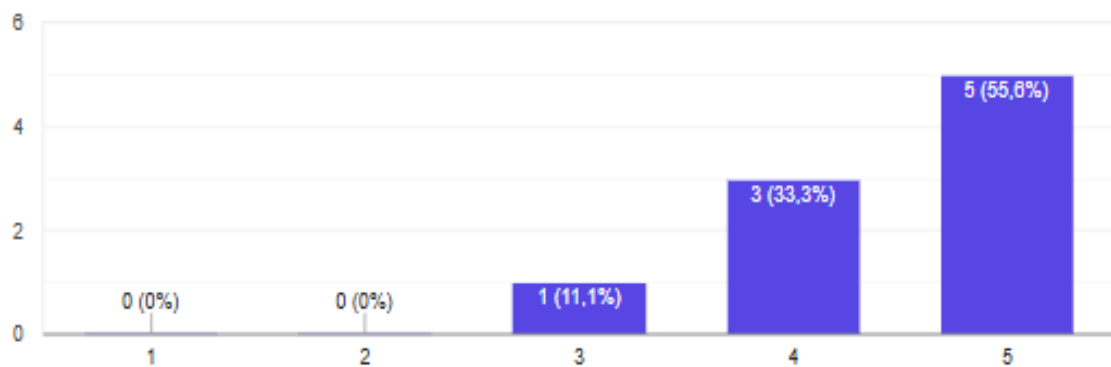
9 jawaban



### Buku panduan pengisian membantu saya memahami cara mengisi template

 Salin diagram

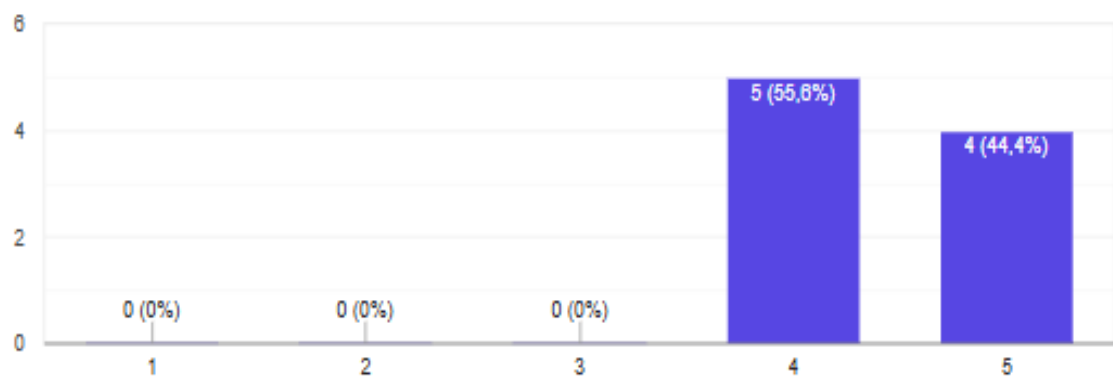
9 jawaban



### Format template data transportasi mudah digunakan

 Salin diagram

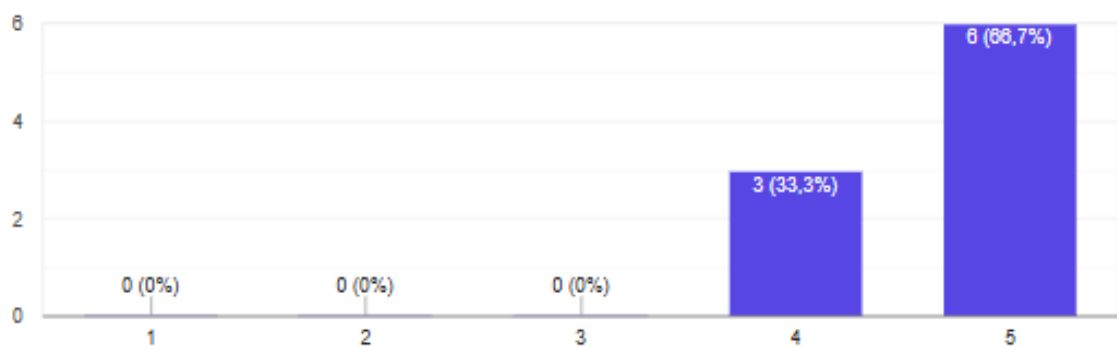
9 jawaban



### Kolom-kolom pada template sudah jelas dan mudah dipahami

 Salin diagram

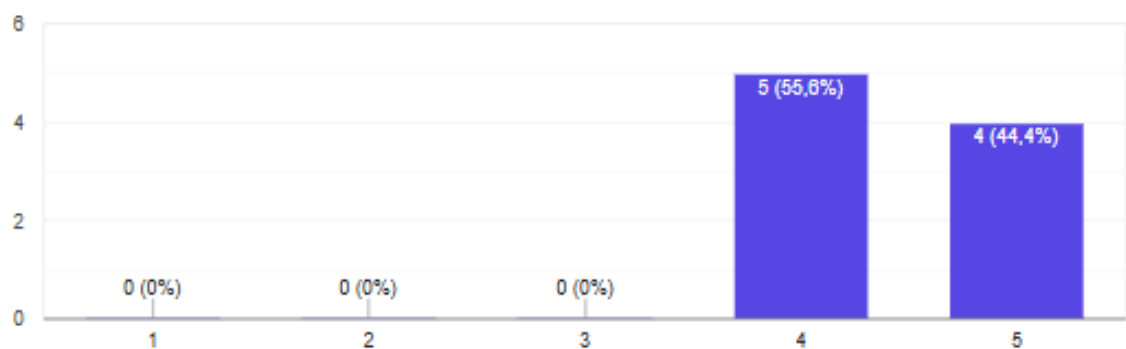
9 jawaban



### Penggunaan template dapat mempermudah penyusunan data bulanan dibandingkan cara sebelumnya

 Salin diagram

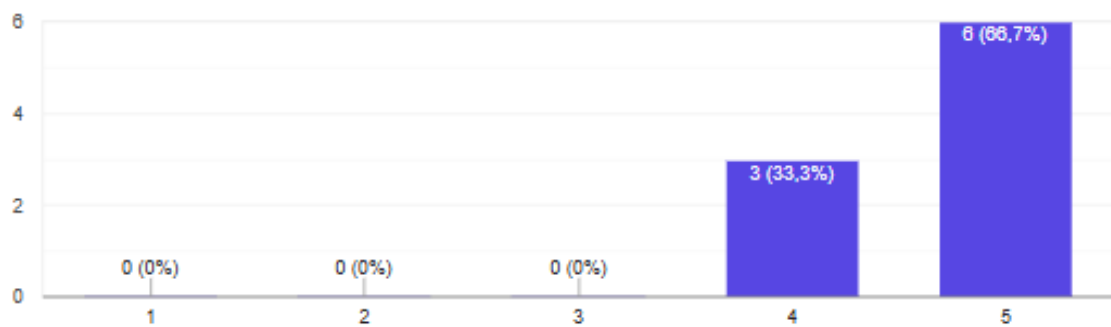
9 jawaban



Secara keseluruhan saya merasa template ini layak digunakan sebagai format standar pelaporan data

 Salin diagram

9 jawaban



Saran atau masukan untuk penyempurnaan Template Standar Data Transportasi

9 jawaban

Cukup

Tidak ada

Bagus

Cukup baik

Baik semua

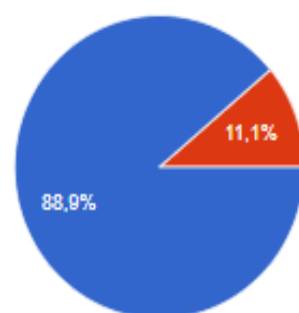
Sering-sering update menyesuaikan kebutuhan tiap bidang

## Evaluasi

Apakah anda memiliki kendala saat mengisi template ?

 Salin diagram

9 jawaban



- tidak ada kendala
- ada sedikit kendala
- ada kendala yang cukup menyulitkan

Jika mengalami kendala, kendala apa yang ditemui ?

9 jawaban

Tidak

Tidak ada

Masih manual mengetik titik koordinat lokasi

-

Bagian template mana yang menurut anda masih perlu diperbaiki ?

9 jawaban

Tidak ada

Tidak

Cukup

Sudah bagus

Semuanya sudah jelas dan sesuai

Apakah terdapat data atau kolom yang perlu ditambahkan atau dikurangi ?

9 jawaban

Tidak perlu

Tidak ada

Tidak

Sudah lengkap

Link Video Kegiatan 3

[https://drive.google.com/file/d/1BkR0b-9RxkLDMpjmhoVPKSMhxJqL-DDS/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1BkR0b-9RxkLDMpjmhoVPKSMhxJqL-DDS/view?usp=drive_link)

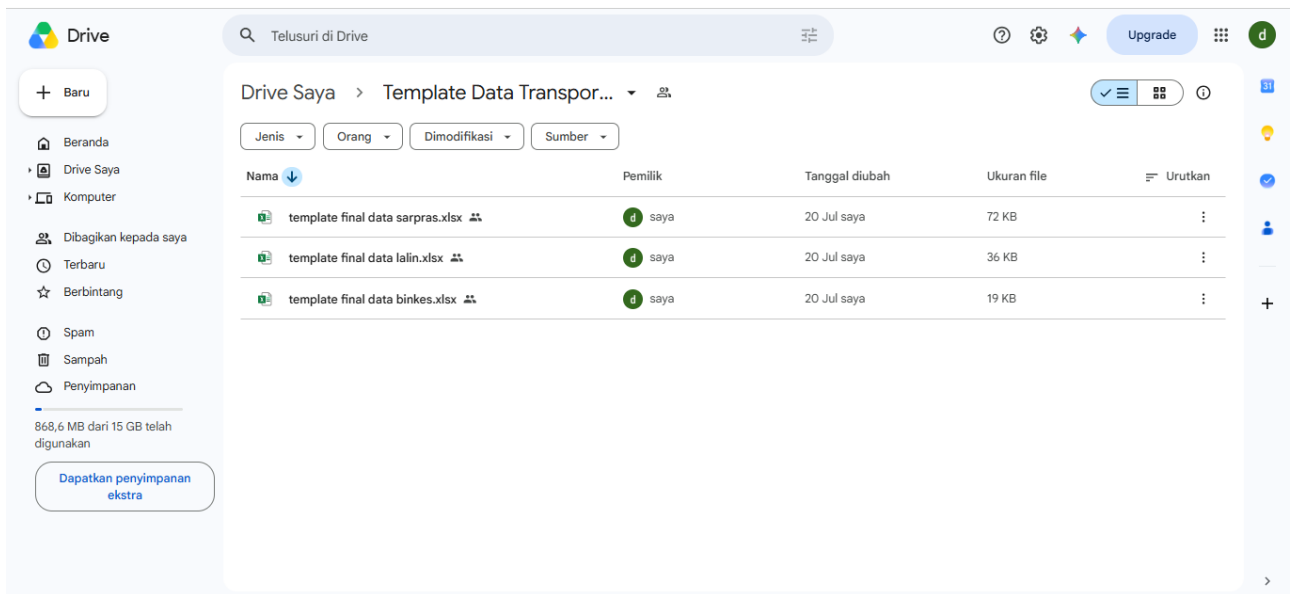
[https://drive.google.com/file/d/1tf3YraBOwMySv3e0INR329ZxNbfVfUjF/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1tf3YraBOwMySv3e0INR329ZxNbfVfUjF/view?usp=drive_link)

Link Kuesioner

<https://forms.gle/fthopGkt8nQgfk17>

## LAMPIRAN KEGIATAN 4

### Lampiran 4.1 File Final Template Data Transportasi



|    | A                                         | B       | C                      | D          | E            | F                      | G         | H                    | I                      | J                 | K                    | L                     | M                   | N           | O          |
|----|-------------------------------------------|---------|------------------------|------------|--------------|------------------------|-----------|----------------------|------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------|------------|
| 1  | Rekap Permohonan Jarak Tempuh Kendaraan   |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 2  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 3  | Tahun 2026                                |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 4  |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 5  |                                           | Bulan   | :                      |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 6  |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 7  | No                                        | Pemohon | Tujuan Penggunaan Data | Titik Awal | Titik Tujuan | Jenis Fasilitas Tujuan | Kecamatan | Koordinat Titik Awal | Koordinat Titik Tujuan | Jarak Tempuh (km) | Waktu Tempuh (menit) | Jenis Kendaraan Acuan | Rute yang Digunakan | Sumber Data | Keterangan |
| 8  |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 9  |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 10 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 11 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 12 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 13 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 14 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 15 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       | Mengetahui,         |             |            |
| 16 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       | Kepala Bidang       |             |            |
| 17 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       | LLAJ                |             |            |
| 18 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 19 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 20 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       |                     |             |            |
| 21 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       | Nama                |             |            |
| 22 |                                           |         |                        |            |              |                        |           |                      |                        |                   |                      |                       | NIP.                |             |            |

|    | A                                             | B       | C      | D       | E    | F                 | G                     | H               | I           | J             | K             | L |
|----|-----------------------------------------------|---------|--------|---------|------|-------------------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------|---------------|---|
| 1  | Rekap Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Haji |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 2  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung timur     |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 3  | Tahun 2026                                    |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 4  |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 5  |                                               | Bulan   |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 6  |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 7  | No                                            | Tanggal | Kloter | Pemohon | Rute | Jarak Tempuh (Km) | Kendaraan Operasional | Jumlah Personel | Waktu Mulai | Waktu Selesai | Keterangan    |   |
| 8  |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 9  |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 10 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 11 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               | Mengetahui,   |   |
| 12 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               | Kepala Bidang |   |
| 13 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               | LLAJ          |   |
| 14 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 15 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |
| 16 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               | Nama          |   |
| 17 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               | NIP.          |   |
| 18 |                                               |         |        |         |      |                   |                       |                 |             |               |               |   |

|    | A                                         | B          | C             | D                | E      | F         | G       | H              | I               | J       | K          |
|----|-------------------------------------------|------------|---------------|------------------|--------|-----------|---------|----------------|-----------------|---------|------------|
| 1  | Rekap Kegiatan Rekayasa Lalu Lintas       |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 2  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 3  | Tahun 2026                                |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 4  |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 5  |                                           | Bulan      |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 6  |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 7  | No                                        | Nama Event | Penyelenggara | Jenis Pengawasan | Lokasi | Kecamatan | Tanggal | Jumlah Peserta | Jumlah Personel | Kondisi | Keterangan |
| 8  |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 9  |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 10 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 11 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 12 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 13 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 14 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 15 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 16 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 17 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 18 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 19 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 20 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 21 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 22 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |
| 23 |                                           |            |               |                  |        |           |         |                |                 |         |            |

Mengetahui,  
Kepala Bidang  
LLAJ

Nama  
NIP.

|    | A                                         | B              | C         | D             | E               | F               | G                 | H           | I                            | J                    | K   |
|----|-------------------------------------------|----------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------|------------------------------|----------------------|-----|
| 1  | Rekap Kegiatan PAM Hari Besar             |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 2  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 3  | Tahun 2026                                |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 4  |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 5  |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 6  | Kegiatan                                  | Pos Pengamanan | Kecamatan | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Jumlah Personel | tingkat kemacetan |             | Jumlah Pelanggaran Ditemukan | Jumlah Kejadian Laka | Ket |
| 7  |                                           |                |           |               |                 |                 | sebelum pam       | setelah pam |                              |                      |     |
| 8  |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 9  |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 10 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 11 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 12 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 13 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 14 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 15 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 16 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 17 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 18 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 19 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 20 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |
| 21 |                                           |                |           |               |                 |                 |                   |             |                              |                      |     |

Mengetahui,  
Kepala Bidang  
LLAJ

Nama  
NIP.

|    | A                                         | B      | C               | D        | E                        | F      | G                  | H          |
|----|-------------------------------------------|--------|-----------------|----------|--------------------------|--------|--------------------|------------|
| 1  | Pemasangan Perlengkapan Jalan             |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 2  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 3  | T.A 2026                                  |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 4  |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 5  | No                                        | Lokasi | Titik Koordinat |          | Jenis Perlengkapan Jalan | Jumlah | Tanggal Pemasangan | Keterangan |
| 6  |                                           |        | Longitude       | Latitude |                          |        |                    |            |
| 7  |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 8  |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 9  |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 10 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 11 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 12 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 13 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 14 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 15 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 16 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 17 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 18 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 19 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |
| 20 |                                           |        |                 |          |                          |        |                    |            |

Mengetahui,  
Kepala Bidang  
Sarana dan  
Prasarana

Nama  
Nip.

| Kotak nama (Ctrl + J) |  | B                                         | C      | D               | E        | F                              | G             |
|-----------------------|--|-------------------------------------------|--------|-----------------|----------|--------------------------------|---------------|
| 1                     |  | Survei Perlengkapan Jalan                 |        |                 |          |                                |               |
| 2                     |  | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |        |                 |          |                                |               |
| 3                     |  | Tahun 2026                                |        |                 |          |                                |               |
| 4                     |  | Nama                                      |        |                 |          |                                |               |
| 5                     |  | Bulan                                     |        |                 |          |                                |               |
| 6                     |  |                                           |        |                 |          |                                |               |
| 7                     |  | No                                        | Lokasi | Titik Koordinat |          | Jenis<br>Perlengkapan<br>Jalan | Kondisi       |
| 8                     |  |                                           |        | Longitude       | Latitude |                                |               |
| 9                     |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 10                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 11                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 12                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 13                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 14                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 15                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 16                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 17                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 18                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ▼             |
| 19                    |  |                                           |        |                 |          |                                |               |
| 20                    |  |                                           |        |                 |          |                                |               |
| 21                    |  |                                           |        |                 |          |                                | Mengetahui,   |
| 22                    |  |                                           |        |                 |          |                                | Kepala Bidang |
| 23                    |  |                                           |        |                 |          |                                | Sarana dan    |
| 24                    |  |                                           |        |                 |          |                                | Prasarana     |
| 25                    |  |                                           |        |                 |          |                                |               |
| 26                    |  |                                           |        |                 |          |                                |               |
| 27                    |  |                                           |        |                 |          |                                |               |
| 28                    |  |                                           |        |                 |          |                                | Nama          |
| 29                    |  |                                           |        |                 |          |                                | ...           |

| A ▼ | B   | C                                         | D         | E               | F                 | G                       | H                 | I           | J                                  | K                          | L    |
|-----|-----|-------------------------------------------|-----------|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------|----------------------------|------|
| 1   |     | Rekap Kegiatan PAM Pagi Sore              |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 2   |     | Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 3   |     | Bulan Juni Tahun 2026                     |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 4   |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 5   | jam | Lokasi Pos                                | Kecamatan | titik koordinat | Total<br>Personel | Total<br>Jam<br>Operasi | tingkat kemacetan |             | Jumlah<br>Pelanggaran<br>Ditemukan | Jumlah<br>Kejadian<br>Laka | Ket. |
| 6   |     |                                           |           |                 |                   |                         | sebelum pam       | setelah pam |                                    |                            |      |
| 7   | ▼   |                                           |           |                 |                   |                         | ▼                 | ▼           |                                    |                            |      |
| 8   |     |                                           |           |                 |                   |                         | ▼                 | ▼           |                                    |                            |      |
| 9   |     |                                           |           |                 |                   |                         | ▼                 | ▼           |                                    |                            |      |
| 10  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 11  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             | Mengetahui,                        |                            |      |
| 12  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             | Kepala Bidang                      |                            |      |
| 13  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             | LLAJ                               |                            |      |
| 14  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 15  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |
| 16  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             | Nama                               |                            |      |
| 17  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             | NIP.                               |                            |      |
| 18  |     |                                           |           |                 |                   |                         |                   |             |                                    |                            |      |

#### Lampiran 4.2 Persetujuan Mentor terhadap Laporan AKtualisasi



Link Video Kegiatan 4

[https://drive.google.com/file/d/1A8oF2vd51kFTLrCZs5mzebLCQDvI3nqL/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1A8oF2vd51kFTLrCZs5mzebLCQDvI3nqL/view?usp=drive_link)

Link File Final Template Standar Data Transportasi

[https://drive.google.com/drive/folders/1ZsGSGYVjgRnkM0p3v3xxiiNLcBfDxs06?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ZsGSGYVjgRnkM0p3v3xxiiNLcBfDxs06?usp=drive_link)

#### Lampiran 4.3 Dokumentasi Kegiatan Bimbingan dengan Coach melalui Zoom Meeting



#### Lampiran 4.4 Laporan Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Angkatan : XX  
 Nama : Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
 NDH : 32  
 Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur  
 Nama Mentor : Murtini, S.Pd  
 Jabatan Mentor : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

| No | Nilai Dasar Bela Negara       | Indikator Sikap dan Perilaku                        | Rencana Aksi/Kegiatan                                  | Tempat | Waktu         | Bukti                                                                                | Paraf Mentor |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Cinta Tanah Air               | Menggunakan produk dalam negeri                     | Memakai batik sesuai jadwal kantor                     | kantor | sesuai jadwal |   |              |
| 2  | Sadar Berbangsa dan Bernegara | Mengutamakan kerja sama dan kepentingan organisasi. | Berkoordinasi dengan mentor dalam penyusunan template. | kantor | Setiap hari   |  |              |

|   |                                                |                                                             |                                                         |                    |              |                                                                                      |  |
|---|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara | Menghargai pendapat dan mengutamakan musyawarah.            | Menyempurnakan template berdasarkan hasil diskusi.      | kantor             | setiap hari  |   |  |
| 4 | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara         | Bersedia mengutamakan kepentingan organisasi dan masyarakat | Membantu rekan kerja menyelesaikan tugas yang mendesak. | kantor             | setiap hari  |   |  |
| 5 | Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara            | Menjaga kesehatan fisik dan mental                          | Melaksanakan olahraga rutin dan pola hidup sehat.       | lingkungan sekitar | setiap jumat |  |  |

## FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama Peserta : Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
 Nip : 19980923 202503 2 001  
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur  
 Jabatan : Petugas Transportasi Darat  
 Isu : Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update  
 Gagasan : Penyusunan Template Standar Data Transportasi Untuk Mendukung Data Kinerja Yang Akurat Dan Terintegrasi Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur

Kegiatan 1 : Persiapan dan konsultasi mengenai rencana penyusunan template standar data transportasi

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Tahapan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan langsung terkait konsep rancangan template standar data<br><br>Output : Catatan arahan/persetujuan Mentor (Notulensi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |              |
| Tahapan 2 : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja<br><br>Output : Hasil diskusi dengan rekan kerja (foto/catatan koordinasi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |              |
| Tahapan 3 : Mengumpulkan referensi format data transportasi<br><br>Output : Kumpulan dokumen/file data mentah eksisting.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |              |
| <b>Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan organisasi akan data yang rapi demi pelayanan publik yang lebih baik.</li> <li>2. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan transparan kepada pimpinan.</li> <li>3. Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan rekan kerja.</li> <li>4. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan berkomunikasi secara sopan.</li> <li>5. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan bidang lain untuk mendapatkan data yang valid.</li> </ol> |                |              |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b><br><br>Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Visi melalui persiapan basis data yang kuat, serta mendukung Misi organisasi secara umum dalam meningkatkan efisiensi tata kelola internal perhubungan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |              |

Penguatan Nilai Organisasi :

1. Profesional, melalui pelaksanaan konsultasi dengan mentor, koordinasi dengan rekan kerja, serta pengumpulan referensi data secara sistematis untuk menghasilkan rancangan template standar data yang sesuai kebutuhan organisasi.
2. Integritas, dengan menyampaikan kondisi data yang ada secara objektif, menggunakan data yang valid, serta melaksanakan setiap tahapan kegiatan secara jujur dan bertanggung jawab.
3. Kerja Sama (Kolaboratif), melalui komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor, rekan kerja, dan unit terkait guna memperoleh masukan, informasi, serta referensi yang diperlukan dalam penyusunan template standar data transportasi.
4. Inovatif, melalui upaya mengidentifikasi dan menginventarisasi berbagai format data yang ada sebagai dasar penyusunan template data transportasi yang lebih terstandar dan mudah digunakan.

## FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama Peserta : Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
 Nip : 19980923 202503 2 001  
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur  
 Jabatan : Petugas Transportasi Darat  
 Isu : Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update  
 Gagasan : Penyusunan Template Standar Data Transportasi Untuk Mendukung Data Kinerja Yang Akurat Dan Terintegrasi Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur

Kegiatan 2 : Penyusunan format dan pembuatan draft template standar data transportasi berbasis digital (Spreadsheet/Excel terintegrasi)

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Tahap 1 : Mengklasifikasikan jenis data<br><br>Output : Struktur kategori data yang teratur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |              |
| Tahap 2 : Merancang formula, struktur kolom, dan validasi data otomatis pada spreadsheet/excel agar seragam<br><br>Output : Link/File <i>Draft Template Standar Data Transportasi</i> (.xlsx / Google Sheets).                                                                                                                                                                                               |                |              |
| Tahap 3 : Menyusun Panduan Ringkas (Juknis) pengisian template data untuk pengguna yang dapat diakses menggunakan QR Code.<br><br>Output : Draft Dokumen Buku Saku/Panduan Ringkas Pengisian dalam bentuk video tutorial                                                                                                                                                                                     |                |              |
| Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :<br><br>1. Akuntabel: Membuat template dengan teliti dan memastikan formula akurat agar terhindar dari kesalahan input data.<br>2. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan menerapkan keahlian pengolahan data digital (IT).<br>3. Adaptif: Berinovasi dengan memanfaatkan teknologi (Spreadsheet digital/Cloud) untuk menggantikan pencatatan manual yang tidak seragam. |                |              |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :<br><br>Kegiatan ini berkontribusi langsung pada Misi d: "Meningkatkan kualitas layanan perizinan dan pengujian kendaraan berbasis teknologi" serta mendukung integrasi data untuk Misi a terkait perencanaan infrastruktur transportasi yang layak berdasarkan data yang akurat                                                                                   |                |              |

#### Penguatan Nilai Organisasi :

1. Profesional : Kegiatan penyusunan template standar data transportasi dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan berbasis kebutuhan organisasi sehingga menghasilkan format data yang akurat, mudah digunakan, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.
2. Integritas : Penyusunan formula, validasi data, dan klasifikasi data dilakukan secara jujur, cermat, serta dapat dipertanggungjawabkan guna menjaga kualitas dan keandalan data transportasi yang dihasilkan.
3. Inovatif : Pemanfaatan spreadsheet digital, validasi otomatis, QR Code, dan video tutorial merupakan bentuk inovasi dalam pengelolaan data yang mampu meningkatkan efisiensi, kemudahan akses informasi, dan standarisasi data antarbidang.
4. Sinergi : Penyusunan kategori data, template, dan panduan pengisian dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan seluruh bidang sehingga mendorong keseragaman data serta memperkuat koordinasi dan integrasi informasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
5. Berorientasi Pelayanan : Template dan panduan yang disusun dirancang agar mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai, sehingga mendukung pelayanan internal organisasi yang lebih cepat, efektif, dan berkualitas dalam penyediaan data transportasi.

## FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama Peserta : Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
 Nip : 19980923 202503 2 001  
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur  
 Jabatan : Petugas Transportasi Darat  
 Isu : Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update  
 Gagasan : Penyusunan Template Standar Data Transportasi Untuk Mendukung Data Kinerja Yang Akurat Dan Terintegrasi Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur

Kegiatan 3 : Uji coba (*Pilot Testing*) dan Sosialisasi penggunaan template standar data kepada petugas pengelola data bidang

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Tahap 1 : Melakukan uji coba pengisian template menggunakan data bulan lalu bersama perwakilan staf.<br><br>Output : Template yang telah terisi data sampel (teruji).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |              |
| Tahap 2 : Melaksanakan sosialisasi tatap muka/pemaparan singkat mengenai cara pengisian template dan buku panduan.<br><br>Output : Terlaksananya sosialisasi (Daftar hadir & Dokumentasi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |              |
| Tahap 3 : Meminta umpan balik ( <i>feedback</i> ) dari rekan kerja terkait kemudahan penggunaan template.<br><br>Output : Lembar kuesioner / catatan masukan perbaikan dari pengguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |              |
| Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Menyambut baik keluhan staf saat uji coba demi perbaikan sistem.</li> <li>2. Harmonis: Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam memahami rumus/format baru secara ramah.</li> <li>3. Loyal: Berdedikasi meluangkan waktu memberikan edukasi demi kemajuan instansi.</li> <li>4. Kolaboratif: Bekerja sama dengan staf lintas bidang agar seluruh data sektoral perhubungan sukses terinput.</li> </ol> |                |              |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :<br><br>Kegiatan ini mendukung Visi mewujudkan sistem yang terintegrasi, karena proses sosialisasi ini membangun keseragaman pemahaman antar-petugas dalam menyajikan data transportasi Lampung Timur yang padu.                                                                                                                                                                                                                                                        |                |              |

Penguatan Nilai Organisasi :

1. Profesional : Pelaksanaan uji coba, sosialisasi, dan evaluasi template dilakukan secara terencana dan sistematis untuk memastikan bahwa standar data yang disusun dapat diterapkan dengan baik serta menghasilkan data yang akurat dan berkualitas.
2. Sinergi : Kegiatan uji coba dan sosialisasi melibatkan perwakilan staf dari berbagai bidang sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam menyamakan persepsi, kebutuhan data, serta mekanisme pengelolaan data transportasi secara terpadu.
3. Inovatif : Pengembangan template digital yang dilengkapi panduan pengisian serta proses penyempurnaan berdasarkan masukan pengguna menunjukkan komitmen untuk terus berinovasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data transportasi.
4. Responsif : Umpan balik dari pengguna dijadikan dasar perbaikan template sehingga sistem yang dibangun benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan mampu menjawab kendala yang dihadapi dalam proses pengumpulan data.
5. Akuntabel : Proses pengujian, sosialisasi, dan dokumentasi hasil evaluasi dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam menghasilkan standar data yang dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

## FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama Peserta : Husnul Hatimah, A.Md.Tra  
 Nip : 19980923 202503 2 001  
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur  
 Jabatan : Petugas Transportasi Darat  
 Isu : Data Transportasi Tidak Terstandarisasi dan Tidak Update  
 Gagasan : Penyusunan Template Standar Data Transportasi Untuk Mendukung Data Kinerja Yang Akurat Dan Terintegrasi Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur

Kegiatan 4 : Evaluasi, finalisasi, dan pelaporan hasil implementasi template standar data transportasi

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Tahap 1 : Melakukan finalisasi template data berdasarkan masukan saat uji coba.<br><br>Output : File Final Template Standar Data Transportasi yang siap digunakan berkelanjutan.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |              |
| Tahap 2 : Menganalisis perbandingan efisiensi dan akurasi sebelum dan sesudah adanya template standar.<br><br>Output : Dokumen analisis perbandingan efisiensi data.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |              |
| Tahap 3 : Menyusun laporan akhir aktualisasi dan menyerahkannya kepada Mentor.<br><br>Output : Dokumen Laporan Aktualisasi yang disetujui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |              |
| Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Melaporkan hasil evaluasi apa adanya secara transparan dan bertanggung jawab atas hasil kerja aktualisasi.</li> <li>2. Kompeten: Menyelesaikan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik hingga tahap pelaporan akhir.</li> <li>3. Adaptif: Memastikan template akhir memiliki skema yang siap diintegrasikan dengan sistem digital yang lebih besar di masa depan.</li> </ol> |                |              |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :<br><br>Kegiatan akhir ini berkontribusi langsung pada akuntabilitas kinerja yang menyeluruh untuk mendukung seluruh Misi Dinas Perhubungan, karena data yang valid adalah kunci utama evaluasi keselamatan, perizinan, dan infrastruktur transportasi daerah.                                                                                                                                                          |                |              |

#### Penguatan Nilai Organisasi :

1. Akuntabel : Finalisasi template, analisis hasil implementasi, dan penyusunan laporan aktualisasi dilakukan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk komitmen terhadap kualitas data dan kinerja organisasi.
2. Profesional : Penyempurnaan template berdasarkan hasil uji coba menunjukkan sikap profesional dalam menghasilkan produk kerja yang berkualitas, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Inovatif : Template standar data transportasi yang telah disempurnakan menjadi wujud inovasi dalam pengelolaan data, sekaligus membuka peluang pengembangan dan integrasi dengan sistem informasi yang lebih modern di masa mendatang.
4. Berorientasi Hasil : Analisis perbandingan sebelum dan sesudah penerapan template dilakukan untuk mengukur manfaat nyata yang dihasilkan, sehingga setiap upaya perbaikan dapat dibuktikan dampaknya terhadap efisiensi dan akurasi pengelolaan data.
5. Berkelanjutan : Produk aktualisasi tidak berhenti pada tahap penyusunan, tetapi dirancang untuk digunakan secara berkelanjutan sebagai pedoman pengelolaan data transportasi yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja organisasi.