



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**JUDUL : DIGITALISASI MANIFEST KONTAINER DI PELABUHAN YOS  
SUDARSO KOTA TUAL (BERBASIS *GOOGLE DRIVE*)**

Disusun Oleh :

Nama : Reynita Maharani Bazar  
NIP : 199706042023022001  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Tual  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN IV, V dan VI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TAHUN 2024**



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALIASASI**

**JUDUL : DIGITALISASI MANIFEST KONTAINER DI PELABUHAN YOS  
SUDARSO KOTA TUAL (BERBASIS *GOOGLE DRIVE*)**

Nama : Reynita Maharani Bazar  
NIP : 199706042023022001  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Tual

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada  
Tanggal 13 Juni 2024

Mengetahui,  
Coach,

Sofyan Eko Putra, S.E, M.Si  
NIP. 198506292018011001

Menyetujui,  
Mentor,

Drs. Usman Borut, MM  
NIP. 196702161998101001



## LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALIASASI

**JUDUL : DIGITALISASI MANIFEST KONTAINER DI PELABUHAN YOS  
SUDARSO KOTA TUAL (BERBASIS *GOOGLE DRIVE*)**

Nama : Reynita Maharani Bazar  
NIP : 199706042023022001  
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Tual

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada  
Tanggal 9 Agustus 2024

Mengetahui,  
Coach,

Sofyan Eko Putra, S.E, M.Si  
NIP. 198506292018011001

Menyetujui,  
Mentor,

Drs. Usman Borut, MM  
NIP. 196702161998101001

Mengetahui,  
Penguji,

Muhammad Azka Nurul Fajri, SIP., MAP  
NIP. 198311152014031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis hanturkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan anugerah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Manifest Kontainer Di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual (Berbasis *Google Drive*)” tepat pada waktu yang telah ditentukan dan juga untuk memenuhi tanggung jawab dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan II Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis mendapat banyak bantuan, bimbingan dan juga dukungan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua Orang Tua saya beserta seluruh Keluarga yang selalu mendukung saya
2. Bapak Drs. Usman Borut, MM selaku Kepala Dinas Perhubungan Kota Tual sekaligus mentor atas arahan, motivasi, serta dukungan kepada penulis
3. Bapak Omar Mohtar Matdoan, S.Kom, M.Si selaku Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Tual.
4. Ibu Munirah Renuat, SH selaku pimpinan langsung dan Kepala Bidang Kepelabuhanan Dinas Pehubungan Kota Tual
5. Bapak Sofyan Eko Putra, S.E., M.Si selaku coach yang telah membimbing, dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini
6. Ibu Fabio Gristavany Leibo, SH selaku kepala seksi sekaligus koordinator lapangan Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
7. Staff Senior Kak Petrick Billy, Kak Fredrik Moses Rettob, rekan kerja Devia Amanda, Muhammad Reza Sahwa Firmansyah, Muchammad Afanur Rifqi Maulana, Krisna Dewa Nata, Onara Klean yang telah memberi masukan, dukungan serta membantu mendokumentasikan video kegiatan aktualisasi.
8. Rekan sperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Talitha Izzathul Fauziah, Muhammad Hanif Kurniawan, dan Muhammad Iqbal Ramadhan
9. Segenap keluarga besar Dinas Perhubungan Kota Tual
10. PT SPIL, PT Sahabat Mitra Tual, serta KUPP Kelas II Tual selaku pemilik data manifest kontainer
11. Semua pihak yang turut membantu, mendorong, membimbing, serta memberi

motivasi dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu Penulis meminta segala saran, masukan serta kritikan yang membangun dari berbagai pihak demi menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan penulis, semoga hasil Laporan Aktualisasi ini berdampak baik dan dikembangkan secara berkesinambungan pada Unit Kerja dengan dilandasi oleh nilai-nilai dasar berAKHLAK

Jakarta, 10 Agustus 2024

Penulis,

Reynita Maharani Bazar, S.Tr.Tra

NIP.199706042023022001

## DAFTAR ISI

FORMULIR PERSETUJUAN COACH.....	II
FORMULIR DUKUNGAN MENTOR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
BAB I PENDAHULUAN.....	VII
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN .....	3
C. RUANG LINGKUP .....	3
BAB II 5 GAMBARAN UMUM.....	5
A. DESKRIPSI UNIT KERJA.....	5
B. VISI,MISI,DAN NILAI-NILAI ORGANISASI.....	6
C. TUGAS FUNGSI ORGANISASI .....	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....	13
A. IDENTIFIKASI ISU .....	13
B. GAGASAN PEMECAHAN ISSUE.....	16
C. RANCANGAN AKTUALISASI .....	18
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	27
BAB V PENUTUP.....	34
A. KESIMPULAN .....	34
B. SARAN .....	35

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.</b> Analisis USG .....	16
<b>Tabel 2.</b> Rancangan Aktualisasi .....	18
<b>Tabel 3.</b> Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....	26
<b>Tabel 4.</b> Aktualisasi per NND .....	33

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.</b> Kantor Perhubungan Kota Tual.....	6
<b>Gambar 2.</b> SK Walikota Tual Nomor 88 Tahun 2024 .....	13
<b>Gambar 3.</b> Lembaran Manifest Kontainer .....	14
<b>Gambar 4.</b> Ruang Tunggu Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual .....	15
<b>Gambar 5.</b> Penagihan Retribusi Masuk Pelabuhan Penyeberangan Ferry Kota Tual .	15
<b>Gambar 6.</b> Surat Tugas .....	29
<b>Gambar 7.</b> Pengawasan Bongkar Muat Kontainer.....	29
<b>Gambar 8.</b> Pengambilan data manifest kontainer .....	31
<b>Gambar 9.</b> Pembuatan akun Google Drive .....	31
<b>Gambar 10.</b> Penguploadan Manifest Kontainer di Google Drive.....	31
<b>Gambar 11.</b> Sosialisasi Internal Terkait Aktualisasi.....	32

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Dalam pembentukan menjadi seorang Pegawai ASN, tentunya memiliki beberapa tahapan. Tahapan Latihan Dasar CPNS ini terdiri dari tiga tahapan yaitu MOOC (Massive Open Online Courses), Distance Learning, dan yang terakhir yaitu Aktualisasi

Keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut merupakan tahapan proses pembentukan terkait bela negara hingga nilai-nilai dasar ASN untuk mewujudkan *Core Value* ASN BerAKHLAK. Selain melaksanakan kegiatan pembelajaran, hal terpenting adalah tahapan habituasi atau pembiasaan terhadap kompetensi dan keseluruhan materi yang sudah didapatkan selama MOOC dan *Distance Learning*. Dimana pada tahapan aktualisasi ini dibekali terkait konsep aktualisasi yang sudah dirancang dan disusun berdasarkan Nilai dasar ASN BerAKHLAK.

BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *Core Values* ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. Sedangkan #banggamelayanibangsa merupakan *Employer Branding* ASN jaman *now* yang melayani sepenuh hati. *Core Values* ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat namun juga pada tingkat daerah, sebagaimana pesan Presiden Joko Widodo “ASN yang bertugas sebagai pegawai pusat maupun pegawai daerah harus mempunyai *core values* yang sama.

Untuk dapat mengimplementasikan *Core Values* ASN BerAKHLAK, serta kedudukan dan peran ASN tersebut melalui aktualisasi/habitulasi di unit kerja, penulis merancang rancangan aktualisasi yang nantinya akan dilakukan di unit kerja. Peluncuran nilai dasar ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar ASN yang saat ini masih bervariasi di setiap instansi pemerintahan, baik pusat maupun daerah.

Selama penempatan bekerja di Dinas Perhubungan yang dimulai bulan Februari, penulis mengamati bahwa pengelolaan arsip manifest kontainer masih menerapkan pengelolaan arsip secara manual dalam kegiatannya dan belum menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh instansi maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung yang membuat terhambatnya proses penyimpanan arsip. Untuk meminimalisir penggunaan sarana dan prasarana dalam proses penyimpanan arsip maka dibutuhkan digitalisasi arsip.

Belum terdigitalisasinya dokumen berdampak pada kehilangan data dan arsip semakin lama semakin menumpuk serta juga lambatnya pencarian berkas untuk keperluan pembuatan laporan dan sebagainya. Tentunya masalah ini harus dibenahi dengan dilakukan digitalisasi arsip sehingga diharapkan dapat mengoptimalkan penyimpanan arsip sehingga arsip mudah dan cepat ditemukan.

Manifest adalah dokumen administratif, yang dibuat oleh perusahaan pelayaran, yang secara bertahap mencantumkan, menurut pelabuhan tujuan, isi semua *bill of lading* yang diterbitkan di pelabuhan pengapalan. Manifest berfungsi sebagai catatan dengan rincian tentang barang yang dikirim, seperti jenis barang, jumlah, berat, dimensi, nilai, asal, tujuan, serta informasi penting lainnya yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan melacak pengiriman tersebut. Manifest menjadi hal penting yang dapat memastikan kelancaran, keamanan, dan kepatuhan dalam setiap proses pengiriman

Dari data manifest kontainer ini juga diketahui ketersediaan pasokan, kesenjangan harga, kelancaran retribusi, serta komunikasi yang efektif antar stakeholder. Besaran retribusi yang masuk ke daerah yang mempengaruhi inflasi yang ada di Kota Tual. Data manifest kontainer yang dikelola Dinas Perhubungan Kota Tual

ini menjadi salah satu output data dan informasi atau disebut juga sebagai data rujukan yang akan diberikan ke Tim Pengendalian Inflasi Daerah.

Di era globalisasi ini, penggunaan teknologi merupakan hal lumrah di sekitar kita, termasuk dalam pelaksanaan tugas pemerintah. Penggunaan teknologi yang dinilai lebih praktis, efektif, efisien, erta murah menjadikan pekerjaan berbasis teknologi menjadi populer. Dengan perkembangan teknologi dan informasi yang serba cepat, serta melihat permasalahan yang terjadi, maka penulis ingin berinovasi dengan melakukan implementasi pengelolaan arsip manifest kontainer berbasis elektronik untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan dan manajemen data, sehingga data yang diperoleh akan lebih terintegrasi karena itu penulis ingin menetapkan judul laporan aktualisasi yaitu “DIGITALISASI MANIFEST KONTAINER PADA PELABUHAN YOS SUDARSO KOTA TUAL”

## **B. Tujuan**

Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat beberapa tujuan dari laporan aktualisasi ini yaitu:

1. Penerapan *Core Values* ASN BerAKHLAK dan sikap bela negara
2. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam rangka NKRI.
3. Menunjukkan penguasaan kopetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.
4. Memberikan inovasi untuk memudahkan pengelolaan arsip manifest kontainer di Dinas Perhubungan Kota Tual
5. Mengoptimalkan sistem pengarsipan manifest kontainer PT SPILL dan PT Sahabat Mitra Tual di unit Dinas Perhubungan Kota Tual

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Kegiatan aktuliasasi dilakukan pada masa habituasi selama satu bulan.
2. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di unit Dinas Perhubungan Kota Tual
3. Isu yang diangkat merupakan isu yang terdapat di Dinas Perhubungan Kota Tual

4. Sumber data yang diarsipkan adalah data manifest kontainer dari PT SPILL dan PT Sahabat Mitra Kota Tual

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

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

##### **1. Deskripsi Unit Kerja**

Dinas Perhubungan Kota Tual sebagai salah satu perangkat Daerah Kota Tual dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tual Nomor 15 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Perhubungan Kota Tual.

Dalam Peraturan Walikota Tual Nomor 15 Tahun 2017 menyebutkan bahwa Dinas Perhubungan Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah kota di bidang perhubungan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Dinas Perhubungan Kota Tual mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas- tugas yang di berikan walikota.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dimaksud, Dinas Perhubungan Kota Tual mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang perhubungan
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang- undangan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang perhubungan.
4. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas.
5. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas.
6. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan walikota di bidang perhubungan.



**Gambar 1.** Kantor Perhubungan kota Tual

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2024

## **2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Organisasi**

### **a. Visi**

Visi Kota Tual adalah Terwujudnya Kota Tual sebagai kota BERADAT (Beriman, Ekonomi Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah, dan Transparan).

### **b. Misi**

Misi Kota Tual yang dirumuskan untuk mencapai Visi adalah:

- 1) Mewujudkan sumber daya manusia yang religius, cerdas, dan sehat.
- 2) Memantapkan pelaksanaan otonomi daerah dengan tata kelola pemerintahan yang baik.
- 3) Memantapkan perwujudan tatanan kehidupan sosial, dan budaya yang demokratis serta memperkuat ketertiban dan keamanan yang kondusif.
- 4) Mengembangkan kegiatan ekonomi kerakyatan yang berbasis perkembangan perikanan, pertanian, pariwisata, perdagangan dan jasa yang berorientasi pasar serta memberikan ruang yang cukup bagi peningkatan kesempatan kerja.
- 5) Mengembangkan iklim kondusif untuk meningkatkan daya tarik investasi guna mendukung pertumbuhan ekonomi

- 6) Memantapkan pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang.
- 7) Memantapkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

### **3. Tugas Fungsi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kota Tual, maka penulis memaparkan tupoksi Bidang Kepelabuhanan pada Dinas Perhubungan Kota Tual sebagai berikut:

a. Uraian Tugas Kepala Bidang Kepelabuhanan, sebagai berikut:

- 1) Merumuskan dan menyiapkan standar dan ijin pelayaran minimal di sektor Kepelabuhanan sesuai kondisi daerah serta ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku
- 2) Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan Bidang Kepelabuhanan serta pedoman pelaksanaannya
- 3) Menyelenggarakan perizinan dan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan teknis kepelabuhanan
- 4) Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan perhubungan Kepelabuhanan, menyiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan rencana dan standar pengembangan Bidang Kepelabuhanan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku
- 5) Menyelenggarakan program bidang kepelabuhanan di daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku
- 6) Melakukan kerjasama penelitian dalam rangka pengembangan bidang kepelabuhanan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan program Bidang Kepelabuhanan dengan instansi terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan program
- 8) Meneliti dan memproses permohonan izin di bidang kepelabuhanan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku
- 9) Menyiapkan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut

internasional hub, internasional dan nasional, rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum, rekomendasi penetapan pelabuhan khusus, rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut nasional/regional/lokal

- 10) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak ketiga (baik pemerintah maupun swasta) dalam rangka pengelolaan bidang kepelabuhanan di daerah
- 11) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Kepelabuhanan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku
- 12) Membina dan mengawasi staf bawahannya
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan Perundang-Undnangan yang berlaku

b. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Pelayaran, sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian serta penyebaran dan informasi pelayaran;
- 2) Meyelenggarakan dan mendukung operasional pelayaran, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/ publik, mendukung perumusan kebijakan di bidang pelayaran;
- 3) Melaksanakan sistem informasi angkutan di perairan yang meliputi usaha dan kegiatan angkutan dan trayek, armada dan kapasitas angkutan kapal, muatan kapal, usaha dan kegiatan jasa terkait dengan angkutan dan trayek di perairan;
- 4) Melaksanakan sistem informasi di pelabuhan yang meliputi kedalaman alur, kolam pelabuhan, keadaan arus, peti kemas, barang dan penumpang di pelabuhan, arus lalu lintas kapal di pelabuhan, kinerja pelabuhan, operator pelabuhan, dan rencana induk pelabuhan serta rencana pembangunan pelabuhan;

- 5) Melaksanakan sistem informasi keselamatan dan keamanan pelayaran meliputi kondisi angin, arus, gelombang, dan pasang surut, kapasitas sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, serta alur dan perlintasan, sumber daya manusia di bidang kepelautan, kerangka kapal, kapal berbendara Indonesia, kecelakaan kapal dan lalu lintas kapal di perairan;
- 6) Melaksanakan sistem informasi perlindungan maritim meliputi keberadaan bangunan di bawah air (kabel laut dan pipa laut), lokasi pembuangan limbah dan lokasi kerangka kapal;
- 7) Melaksanakan sistem informasi sumber daya manusia dan peran serta masyarakat di bidang pelayaran meliputi jumlah dan kompetensi sumber daya manusia di bidang pelayaran, kebijakan yang diterbitkan oleh pemerintah di bidang pelayaran;
- 8) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada setiap orang yang melakukan kegiatan di bidang pelayaran dan wajib menyampaikan data dan informasi tentang kegiatannya kepada pemerintah dan pemerintah daerah;
- 9) Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi pelayaran secara periodik untuk menghasilkan data dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan, akurat, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 10) Menyelenggarakan dan memanfaatkan teknologi dan komunikasi secara elektronik agar data dan informasi pelayaran dikomunikasikan dan dipublikasikan serta dapat diakses dan digunakan oleh masyarakat yang membutuhkan;
- 11) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait atau pihak lain sehingga pengelolaan sistem informasi dapat terlaksana dengan baik dan menghasilkan data yang benar, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 12) Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan Pengelolaan data serta informasi mengenai Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui data dan informasi pelayaran;

- 13) Mempersiapkan bahan dan alat kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengelolaan data agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan benar;
- 14) Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di bidang urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir jenis angkutan laut yang tiba dan berangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat;
- 15) Mengelola data monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat;
- 16) Menyajikan data monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah diolah dalam bentuk laporan, daftar dan grafik kepada atasan atau instansi lain yang memerlukan sesuai petunjuk atasan,
- 17) Menyiapkan data dan laporan serta evaluasi atas pelaksanaan konsesi/ kerjasama serta pemanfaatan lahan daratan dan peraran;
- 18) Menyiapkan laporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam wilayah Kab/Kota;
- 19) Mengarsipkan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan/menemukannya kembali;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Adapun tugas lain dari Dinas Perhubungan Kota Tual yaitu sebagai anggota Tim Pengendalian Inflasi Daerah Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Dan Sekretariat Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kota Tual Tahun 2024



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU  
KEPUTUSAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 88 TAHUN 2024

TENTANG  
PENSTAPAN TIM DAN SEKRETARIAT TIM PENGENDALIAN INFLASI  
DAERAH (TPID) KOTA TUAL TAHUN 2024

WALIKOTA TUAL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tim Pengendalian Inflasi Nasional, yang menegaskan bahwa susunan keanggotaan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tual;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tim Pengendalian Inflasi Nasional;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4578), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 153);

6. Peraturan Daerah Kota Tual 03 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tual Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2023 Nomor 131);

MEMUTUSKAN :

Meneetapkan KESATU : Tim dan sekretariat tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kota Tual Tahun 2024, dengan nama-nama dan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Tim dan Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas :

- a. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) :
  1. melakukan pengumpulan data dan informasi perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan penting serta jasa pada tingkat kabupaten/kota;
  2. menyusun kebijakan pengendalian inflasi pada tingkat Kota Tual dengan memperhatikan kebijakan pengendalian inflasi nasional dan pengendalian inflasi pada tingkat provinsi;
  3. melakukan upaya untuk memperkuat sistem logistik pada tingkat daerah Kota Tual;
  4. melakukan koordinasi dengan Tim Pengendalian Inflasi Pusat dan Tim Pengendalian Inflasi Daerah Provinsi; dan/atau
  5. melakukan langkah-langkah lainnya dalam rangka penyelesaian permasalahan pengendalian inflasi pada tingkat daerah Kota Tual.
- b. Sekretariat Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) :
  1. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengendalian inflasi pada tingkat kota; dan
  2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota Tual melalui Ketua Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID).

KETIGA : Tim Pengendalian Inflasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, bertanggung jawab kepada Walikota Tual melalui Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tual Tahun Anggaran 2024, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian Perencanaan dan Usaha Daerah Sekretariat Daerah Kota Tual.

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2024

PENJABAT WALIKOTA TUAL,

ACHMAD YANI RENUAT

- Tambahan disemplokan kepada Yth :
1. Gubernur Maluku, di Ambon;
  2. Inspektur Provinsi Maluku, di Ambon;
  3. Sekretaris Daerah Kota Tual, di Tual;
  4. Inspektur Kota Tual, di Tual;
  5. Kepala OPD Lingkup Pemerintahan Kota Tual, di Tual;
  6. Yang bersangkutan dan dilaksanakannya.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 88 TAHUN 2024  
TANGGAL 02-JANUARI 2024

TIM PENGENDALIAN INFLASI DAERAH (TPID) KOTA TUAL TAHUN 2024

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Walikota Tual	3
2.	Sekretaris Daerah Kota Tual	Penganggungjawab Ketua
3.	Asisten Bidang Perencanaan dan Pembangunan Sekda Kota Tual	Sekretaris
4.	Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan Kota Tual	Anggota
5.	Kepala Bagian Perencanaan Sekda Kota Tual	Anggota
6.	Ketua DPRD Kota Tual	Anggota
7.	Dandim 1503 Maluku Tenggara	Anggota
8.	Kapolres Tual	Anggota
9.	Kepala Kejaksaan Negeri Tual	Anggota
10.	Inspektur Kota Tual	Anggota
11.	Kepala BAPPEDA Kota Tual	Anggota
12.	Kepala BPKAD Kota Tual	Anggota
13.	Kepala BAPENDA Kota Tual	Anggota
14.	Kepala Dinas Perikanan Kota Tual	Anggota
15.	Kepala Dinas Pertanian Kota Tual	Anggota
16.	Kepala Dinas Perhubungan Kota Tual	Anggota
17.	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tual	Anggota
18.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Anggota
19.	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kota Tual	Anggota
20.	Kepala Dinas PTSP Kota Tual	Anggota
21.	Kepala Dinas Sosial Kota Tual	Anggota
22.	Kepala Dinas KOMINFO Kota Tual	Anggota
23.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota
24.	Kepala BPS Kota Tual	Anggota
25.	Kepala BULOG Kota Tual	Anggota
26.	Kepala KPPN Tual	Anggota

PENJABAT WALIKOTA TUAL,

ACHMAD YANI RENUAT

Dipindai dengan CamScanner

pindai dengan CamScanner

indai dengan CamScanner

## Gambar 2. SK Walikota Tual Nomor 88 Tahun 2024

### B. Profil Penulis

Berdasarkan Keputusan Walikota Tual Nomor 813.3/SK/003/2023 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Penulis telah dinyatakan bertugas sejak tanggal 01 Februari 2023 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil TA 2023 di Dinas Perhubungan Kota Tual. Adapun profesi jabatan penulis adalah Penelaah Teknis Kebijakan di Dinas Perhubungan Kota Tual. Dengan melaksanakan kegiatan yang meliputi menelaah, mengkaji, menyelidik, memeriksa dan meneliti teknis kebijakan transportasi yang direncanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian kebijakan.
- 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebijakan teknis agar memperlancar pelaksanaan tugas.
- 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebutuhan penelaah kebijakan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

- 4) Mengkaji, memeriksa serta membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **BAB III**

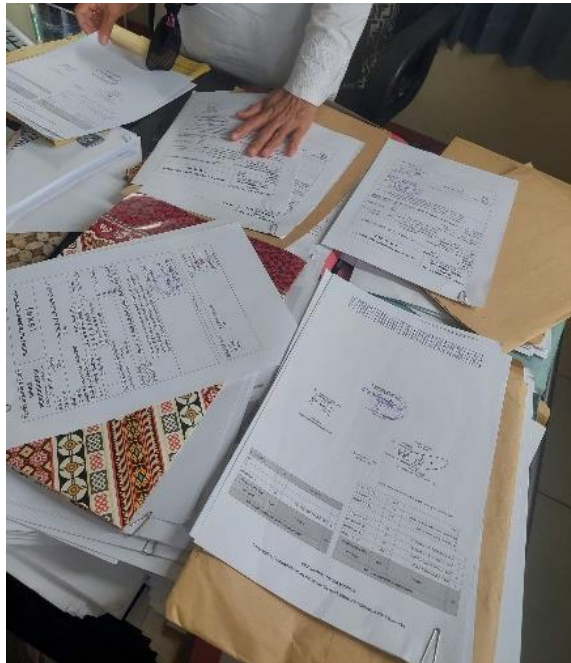
### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dinas Perhubungan Kota Tual sebagai salah satu perangkat Daerah. Kota Tual dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008. Maka dengan ini Dinas perhubungan juga memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Berikut merupakan beberapa Isu yang menjadi permasalahan pada lingkup unit kerja bidang kepelabuhanan di Dinas Perhubungan Kota Tual.

#### **1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Manifest Kontainer pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual**

Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung kelancaran ekonomi dan pelayanan publik sehingga dalam pengelolaan data harus akurat. Manifest kontainer yang ada pada pelabuhan pada saat ini masih bersifat konvensional yakni dalam bentuk fisik (lembaran kertas).



**Gambar 3.** Lembaran Manifest Kontainer

## **2. Belum Optimalnya Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum Pelabuhan pada Pelabuhan Yos Sudarso Tual.**

Pada PM Nomor 37 Tahun 2015 Pasal 3 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut di Terminal sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, wajib disediakan dan dilaksanakan oleh operator penumpang, yang meliputi (a) Pelayanan keselamatan, (b) Pelayanan keamanan dan ketertiban, (c) Pelayanan kehandalan / keteraturan, (d) Pelayanan kenyamanan, (e) Pelayanan kemudahan, dan (f) Pelayanan kesetaraan. Namun yang terjadi di pelabuhan Yos Sudarso ini masih sangat jauh dalam Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum. Dimana ruang tunggu pelabuhan hanya dibuka ketika penumpang sudah diperbolehkan naik ke kapal. Hal ini menyebabkan kalimat selamat, aman, dan nyaman ini kurang dirasakan bagi para penumpang yang di akibatkan dari penumpukan para penumpang di depan loket maupun di area parkir



**Gambar 4.** Ruang Tunggu Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual

## **3. Belum Tersedianya Pembayaran Non-tunai Retribusi Masuk Pelabuhan Penyeberangan Ferry Kota Tual**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Dapat disimpulkan bahwa, retribusi daerah dipungut sehubungan dengan adanya penggunaan jasa tertentu oleh individu atau kelompok. Pelabuhan Ferry Kota Tual menjadi salah satu komponen penting dalam mendukung pemasukan daerah. Transaksi retribusi masuk pelabuhan penyeberangan kota Tual saat ini masih bersifat konvensional yakni dalam bentuk fisik (lembaran karcis).



**Gambar 5.** Penagihan Retribusi Masuk Pelabuhan Penyeberangan Ferry Kota Tual

Berdasarkan deskripsi isu, selanjutnya ditetapkan penyebab utama dari terjadinya isu prioritas guna ditelaah solusinya dengan menggunakan analisis dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Ggrowth*).

- a) *Urgency* : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- b) *Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
- c) *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika ditangani sebagaimana mestinya.

**Tabel 1. Analisis USG**

No.	PENYEBAB MASALAH	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Manifest pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual	5	5	5	15	1
2	Belum Optimalnya Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum Pelabuhan pada Pelabuhan Yos Sudarso Tual.	4	3	4	11	3
3	Belum Tersedianya Pembayaran Non-Tunai Retribusi Masuk Pelabuhan Penyeberangan Ferry Kota Tual	4	5	4	13	2

Berdasarkan hasil penapisan isu dengan analisis isu menggunakan teknik USG, maka isu yang paling prioritas untuk diselesaikan adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Manifest pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual” dengan perolehan skor USG tertinggi yaitu 15. Dengan deskripsi sebagai berikut:

- *Urgency*, Isu ini mendesak untuk dibahas karena jika dibiarkan maka akan menghambat pekerjaan yang dikarenakan pada zaman ini sudah sangat dipengaruhi oleh teknologi yang dimana diciptakan untuk mempermudah segala aktifitas manusia
- *Seriousness*, Isu ini perlu dibahas dan diselesaikan karena dapat membuat pekerjaan atau tugas dan tanggung jawab yang diberikan menjadi lebih efisien dan efektif.
- *Growth*, Jika keadaan ini terus dibiarkan maka akan menghambat dalam penerimaan informasi mengenai data inflasi yang terjadi sehingga menjadi lebih lama dalam mengetahui perkembangan yang terjadi di Kota Tual

## **B. Gagasan Pemecahan Issue**

Berdasarkan hasil analisis isu, gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan dalam rangka mendukung gagasan tersebut antara lain:

1. Pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus terkait manifest kontainer di pelabuhan Yos Sudarso Tual
2. Pengumpulan data manifest kontainer PT SPIL & PT Sahabat Mitra tual serta data SIMOPEL dari KUPP Kelas II Tual
3. Pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.
4. Sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.

### C. Rancangan Aktualisasi

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
1	Pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus terkait manifest kontainer di pelabuhan Yos Sudarso Tual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan dan mentor terkait kegiatan pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual</li> <li>Mengadakan rapat terkait pembentukan tim</li> <li>Terbentuknya Tim Lapangan</li> </ol>	Terbentuknya tim petugas lapangan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang	<p>Pada saat konsultasi awal penulis melakukan konsultasi dengan atasan dengan penuh dedikasi (<b>Loyal</b>) untuk membangun rasa kepercayaan (<b>Akuntabel</b>). Penulis mengajukan pembentukan sebuah tim yang ahli dibidangnya (<b>Kompeten</b>) agar tata laksana yang berangsur dilapangan dapat memberikan pelayanan yang sepenuh hati kepada masyarakat (<b>Berorientasi Pelayanan</b>). Dengan mulai adanya tim di lapangan di</p>	<p>Kegiatan pembentukan Tim petugas lapangan berkontribusi terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi, Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan) dan misinya adalah sesuai dengan misi Kota Tual yaitu mewujudkan sumber</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
		4. Melaporkan hasil pembentukan tim kepada pimpinan/mentor		harapkan dapat terwujudnya kerja sama ( <b>Kolaboratif</b> ) yang baik. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ).	daya manusia yang religius, cerdas dan sehat.
2	Pengumpulan data manifest kontainer PT SPIL & PT TANTO serta data SIMOPEL dari KUPP Kelas II Tual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan mentor terkait pengumpulan data manifest setiap bulannya</li> <li>Membuat surat pengantar kepada PT. SPIL, PT Sahabat Mitra</li> </ol>	Tersedianya data manifest kontainer per bulan dalam bentuk fisik (kertas)	Pada saat konsultasi penulis mengajukan lebih banyak pertanyaan agar lebih proaktif ( <b>Adaptif</b> ) terhadap kegiatan ini. Pada saat pembuatan surat harus menggunakan kalimat yang penuh dengan sopan santun ( <b>Harmonis</b> ) dan beretika. Kemudian saat membuat dan mengantarkan surat pengantar untuk	Kegiatan Pengumpulan data manifest kontainer terhadap Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
		<p>tual, dan KUPP Kelas II Tual</p> <p>3. Mengantarkan surat pengantar ke PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual</p> <p>4. Mengadakan pertemuan dan koordinasi antar regulator (Dinas Perhubungan, PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual</p>		<p>melakukan koordinasi harus Di tumbuhkann kesediaan dalam bekerja sama <b>(Kolaboratif)</b> antara regulator dan operator. Pada saat mengadakan pertemuan kami antara operator dan regulator saling menghargai perbedaan <b>(Harmonis)</b> dalam hal tupoksi pekerjaan, dan saling belajar satu sama lain untuk mengembangkan kapabilitas masing masing instansi <b>(Kompeten)</b>. Sebagai pihak regulator yaitu Dinas Perhubungan juga harus dapat dipercaya <b>(Akuntabel)</b> apabila telah diberikan data oleh PT. SPIL</p>	<p>dan Transparan). Dan misinya adalah memantapkan pelaksanaan otonomi daerah dengan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
		5. Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan/mentor		dan PT Sahabat Mitra Tual serta KUPP Kelas II Tual untuk tidak salah digunakan. Penulis juga bertanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ) melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan.	
3	Pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor atau pimpinan terkait pembuatan sistem pengelolaan manifest kontainer.</p> <p>2. Membuat akun email Dinas Perhubungan Kota Tual</p>	Tersedianya sistem pengelolaan arsip manifest kontainer PT SPIL dan PT Sahabat Mitra tual	<p>Penulis harus memberikan ide-ide cemerlang untuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan (<b>Adaptif</b>) menyiapkan data yang di input dengan cermat dan teliti (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>Penulis dengan teliti (<b>Kompeten</b>) membuat alamat email khusus untuk Dinas Perhubungan Kota</p>	Kegiatan pembuatan media elektronik <i>Google Drive</i> terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
		<p>3. Membuat akun <i>Google Drive</i> dan membuat beberapa folder dan subfolder pada <i>Google drive</i>.</p> <p>4. Mengunggah data manifest yang akan dimasukan pada <i>Google drive</i></p> <p>5. Memeriksa kembali dokumen/arsip yang diunggah</p> <p>6. Melaporkan kepada mentor atau atasan terkait hasil pembuatan</p>		<p>Tual. Membuat akun dengan penuh tanggung jawab dan cekatan (<b>Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel</b>). Menginput data dengan Jujur dan Transparan (<b>Akuntabel</b>). Melaksanakan gagasan baru dengan kinerja terbaik (<b>Kompeten</b>). Bertanggung jawab (<b>Akuntabel</b>) atas apa yang telah di kerjakan dan terus meningkatkan kemampuan diri (<b>Kompeten</b>). Melakukan pelaporan kepada mentor dengan penuh dedikasi dan pengabdian (<b>Loyal</b>). Dengan adanya data yg lebih tertib dan efisien dapat membuat pelayanan</p>	<p>misinya adalah Mewujudkan sumber daya manusia yang religius, cerdas dan sehat.</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
		sistem pengelolaan arsip manifest kontainer		(Berorientasi Pelayanan) lebih teratur.	
4	Sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan atasan dan mentor terkait penyelenggara kegiatan sosialisasi di kantor.</li> <li>2. Menyiapkan materi sosialisasi</li> <li>3. Menyiapkan tempat sosialisasi</li> <li>4. Menyiapkan daftar hadir</li> <li>5. Mensosialisasikan manfaat dan</li> </ol>	Terlaksananya sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer PT SPIL dan PT Sahabat Mitra tual	Sebelum melakukan sosialisasi terlebih dahulu penulis berkonsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan untuk melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja secara sopan dan santun ( <b>Harmonis</b> ). Isi materi memuat tentang landasan, manfaat dan keunggulan. Serta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah berjalan. Dalam penyusunan materi ini penulis memperhatikan durasi dan ketepatan waktu agar	Kegiatan Sosialisasi hasil digitalisasi dokumen ke dalam <i>Google Drive</i> berkontribusi terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan misinya adalah Mewujudkan Sumber

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
		<p>keunggulan dari sistem pengelolaan arsip manifest kontainer berbasis <i>Google Drive</i> pada Dinas Perhubungan Kota Tual</p> <p>6. Melaporkan kepada Mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.</p>		<p>kegiatan sosialisasi berjalan efektif (<b>Akuntabel</b>). Penulis dibantu oleh beberapa staff sebagai bentuk kerja sama (<b>Kolaboratif</b>) untuk menyiapkan ruangan yang nantinya akan digunakan untuk sosialisasi diantaranya penempelan spanduk dan penataan kursi serta meja bagi para peserta sosialisasi dan narasumber. Penulis menyiapkan daftar hadir sebagai bentuk profesional (<b>Akuntabel</b>) dimana daftar hadir menjadi tolak ukur partisipasi (<b>Loyal</b>) peserta dalam kegiatan sosialisasi. Pada saat melakukan</p>	<p>Daya Manusia Yang Religius, Cerdas Dan Sehat.</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
				<p>sosialisasi penulis dapat membantu rekan kerja (<b>Kompeten</b>) yang kurang memahami cara penggunaan <i>Google Drive</i>. Dalam melakukan diskusi dan Tanya jawab penulis menghargai setiap pertanyaan, kritik, dan saran yang diberikan (<b>Harmonis</b>). Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan secara konsisten (<b>Akuntabel</b>).</p>	

**Tabel 3.** Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Bulan (Per Minggu)			
		Juni		Juli	
		III	IV	I	II
1	Pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus terkait manifest bongkar muat kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Tual				
2	Pengumpulan data manifest kontainer PT SPIL & PT Sahabat Mitra Tual serta data SIMOPEL dari KUPP Kelas II Tual				
3	Pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.				
4	Sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.				

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan setelah seminar rancangan aktualisasi dilaksanakan. Adapun judul dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah “Digitalisasi Manifest Kontainer pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual”. Terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan, diantaranya yaitu:

##### **1. Pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus terkait manifest kontainer di pelabuhan Yos Sudarso Tual**

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan awal yang dilaksanakan. Setelah berkonsultasi dan mendapat arahan dari pimpinan dan mentor, tahapan selanjutnya yakni mengadakan rapat terkait pembentukan tim dimana nama-nama yang terlampir atas usulan pimpinan dan mentor. Setelah terbentuk sebuah tim dengan nama nama yang terlampir maka Kepala Dinas mengeluarkan surat tugas dan disahkan. Penulis lalu melakukan verifikasi kelengkapan apakah nama-nama yang termasuk di dalam surat tugas telah bertugas dengan penuh tanggung jawab kemudian melaporkannya kepada pimpinan dan mentor.



**PEMERINTAH KOTA TUAL**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 5 Kota tual, Telp (0916) 21572 Fax (0916) 21582

**SURAT TUGAS**

Nomor: 153/800

- Dasar:
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
  3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan
  5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Kepala Dinas Perhubungan Kota Tual menugaskan nama – nama dibawah ini sebagai berikut:

No.	Nama Pegawai	Jabatan Dalam Tim
1	Fabio Gristavany Leibo, SH NIP : 19810302 201111 2 001	Koordinator Pengawasan
2	Reynita Maharani Bazar, S.Tr.Tra NIP : 19970604 202302 2 001	Anggota / Admin
3	Mufi Eleuwarin	Anggota
4	Onara Kalean	Anggota
5	Didin Maswatu	Anggota
6	Maimuna Hanubun, S.Ap	Anggota
7	Ibnu A. Paningfat, SH	Anggota
8	Desi Seknun, S.Ap	Anggota
9	Kardi Rustam Hanubun	Anggota
10	Aldi Dwi Y. Rahawarin	Anggota

Untuk:

1. Melaksanakan tugas pengawasan bongkar – muat kontainer dan admin data manifest kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual pada Bidang Kepelabuhanan sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
2. Kepala Bidang Kepelabuhanan bertugas mengontrol dan bertanggung jawab pada saat pelaksanaan pengawasan bongkar muat kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
3. Pengawasan bongkar muat kontainer dilakukan sesuai dengan jadwal yang diberikan masing – masing perusahaan yaitu PT SPIL dan PT Sahabat Mitra Tual
4. Admin bertugas menerima dan melaporkan data manifest kontainer serta menyimpan data melalui aplikasi *Google Drive* Dinas Perhubungan Kota Tual
5. Surat Tugas ini dilaksanakan mulai tanggal Juni 2024
6. Demikian Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab

Dikeluarkan di : Tual  
Pada Tanggal : 28 Juni 2024

PEMERINTAH KOTA TUAL  
DINAS PERHUBUNGAN  
Drs. Usman Borut, MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19760216 198810 1 001

**Gambar 6.** Surat Tugas



**Gambar 7.** Pengawasan Bongkar Muat Kontainer

## **2. Pengumpulan data manifest kontainer PT SPIL & PT Sahabat Mitra Tual serta data SIMOPEL dari KUPP Kelas II Tual**

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu berkonsultasi dengan pimpinan dan mentor terkait pengumpulan data manifest setiap bulannya. Setelah berkonsultasi dan mendapat arahan dari pimpinan dan mentor, penulis membuat surat permohonan koordinasi penyerahan data manifest kontainer yang kemudian diantarkan kepada PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual. Setelah itu dilakukanlah pertemuan dan koordinasi antar regulator (Dinas Perhubungan, PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual. Yang terakhir yaitu melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan/mentor.



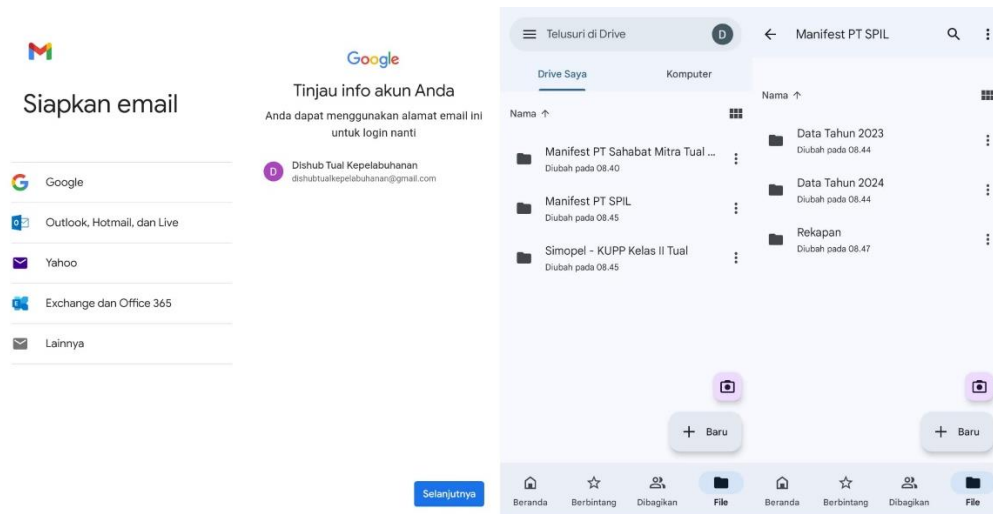
**Gambar 8.** Pengambilan data manifest kontainer

### **3. Pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.**

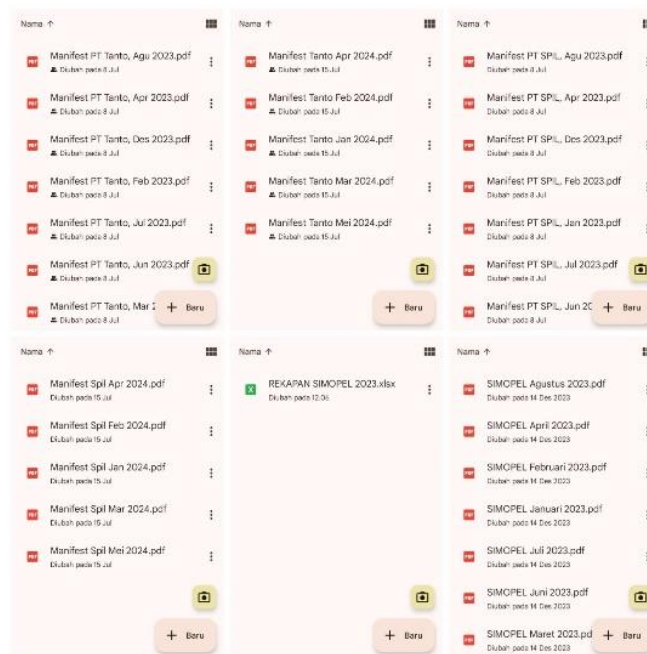
Setelah berkonsultasi dengan mentor atau pimpinan terkait pembuatan sistem pengelolaan manifest kontainer, langkah selanjutnya yaitu membuat akun email Dinas Perhubungan Kota Tual, kemudian membuat akun *Google Drive* dan membuat beberapa folder dan subfolder pada *Google drive*.

*Google Drive* merupakan salah satu media penyimpanan gratis sebesar 15GB. Kapasitas ini dapat diperbesar dengan cara meningkatkannya ke layanan berbayar. *Google Drive* juga dilengkapi dengan fitur layanan *Google* seperti *gmail*, sehingga setiap orang yang memiliki akun *gmail* dapat langsung menggunakan *Google Drive*. Fitur lainnya adalah sinkronisasi dan *sharing* data yang memungkinkan satu layanan *Google Drive* untuk digunakan secara bersama-sama. Dengan demikian, hal ini memudahkan kita untuk dapat mengakses *file* kerja dimana saja dan kapan saja. *Google Drive* juga memungkinkan untuk dapat berbagi *file* kepada orang dengan efektif. Selain itu, kita juga dapat mengizinkan orang lain untuk mengedit *file* kita setelah membagikannya kepada mereka.

Tahapan selanjutnya yaitu mengunggah data manifest yang masih dalam bentuk fisik (lembaran kertas) yang akan dimasukkan pada *Google Drive* dengan cara di *scan*. Setelah di *scan*, data-data tersebut kembali diperiksa apakah sudah terdata semuanya atau belum. Tahapan terakhir yaitu melaporkan kepada mentor atau atasan terkait hasil pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.



**Gambar 9.** Pembuatan akun Google Drive



**Gambar 10.** Penguploadan Manifest Kontainer di Google Drive

Pengelolaan arsip berbasis elektronik dipandang sebagai investasi jangka panjang karena manfaatnya bukan sekedar berkaitan dengan teknis pekerjaan tetapi juga budaya kerja yang lebih positif. Google Drive akan menyimpan data tanpa batas waktu, selama tidak melebihi batas penyimpanan yang diberikan dan tidak membiarkan akun tidak aktif selama dua tahun

#### 4. Sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.

Hal pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor terkait konsep, waktu, dan tempat penyelenggara kegiatan. Selanjutnya yaitu membuat undangan terkait sosialisasi yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas. Surat kemudian di cap dan di *share* pada grup *Whatsapp* Dinas Perhubungan Kota Tual. Adapun tahapan lainnya yaitu menyiapkan materi sosialisasi, tempat sosialisasi, daftar hadir, serta keperluan lainnya demi terselenggaranya kegiatan sosialisasi. Dan yang terakhir yaitu melaporkan kepada Mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.



**Gambar 11.** Sosialisasi Internal Terkait Aktualisasi

Dari tahapan kegiatan yang telah dilakukan, diperoleh Nilai-nilai Dasar berAkhlik pada setiap tahapan kegiatan dengan perolehan nilai sebagai berikut:

**Tabel 4.** Aktualisasi per NND

No	Mata Pelajaran	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per NND
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1		2		3
2	Akuntabel	2	2	4	3	11
3	Kompeten	1	1	3	1	6
4	Harmonis		2		2	4
5	Loyal	1		1	1	3
6	Adaptif		1	1		2
7	Kolaboratif	1	1		1	3

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Aktualisasi ini dilaksanakan untuk merealisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan pekerjaan. Kegiatan ini diawali dengan menyusun rancangan aktualisasi yang terdapat beberapa tahapan dan setiap tahapan kegiatan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN sebagai pemecah dari isu yang diangkat. Tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi direalisasikan mulai tanggal 19 Juni 2024 sampai dengan 12 Juli 2024 kemudian dilanjutkan dengan penyusunan draft serta pembuatan materi untuk paparan klasikal sampai tanggal 2 Agustus 2024 di Dinas Perhubungan Kota Tual, dan dapat disimpulkan bahwa:

1. Melakukan pengusulan pembentukan tim khusus pengawasan bongkar muat kontainer dimana melakukan konsultasi dengan atasan langsung agar dapat memberikan surat tugas lapangan kepada rekan kerja yang telah ditunjuk sebagai petugas lapangan sehingga petugas lapangan berfungsi mengawasi jalannya pengawasan bongkar muat yang masuk di Kota Tual yang kemudian dilaporkan ke atasan
2. Koordinasi antara dinas perhubungan kota tual dan PT. SPIL, PT. Sahabat Mitra Tual serta KUPP Kelas II Tual berjalan dengan baik dimana setiap sebelum pelaksanaan bongkar muat kontainer pihak terkait memberikan data manifest berupa *hardcopy* (lembaran)
3. Pembuatan sistem penyimpanan arsip manifest kontainer menggunakan *Google Drive*, kemudian file-file yang berupa lembaran tersebut diupload ke akun *Google Drive* sehingga data-data dapat terjamin
4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai Dinas Perhubungan, dengan melihat kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan, mengindikasikan bahwa Pegawai dan Petugas Lapangan pada wilayah Kerja Dinas Perhubungan Kota Tual menyambut baik kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dan mendukung sepenuhnya hasil dari kegiatan aktualisasi yang sangat inovatif dan mendukung

kelancaran dalam penyimpanan data khususnya data manifest kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual.

## **B. Saran**

Selama melaksanakan aktualisasi di Dinas Perhubungan Kota Tual terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi dan memperbaiki kualitas pelayanan yang ada, diantaranya adalah:

1. Meningkatkan sarana dan prasarana demi mendukung kelancaran operasional pada kantor maupun Pelabuhan.
2. Menyiapkan dana untuk mengembangkan inovasi berbasis teknologi seiring dengan perkembangan zaman.
3. Meningkatkan komunikasi kepada atasan dan kepada sesama rekan kerja agar tugas dapat berjalan dengan baik.
4. Meningkatkan Sumber Daya Manusia dengan mengikutsertakan para pegawai dalam sosialisasi dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAN RI. 2019. Agenda I (Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara): Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN RI.

LAN RI. 2021. Agenda 2 (BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. Agenda 3 (SMART ASN) : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2017. Agenda 3 (Manajemen ASN) : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: LAN RI.

## LAMPIRAN

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI**

Nama Peserta	:	Reynita Maharani Bazar, S.Tr.Tra
Nomor Daftar Hadir	:	29
Angkatan	:	II
Instansi	:	Pemkot. Tual

Saya menilai peserta Pelatihan Calon Dasar PNS tersebut :

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu \***

Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Sdr Reynita mampu dalam memahami permasalahan organisasi yang dihadapi saat ini dan tantangan dan peluang yang dapat dihadapi dalam memajukan organisasi dalam hal ini Dinas Kabupaten Tual untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi saat ini tentang digitalisasi Manifesto Kebijakan Untuk Mengembangkan Program dan Kegiatan organisasi kedepan.

Tual, 14 Juni 2024

Mentor




(Drs. Usman Borut, MM)

NIP:19670216 198810 1 001

\*Coret yang tidak perlu


## LEMBAR MENTORING

Nama	Reynita Maharani Bazar
Unit Kerja/Instansi	Dinas Perhubungan Kota Tual
Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Manifest pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
Kegiatan 3	Pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest bongkar muat kontainer.

Tahap Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor atau pimpinan terkait pembuatan sistem pengelolaan manifest kontainer.</li> <li>2. Membuat akun email Dinas Perhubungan Kota Tual</li> <li>3. Membuat akun <i>Google Drive</i> dan membuat beberapa folder dan subfolder pada <i>Google drive</i>.</li> <li>4. Mengunggah data manifest yang akan dimasukkan pada <i>Google drive</i></li> <li>5. Memeriksa kembali dokumen/arsip yang diunggah</li> <li>6. Melaporkan kepada mentor atau atasan terkait hasil pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer</li> </ol>	<p>Tersedianya sistem pengelolaan arsip manifest kontainer PT SPIL dan PT Sahabat Mitra tual</p>	<p>Kegiatan pembuatan media elektronik <i>Google Drive</i> terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan misinya adalah Mewujudkan sumber daya manusia yang religius, cerdas dan sehat.</p>	<p><i>Yang terbaik pelagang, pelaba selain konting Solahen Zonapula</i></p>	



## LEMBAR MENTORING

Nama	Reynita Maharani Bazar
Unit Kerja/Instansi	Dinas Perhubungan Kota Tual
Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Manifest pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
Kegiatan 2	Pengumpulan data manifest kontainer PT SPIL & PT TANTO serta data SIMOPEL dari KUPP Kelas II Tual

Tahap Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan mentor terkait pengumpulan data manifest setiap bulannya</li> <li>2. Membuat surat pengantar kepada PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual</li> <li>3. Mengantarkan surat pengantar ke PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual</li> <li>4. Mengadakan pertemuan dan koordinasi antar regulator (Dinas Perhubungan, PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual</li> <li>5. Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan/mentor</li> </ol>	Tersedianya data manifest kontainer per bulan dalam bentuk fisik (kertas)	Kegiatan Pengumpulan data manifest kontainer terhadap Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan misinya adalah memantapkan pelaksanaan otonomi daerah dengan tata kelola pemerintahan yang baik.	<p><i>Tidak ada point lain yg terkait pelaksanaan laporan di</i></p>	

## LEMBAR MENTORING

Nama	Reynita Maharani Bazar
Unit Kerja/Instansi	Dinas Perhubungan Kota Tual
Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Manifest pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
Kegiatan 1	Pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus terkait manifest bongkar muat kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Tual

Tahap Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan dan mentor terkait kegiatan pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual</li> <li>2. Mengadakan rapat terkait pembentukan tim</li> <li>3. Terbentuknya Tim Lapangan</li> <li>4. Melaporkan hasil pembentukan tim kepada pimpinan/mentor</li> </ol>	Terbentuknya tim petugas lapangan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang	Kegiatan pembentukan Tim petugas lapangan berkontribusi terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi, Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan) dan misinya adalah sesuai dengan misi Kota Tual yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang religius, cerdas dan sehat.		

## LEMBAR MENTORING

Nama	Reynita Maharani Bazar
Unit Kerja/Instansi	Dinas Perhubungan Kota Tual
Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Manifest pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
Kegiatan 4	Sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest bongkar muat kontainer.

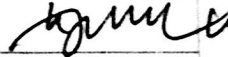
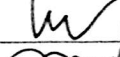
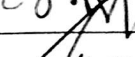












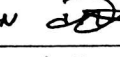

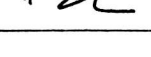
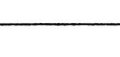

Tahap Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan atasan dan mentor terkait penyelenggara kegiatan sosialisasi di kantor.</li> <li>2. Menyiapkan materi sosialisasi</li> <li>3. Menyiapkan tempat sosialisasi</li> <li>4. Menyiapkan daftar hadir</li> <li>5. Mensosialisasikan manfaat dan keunggulan dari sistem pengelolaan arsip manifest kontainer berbasis <i>Google Drive</i> pada Dinas Perhubungan Kota Tual</li> <li>6. Melaporkan kepada Mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.</li> </ol>	<p>Terlaksananya sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer PT SPIL dan PT Sahabat Mitra tual</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi hasil digitalisasi dokumen ke dalam <i>Google Drive</i> berkontribusi terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan misinya adalah Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Religius, Cerdas Dan Sehat.</p>	<p><i>Langkah selanjutnya rencana</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>

SOSIALISASI

"DIGITALISASI MANIFEST KONTAINER DI PELABUHAN YOS SUDARSO KOTA TUAL"

Daftar Hadir

Selasa, 16 Juli 2023

NO.	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1	USMAN BORUS	KABISTHUB		
2	OSMA M. MADRANI	sek. DistHub		
3	ABD. R. OTTOREMAN	ICABID		
4	MUGI TAMRIN FADIRUBUN	KASIE MRL	BID. DARAT	
5	Wisnu Rumbos		BID. KEPELABUHAN	
6	M. AFANUR. RIFQI. M	STAFF	BID. DARAT	
7	Khuma Rawa Neta	Staff	"	
8	CBNU .A. PANIGFAT	STAF	BID. KEPELABUHAN	
9	PETRICK. BILLY. L	STAFF	BID. LALA	
10	M. REZA SAHWA, F	STAFF	BID. DARAT	
11	Abdul. Kodir Jelan. S. L	STAFF	KEBANGSAAN	
12	M. Gati Eteowatin	STAFF	DARAT	
13	Devia Amanda	STAF	Bid. Kepeleabuhan	
14	MULHABAD N. ALI	STAF	BID KESU	
15	Lili Liana : B	STAF	BID KESU	
16	Esti. Syarif. M. Rahavarin	STAF	Sekretariat	
17	Chairunnisa Do. Toka	STAF	Sekretariat	
18	DIDIN MASWATH	STAF	BID. KEPELABUHAN	
19	I WATAN YOGA A.	STAF	BID. DARAT	
20	KASIM TAMNGE	STAF	BID. DARAT	

# Digitalisasi Manifest Kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual



Oleh : Reynita Maharani Bazar, S.Tr.Tra

NIP. : 19706042023022001

NDH : II.29

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Tual

**Mentor**  
**Drs. Usman Borut, MM**

**Coach**  
**Sofyan Eko Putra, SE., M.Si**

# Tujuan

**Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat beberapa tujuan dari laporan aktualisasi ini yaitu:**



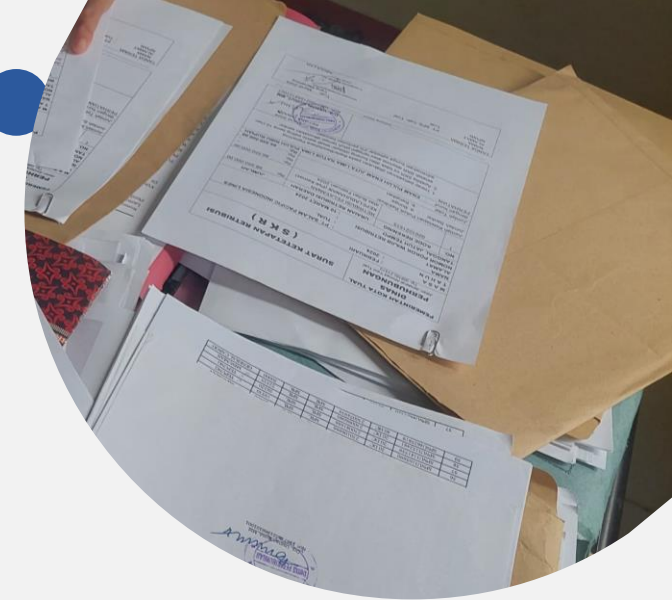
- Penerapan *Core Values* ASN BerAKHLAK dan sikap bela negara
- Mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam rangka NKRI.
- Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.
- Memberikan inovasi untuk memudahkan pengelolaan arsip manifest kontainer di Dinas Perhubungan Kota Tual
- Mengoptimalkan sistem pengarsipan manifest kontainer PT SPILL dan PT Sahabat Mitra Tual di unit Dinas Perhubungan Kota Tual

# Ruang Lingkup



- Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama satu bulan.
- Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di unit Dinas Perhubungan Kota Tual
- Isu yang diangkat merupakan isu yang terdapat di Dinas Perhubungan Kota Tual
- Sumber data yang diarsipkan adalah data manifest kontainer dari PT SPILL dan PT Sahabat Mitra Kota Tual

# Permasalahan Isu



## Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Manifest Kontainer pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual

- Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung kelancaran ekonomi dan pelayanan publik sehingga dalam pengelolaan data harus akurat. Manifest kontainer yang ada pada pelabuhan pada saat ini masih bersifat konvensional yakni dalam bentuk fisik (lembaran kertas).

# Gagasan Pemecahan Isu



**Berdasarkan hasil analisis isu, gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan yaitu:**


- Pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus terkait manifest kontainer di pelabuhan Yos Sudarso Tual
- Pengumpulan data manifest kontainer PT SPIL & PT Sahabat Mitra tual serta data SIMOPEL dari KUPP Kelas II Tual
- Pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.
- Sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer.

# Tahapan Kegiatan 1

Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
1. Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan dan mentor terkait kegiatan pembentukan tim petugas lapangan sekaligus admin khusus pada Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual	Terbentuknya tim petugas lapangan yang ditanda tangani oleh Kepala DInas	Pada saat konsultasi awal penulis melakukan konsultasi dengan atasan dengan penuh dedikasi ( <b>Loyal</b> ) untuk membangun rasa kepercayaan ( <b>Akuntabel</b> ). Penulis mengajukan pembentukan sebuah tim yang ahli dibidangnya ( <b>Kompeten</b> ) agar tata laksana yang berangsur dilapangan dapat memberikan pelayanan yang sepenuh hati kepada masyarakat ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ). Dengan mulai adanya tim di lapangan di harapkan dapat terwujudnya kerja sama ( <b>Kolaboratif</b> ) yang baik. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ).	Kegiatan pembentukan Tim petugas lapangan berkontribusi terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi, Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan) dan misinya adalah sesuai dengan misi Kota Tual yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang religius, cerdas dan sehat.
2. Mengadakan rapat terkait pembentukan tim			
3. Terbentuknya Tim Lapangan			
4. Melaporkan hasil pembentukan tim kepada pimpinan/mentor			



# Tahapan Kegiatan 1


**PEMERINTAH KOTA TUAL**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 3 Kota Tual, Telp (0916) 21572 Fax (0916) 21582

---

**SURAT TUGAS**  
Nomor: 153 / 800

Dasar:


1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Keplabuhanan
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Keplabuhanan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Kepala Dinas Perhubungan Kota Tual menugaskan nama – nama dibawah ini sebagai berikut:

No.	Nama Pegawai	Jabatan Dalam Tim
1	Fabio Gristavany Leibo, SH NIP : 19810302 201111 2 001	Koordinator Pengawasan
2	Reynita Maharani Bazar, S.Tr.Tra NIP : 19970604 202302 2 001	Anggota / Admin
3	Mufla Eleuwarin	Anggota
4	Onara Kalean	Anggota
5	Didin Maswatu	Anggota
6	Maimuna Hanubun, S.Ap	Anggota
7	Ibnu A. Paningfat, SH	Anggota
8	Desi Seknun, S.Ap	Anggota
9	Kardi Rustam Hanubun	Anggota
10	Aldi Dwi Y. Rahawarin	Anggota

Untuk:

1. Melaksanakan tugas pengawasan bongkar – muat kontainer dan admin data manifest kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual pada Bidang Keplabuhanan sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
2. Kepala Bidang Keplabuhanan bertugas mengontrol dan bertanggung jawab pada saat pelaksanaan pengawasan bongkar muat kontainer di Pelabuhan Yos Sudarso Kota Tual
3. Pengawasan bongkar muat kontainer dilakukan sesuai dengan jadwal yang diberikan masing – masing perusahaan yaitu PT SPIL dan PT Sahabat Mitra Tual
4. Admin bertugas menerima dan melaporkan data manifest kontainer serta menyimpan data melalui aplikasi *Google Drive* Dinas Perhubungan Kota Tual
5. Surat Tugas ini dilaksanakan mulai tanggal Juni 2024
6. Demikian Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab

Dikeluarkan di : Tual  
 Pada Tanggal : 28 Juni 2024  
  
**DR. HAMDAN BORUT, MM**  
 Kepala Dinas  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19760216 198810 1 001



# Tahapan Kegiatan 2

Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan mentor terkait pengumpulan data manifest setiap bulannya	Tersedianya data manifest kontainer per bulan dalam bentuk fisik (kertas)	Pada saat konsultasi penulis mengajukan lebih banyak pertanyaan agar lebih proaktif ( <b>Adaptif</b> ) terhadap kegiatan ini. Pada saat pembuatan surat harus menggunakan kalimat yang penuh dengan sopan santun ( <b>Harmonis</b> ) dan beretika. Kemudian saat membuat dan mengantarkan surat pengantar untuk melakukan koordinasi harus Di tumbuhkan kesediaan dalam bekerja sama ( <b>Kolaboratif</b> ) antara regulator dan operator. Pada saat mengadakan pertemuan kami antara operator dan regulator saling menghargai perbedaan ( <b>Harmonis</b> ) dalam hal tupoksi pekerjaan, dan saling belajar satu sama lain untuk mengembangkan kapabilitas masing masing instansi ( <b>Kompeten</b> ). Sebagai pihak regulator yaitu Dinas Perhubungan juga harus dapat dipercaya ( <b>Akuntabel</b> ) apabila telah diberikan data oleh PT. SPIL dan PT Sahabat Mitra Tual serta KUPP Kelas II Tual untuk tidak salah digunakan. Penulis juga bertanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ) melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan.	Kegiatan Pengumpulan data manifest kontainer terhadap Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan misinya adalah memantapkan pelaksanaan otonomi daerah dengan tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Membuat surat pengantar kepada PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual			
3. Mengantarkan surat pengantar ke PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual			
4. Mengadakan pertemuan dan koordinasi antar regulator (Dinas Perhubungan, PT. SPIL, PT Sahabat Mitra tual, dan KUPP Kelas II Tual			
5. Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan/mentor			

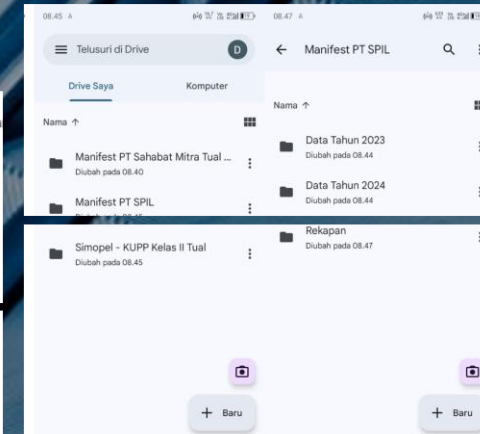
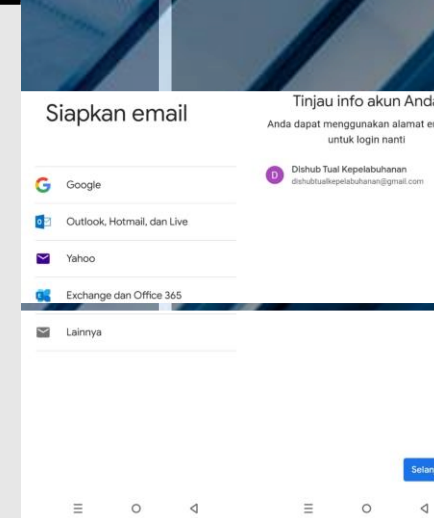


# Tahapan Kegiatan 2

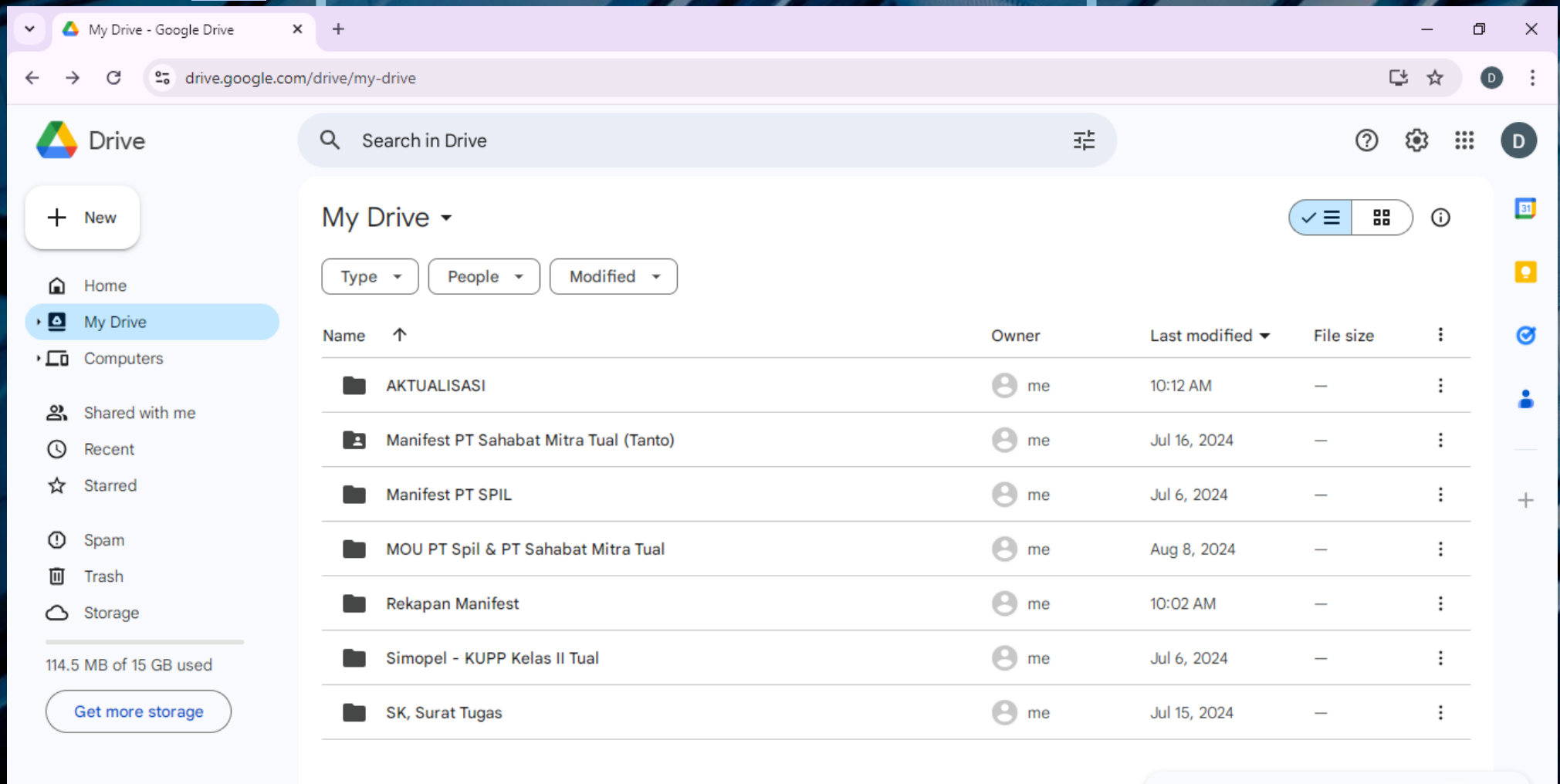


# Tahapan Kegiatan 3

Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
1. Melakukan konsultasi dengan mentor atau pimpinan terkait pembuatan sistem pengelolaan manifest kontainer.	Tersedianya sistem pengelolaan arsip manifest	Penulis harus memberikan ide-ide cemerlang untuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan ( <b>Adaptif</b> ) menyiapkan data yang di input dengan cermat dan teliti ( <b>Akuntabel</b> ).	Kegiatan pembuatan media elektronik Google Drive terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi Kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan Mewujudkan sumber daya manusia yang religius, cerdas dan sehat.
2. Membuat akun email Dinas Perhubungan Kota Tual	kontainer PT SPIL dan PT Sahabat	Dinas Perhubungan Kota Tual. Membuat akun dengan penuh tanggung jawab dan cekatan ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Akuntabel</b> ). Menginput data dengan Jujur dan Transparan ( <b>Akuntabel</b> ).	
3. Membuat akun Google Drive dan membuat beberapa folder dan subfolder pada Google drive.	Mitra tual	Melaksanakan gagasan baru dengan kinerja terbaik ( <b>Kompeten</b> ). Bertanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ) atas apa yang telah di kerjakan dan terus meningkatkan kemampuan diri ( <b>Kompeten</b> ). Melakukan pelaporan kepada mentor dengan penuh dedikasi dan pengabdian ( <b>Loyal</b> ). Dengan adanya data yg lebih tertib dan efisien dapat membuat pelayanan ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) lebih teratur.	
4. Mengunggah data manifest yang akan dimasukan pada Google drive			
5. Memeriksa kembali dokumen/arsip yang diunggah			
6. Melaporkan kepada mentor atau atasan terkait hasil pembuatan sistem pengelolaan arsip manifest kontainer			



# Tahapan Kegiatan 3



The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/my-drive'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Drive (selected), Computers, Shared with me, Recent, Starred, Spam, Trash, and Storage. The main area shows 'My Drive' with a search bar and filters for Type, People, and Modified. A table lists the following folders:

Name	Owner	Last modified	File size
AKTUALISASI	me	10:12 AM	—
Manifest PT Sahabat Mitra Tual (Tanto)	me	Jul 16, 2024	—
Manifest PT SPIL	me	Jul 6, 2024	—
MOU PT Spil & PT Sahabat Mitra Tual	me	Aug 8, 2024	—
Rekapan Manifest	me	10:02 AM	—
Simopel - KUPP Kelas II Tual	me	Jul 6, 2024	—
SK, Surat Tugas	me	Jul 15, 2024	—

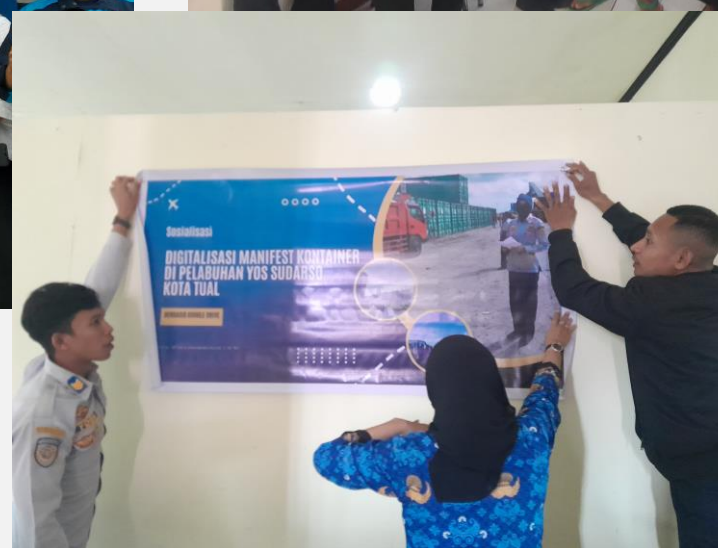
At the bottom left, it indicates '114.5 MB of 15 GB used' and provides a 'Get more storage' button.

# Tahapan Kegiatan 4

Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi
1. Melakukan Konsultasi dengan atasan dan mentor terkait penyelenggara kegiatan sosialisasi di kantor.	Terlaksananya sosialisasi sistem pengelolaan arsip manifest kontainer PT SPIL dan PT Sahabat Mitra tual	Sebelum melakukan sosialisasi terlebih dahulu penulis berkonsultasi dengan mentor sekaligus pimpinan untuk melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja secara sopan dan santun ( <b>Harmonis</b> ). Isi materi memuat tentang landasan, manfaat dan keunggulan. Serta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah berjalan. Dalam penyusunan materi ini penulis memperhatikan durasi dan ketepatan waktu agar kegiatan sosialisasi berjalan efektif ( <b>Akuntabel</b> ). Penulis dibantu oleh beberapa staff sebagai bentuk kerja sama ( <b>Kolaboratif</b> ) untuk menyiapkan ruangan yang nantinya akan digunakan untuk sosialisasi diantaranya penempelan spanduk dan penataan kursi serta meja bagi para peserta sosialisasi dan narasumber. Penulis menyiapkan daftar hadir sebagai bentuk profesional ( <b>Akuntabel</b> ) dimana daftar hadir menjadi tolak ukur partisipasi ( <b>Loyal</b> ) peserta dalam kegiatan sosialisasi. Pada saat melakukan sosialisasi penulis dapat membantu rekan kerja ( <b>Kompeten</b> ) yang kurang memahami cara penggunaan Google Drive. Dalam melakukan diskusi dan Tanya jawab penulis menghargai setiap pertanyaan, kritik, dan saran yang diberikan ( <b>Harmonis</b> ). Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan secara konsisten ( <b>Akuntabel</b> ).	Kegiatan Sosialisasi hasil digitalisasi dokumen ke dalam Google Drive berkontribusi terhadap visi Kota Tual yaitu terwujudnya Kota Tual sebagai Kota BERADAT (Beriman, Ekonomi kerakyatan, Responsif, Akuntabel, Demokrasi, Amanah dan Transparan). Dan misinya adalah Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Religius, Cerdas Dan Sehat.
2. Menyiapkan materi sosialisasi			
3. Menyiapkan tempat sosialisasi			
4. Menyiapkan daftar hadir			
5. Mensosialisasikan manfaat dan keunggulan dari sistem pengelolaan arsip manifest kontainer berbasis Google Drive pada Dinas Perhubungan Kota Tual			
6. Melaporkan kepada Mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.			

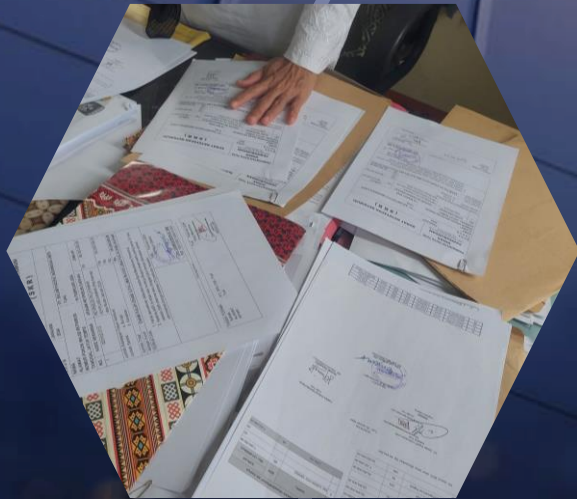


# Tahapan Kegiatan 4



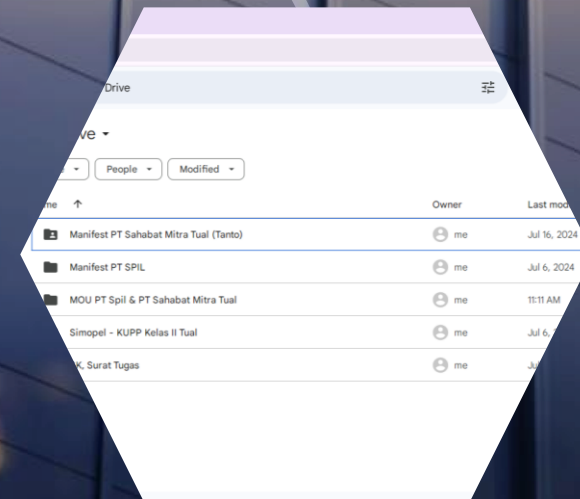
# Perbandingan Kondisi Isu

Sebelum



**Manifest kontainer yang masih bersifat konvensional yakni dalam bentuk fisik (lembaran kertas) beresiko kehilangan data dan arsip semakin lama semakin menumpuk serta juga lambatnya pencarian berkas untuk keperluan pembuatan laporan dan sebagainya.**

Sesudah



**Memudahkan pengaksesan *file* kerja dimana saja dan kapan saja, serta memungkinkan untuk dapat berbagi *file* kepada orang lain dengan efektif.**

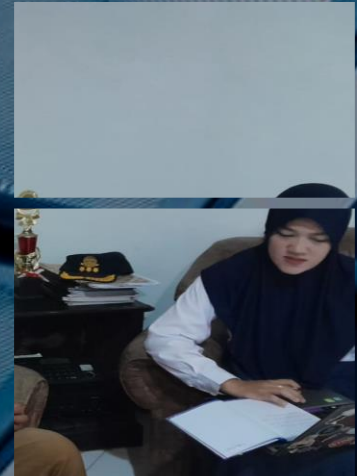
# Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK



No	Mata Pelajaran	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per NND
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	-	2	-	3
2	Akuntabel	2	2	4	3	11
3	Kompeten	1	1	3	1	6
4	Harmonis	-	2		2	4
5	Loyal	1	-	1	1	3
6	Adaptif	-	1	1		2
7	Kolaboratif	1	1	-	1	3
<b>Total</b>						<b>32</b>



**Pengelolaan arsip berbasis elektronik dipandang sebagai investasi jangka panjang karena manfaatnya bukan sekedar berkaitan dengan teknis pekerjaan tetapi juga budaya kerja yang lebih positif. Google Drive akan menyimpan data tanpa batas waktu, selama tidak melebihi batas penyimpanan yang diberikan dan tidak membiarkan akun tidak aktif selama dua tahun**



# Kesimpulan

- Core Values ASN BerAKHLAK sangat berguna untuk diterapkan dalam setiap kegiatan aktualisasi digitalisasi manifest kontainer di Dinas Perhubungan Kota Tual
- Tersedianya pengelolaan arsip berbasis elektronik di Dinas Perhubungan Kota Tual
- Google Drive ke depannya dapat menjadi Solusi sebagai penyimpanan arsip Dinas Perhubungan Kota Tual



# Saran

- Diharapkan Core Values ASN dapat dipertahankan untuk menyelenggarakan fungsi ASN kedepannya
- Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, diharapkan agar kedepannya kegiatan ini dapat diimplementasikan dalam pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kota Tual
- *Google Drive* sebagai media penyimpanan sangat membantu, dan diharapkan untuk kedepannya agar penggunaan *Google Drive* dapat diterapkan pada tugas lainnya sehingga daya gunanya luas









TERIMA KASIH

