LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PEMAHAMAN PERSONIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI DENGAN PEMBUATAN BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN ATAS DUGAAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALIKOTA DI KOTA DUMAI

DISUSUN OLEH :

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, S.H

A.38.2.6

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

2021

LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI RANCANGAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2021

NAMA	:	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, S.H**
NIP	:	**19911231 202012 1 011**
INSTANSI	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI**
JABATAN	:	**AHLI PERTAMA – POLISI PAMONG PRAJA**
NDH	:	**A38.2.6**

JUDUL AKTUALISASI

PENINGKATAN PEMAHAMAN PERSONIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI DENGAN PEMBUATAN BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN ATAS DUGAAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALIKOTA DI KOTA DUMAI

Disetujui untuk disampaikan pada **Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi** Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XXXVIII Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2021.

Bukittinggi, 01 Desember 2021
Menyetujui,

COACH	**MENTOR**
RETWANDO,S.Kom, M.Si	**IBNU ROYAN, S.Sos., M.Si**
NIP. 19880925 201101 1 004	NIP. 19840827 200312 1 002

Mengetahui,
Koordinator

DEFRIMEN, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI RANCANGAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2021

NAMA	**:**	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, S.H**
NIP	**:**	**19911231 202012 1 011**
INSTANSI	**:**	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI**
JABATAN	**:**	**AHLI PERTAMA – POLISI PAMONG PRAJA**
NDH	**:**	**A38.2.6**

JUDUL AKTUALISASI

PENINGKATAN PEMAHAMAN PERSONIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI DENGAN PEMBUATAN BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN ATAS DUGAAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALIKOTA DI KOTA DUMAI

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Evaluator, Coach, dan Mentor pada tanggal 01 Desember 2021

Bukittinggi, 01 Desember 2021
Menyetujui,

COACH	**EVALUATOR**
RETWANDO,S.Kom, M.Si	**YANISON MN, S.E., MM**
NIP. 19880925 201101 1 004	NIP. 19731005 199202 1 001

Mengetahui,
Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanalahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul "Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai".

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar (ANEKA) dan menjadi salah satu syarat untuk menjadi PNS. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak.Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Yuda Pratama Putra, S.STP selaku Plt.Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
3. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Ibnu Royan, S.Sos, M.Si selaku Mentor dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang telah meluangkan waktunya dalam

memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulisterkait kegiatan aktualisasi.

5. Yanison MN, S.E., MM selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan menyediakan waktunya untuk menghadiri presentasi laporan aktualisasi penulis.
6. Seluruh Widyaiswara, Penyelenggara dan Rekan-rekan lain pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi XXXVI sampai dengan XLV tahun 2021 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.
7. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses latsar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.
8. Yuni Kartika dan Asyrafus Barackano Shakiy yang senantiasa memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses latsar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.
9. Staff dan rekan kerja seangkatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, serta teman-teman seperjuangan di latsar Golongan III Angkatan XXXVIII kelompok II yang senantiasa saling mendukung selama proses diklat dan memberi bantuan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih mempunyai banyak kekurangan, baik penyajian maupun ini karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikan laporan aktualisasi ini

sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Pekanbaru, 01 Desember 2021

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, S.H
NIP. 19911231 202012 1 011

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR.....ix

BAB I PENDAHULUAN.....1

A. LATAR BELAKANG 1

B. PROFIL INSTANSI 6

1. Gambaran Umum 6

2. Visi, Misi Organisasi 7

3. Nilai-Nilai Organisasi 8

C. ROLE MODEL 9

BAB II PERUMUSAN GAGASAN.....11

A. IDENTIFIKASI ISU 11

B. DESKRIPSI ISU 13

C. PENETAPAN CORE ISU 18

D. RUMUSAN ISU 21

E. PENYEBAB ISU 21

F. GAGASAN AKTUALISASI.....23

BAB III MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI 25

A. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI.....25

B. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS 50
C. MATRIK VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI 51
D. MATRIK KETERKAITAN DENGAN KEDUDUKAN DAN PERAN PNS 52
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI 53
A. REALISASI KEGIATAN DAN AKTUALISASI NILAI-NILAI MATA PELATIHAN 53
B. KEGIATAN TINDAK LANJUT 104
BAB V PENUTUP 105
REFERENSI 107
LAMPIRAN 108

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu.....10

Tabel 2.1 Data Isu 1.....13

Tabel 2.1 Data Isu 2.....14

Tabel 2.1 Data Isu 3.....16

Tabel 2.1 Analisis APKL.....18

Tabel 2.1 Analisi USG.....20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Profil Instansi 5
Gambar 1.2 Role Model 8
Gambar 2.1 Grafik Data Isu 1 13
Gambar 2.2 Grafik Data Isu 2 15
Gambar 2.3 Grafik Data Isu 2 16
Gambar 4.1 Rencana Kegiatan 54
Gambar 4.2 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi 56
Gambar 4.3 Lembar Persetujuan ditandatangani 58
Gambar 4.4 Daftar dan File dasar hukum serta referensi 60
Gambar 4.5 *Screenshot Softcopy* Buku Panduan Penyelidikan 62
Gambar 4.6 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi 64
Gambar 4.7 *Screenshot* Softcopy revisi buku dan surat persetujuan 66
Gambar 4.8 *Sreenshot Softcopy* buku panduan penyelidikan 68
Gambar 4.9 Dokumentasi kegiatan dan Surat persetujuan 70
Gambar 4.10 Surat Undangan, Dokumentasi dan Lembar pengantar 72
Gambar 4.11 *Hardcopy* dan *Screenshot Softcopy* materi sosialisasi 74
Gambar 4.12 Dokumentasi Foto, *Screenshot* Video dan Daftar hadir 76
Gambar 4.13 Notulen Sosialisasi 78
Gambar 4.14 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi 80
Gambar 4.15 Surat Perintah Tugas 82
Gambar 4.16 Dokumentasi kegiatan Foto dan *Screenshot* Video 85
Gambar 4.17 Laporan Kegiatan 87
Gambar 4.18 Form kendala dan Hambatan implementasi 89
Gambar 4.19 Dokumentasi kegiatan dan Catatan evaluasi 91
Gambar 4.20 Daftar kendala dan hambatan impelentasi 93
Gambar 4.21 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi 95
Gambar 4.22 Solusi dan Final *hardcopy* Buku Panduan Penyelidikan 97
Gambar 4.23 Draft Laporan Kegiatan 99
Gambar 4.24 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi 101
Gambar 4.25 Laporan Final 103

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang No 5 Tahun 2014 mengatur tentang Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mengatakan PNS adalah profesi dalam instansi pemerintahan yang mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Sesuai UU No 5 tahun 2014 pasal 10 bahwa fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa, yang mana fungsi tersebut harus dilakukan penuh profesional tanggung jawab dan dipertanggung jawabkan kepada public.

Untuk menciptakan PNS yang profesional perlu dilaksanakan Manajemen PNS. Menurut Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Pengaturan Manajemen PNS bertujuan untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Pembentukan PNS yang professional salah satunya dengan melaksanakan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Latihan Dasar yang dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional tersebut dilakukan melalui Pendidikan dan pelatihan dalam dan luar

ruangan, klasikal dan non klasikal. Pelatihan Luar Ruangan atau di lapangan dilakukan untuk memberikan materi Bela Negara dan Kunjungan Lapangan sehinggga membentuk karakter PNS yang disiplin dan berwawasan luas. Pelatihan Dalam Ruangan meliputi pemberian materi dengan memasukkan model Pendidikan berkelompok dengan materi-materi inti pembentuk PNS Profesional yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Pubik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) dan dibumbui materi pendukung manajemen organisasi seperti *Whole of Government*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP Pasal 1 Angka 1 mendefinisikan Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Satpol PP sebagai perangkat daerah, mempunyai peran yang sangat strategis dalam memperkuat otonomi daerah dan pelayanan publik di daerah. Untuk menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsinya dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta pelindungan masyarakat perlu dilakukan peningkatan, baik dari sisi kelembagaan maupun sumber daya aparatur. Suatu daerah apabila telah memiliki ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat maka Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat

dapat melakukan kegiatannya dalam situasi dan kondisi yang tenteram, tertib, dan teratur.

Keberadaan Satpol PP dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah diharapkan dapat membantu adanya kepastian hukum dan memperlancar proses pembangunan di daerah. Untuk mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dibutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung serta personil yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Polisi Pamong Praja.

Saat ini sarana dan prasarana yang dimiliki Satpol PP Kota Dumai masih belum memenuhi standar dari peraturan perundangan serta saat ini masih kekurangan personil dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan personil Satpol PP Kota Dumai saat ini masih banyak belum memiliki kompetensi menjalankan upaya penegakan hukum.

Perhatian terhadap peningkatan kompetensi personil masih kurang mendapat perhatian oleh Instansi. Sehingga masih sedikitnya personil Satpol PP Kota Dumai yang memiliki keahlian dan komptensi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya salah satunya adalah melaksanakan kegiatan penyelidikan. Belum adanya literasi panduan penyelidikan juga menjadi salah satu faktor banyak personil kesulitan dalam menjalankan tugas. Akibat kurangnya perhatian terhadap peningkatan kompetensi personil dalam melaksanakan penegakan hukum

menjadikan kapasitas mutu menjadi menurun dalam upaya untuk menciptakan keamanan dan ketertiban umum di Kota Dumai.

Pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota Dumai di Kota Dumai pada saat ini semakin meningkat. Setiap harinya banyak kasus-kasus yang ditemukan oleh personil Satpol PP Kota Dumai ataupun dari laporan instansi terkait serta dari masyarakat melalui media online. Rata-rata temuan kasus dugaan pelanggaran perundangan daerah sebanyak 2 (Dua) hingga 4 (Empat) kasus perhari. Untuk melaksanakan penegakan hukum dibutuhkan personil yang banyak serta memiliki kemampuan serta kompetensi.

Melihat pentingnya dan masih kurangnya kompetensi personil di Satpol PP Kota Dumai dalam melaksanakan penegakan hukum, dibuktikan dengan 4 (Empat) dari 8 (Delapan) Staff Bidang Penegak Peraturan Perundangan, 5 (Lima) dari 5 (Lima) Fungsional Terampil Polisi Pamong Praja dan 5 (Lima) CPNS Polisi Pamong Praja yang mengikuti kegiatan latsar ini belum mengetahui dan paham mengenai kegiatan penyelidikan.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka penulis menyusun rancangan aktualisasi pembuatan buku panduan penyelidikan yang akan memuat dasar-dasar hukum pelaksanaan penyelidikan, metode-metode yang harus dilakukan dalam penyelidikan sesuai dengan situasi dan kondisi serta tata cara pelaksanaan dari setiap metode yang ada didalam buku panduan.

Kemudian melaksanakan sosialisasi kepada personil Satpol PP Kota Dumai terkait buku panduan penyelidikan sehingga agar bisa dapat mudah untuk dipahami dan mengerti serta dapat meningkatkan kompetensi dan keahlian dalam melaksanakan tindakan penyelidikan dan bisa dapat segera untuk diimplementasikan pada pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah di Kota Dumai.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis menyusun rancangan aktualisasi ini dengan judul **"Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai".**

B. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Gambar 1.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah dibidang penegakan peraturan daerah , ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh seorang kepala satuan dan

berkedudukan dibawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas pokok menegakkan peraturan daerah dan / atau peraturan walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat

2. Visi dan Misi Organisasi

2.1 Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

"**TERWUJUDNYA KOTA DUMAI YANG AMAN DAN TERTIB.**"

2.2 Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

1) Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas.
2) Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.
3) Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai.
4) Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai.

3. Nilai Organisasi

1) Tangguh

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja harus melakukan pembinaan fisik, peningkatan kebugaran, serta penguatan mental, dan motivasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan untuk mencapai hasil terbaik.

2) Humanis

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan martabat manusia dengan mendahulukan tindakan persuasif.

3) Melayani

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang berlaku.

4) Integritas

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

5) Profesionalisme

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus memiliki kompetensi sehingga terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat.

C. ROLE MODEL

Gambar 1.2 Role Model

Sosok yang penulis jadikan role model pada rancangan aktualisasi ini adalah bapak Ibnu Royan S.Sos, M.Si beliau adalah Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Beliau adalah sosok seseorang ASN yang senantiasa menunjukkan pribadi yang baik dan selalu menerapkan nilai-nilai ANEKA baik dilingkungan kerja juga didalam kesehariannya. Beliau juga yang membantu dan

menginspirasi penulis untuk menjadi ASN yang menjungjung tinggi nilai ANEKA dalam bekerja di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Dalam melaksanakan tugas beliau selalu senantiasa menyusun rencana-rencana kerja yang strategis dan menjalankan segala kegiatan sesuai dengan penuh pertanggung jawaban (**Akuntabilitas**). Beliau selalu terbuka dalam menerima masukan serta saran dari setiap anggota terkait perencanaan kegiatan dan sebelum memutuskan sesuatu beliau mendahulukan bermusyawarah (**Nasionalisme**). Dalam keseharian bertugas beliau selalu mendorong dan memotivasi setiap anggotanya untuk dapat mengembangkan komptensi serta beliau banyak memberikan ilmu-ilmu pelaksanaan penegakan hukum (**Etika Publik**). Beliau menjadi sosok yang sangat penting di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai karena keahlian beliau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Polisi Pamong Praja dan PPNS serta pengetahuan beliau terhadap pelaksanaan kegiatan seusuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Berkat kemampuan beliau dalam melaksanakan tugas hampir semua kegiatan penagakan hukum beliau menjadi perencana dan memimpin pelaksanaan kegiatan (**Komitmen Mutu**) Sebagai aparat penegak hukum beliau sering kali mendapat godaan untuk menurunkan intensitas penegakan hukum akan tetapi beliau tidak pernah mau menerima tawaran-tawaran yang diberikan oleh oknum tersebut. Beliau selalu berani mengambil tindakan-tindakan hukum walaupun dihadapkan dengan tekanan-tekanan dari oknum tidak bertanggung jawab (**Anti Korupsi**).

BAB II

PERUMUSAN GAGASAN

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu adalah sebuah masalah yang muncul pada sebuah instansi akibat dari kesenjangan antara realita (Kondisi saat ini) dengan kondisi ideal (harapan para *stakeholder*). Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul pada instansi kerja penulis, yaitu di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Isu yang didapatkan muncul dari hasil observasi dan pengalaman penulis selama masa percobaan (CPNS).

Sumber isu berasal dari Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yang ada serta inisiatif penulis sendiri berdasarkan persetujuan dari Mentor. Berdasarkan kaitannya dengan Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik penulis menemukan beberapa isu sebagai berikut :

Tabel 2.1 Identifiksi Isu

No	Sumber	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan	Isu	Hubungan Dengan Agenda III
1	Penugasan	Laporan masyarakat hanya 1-2 perbulan	Masyarakat memberikan laporan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai 10-20 perbulan.	Masih sedikitnya laporan masyarakat kepada Satpol PP Kota Dumai atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan	Pelayanan publik, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menyediakan sarana untuk menampung laporan

				Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai	
2	SKP	4 dari 8 PNS Bidang Penegak Peraturan Perundang dan 10 dari 10 tenaga Fungsional Polisi Pamong Praja belum mengetahui pelaksanaan penyelidikan sesuai ketentuan peraturan perundangan	Semua PNS Bidang Penegak Peraturan Perundangan dan tenaga Fungsional Polisi Pamong Praja mengetahui pelaksanaan penyelidikan sesuai ketentuan peraturan perundangan	Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan	Manajemen ASN & Pelayanan Publik, menciptakan personil yang professional dalam menjalankan tugas serta melayani masyarakat dengan penegakan hukum.
3	SKP	Pencarian berkas perkara selama waktu 30 menit lebih	Berkas perkara yang tersusun dan dapat dicari secara digital dan manual selama 5 menit	Masih lamanya waktu dalam pencarian dan pengumpulan berkas-berkas perkara di Satpol PP Kota Dumai atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai	Manajemen ASN & *WoG*, Menciptakan sarana & prasarana pendukung kerja yang terintegritas mengumpulkan data-data dari per-bidang instansi atau isntansi lain

Sumber : Olahan Penulis

B. DESKRIPSI ISU

Dalam proses identifikasi isu dan permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan pengamatan penulis ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN, *Whole of Government* (*WoG*), dan Pelayanan Publik diantaranya:

- **Isu 1 : Masih sedikitnya laporan masyarakat kepada Satpol PP Kota Dumai atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai**

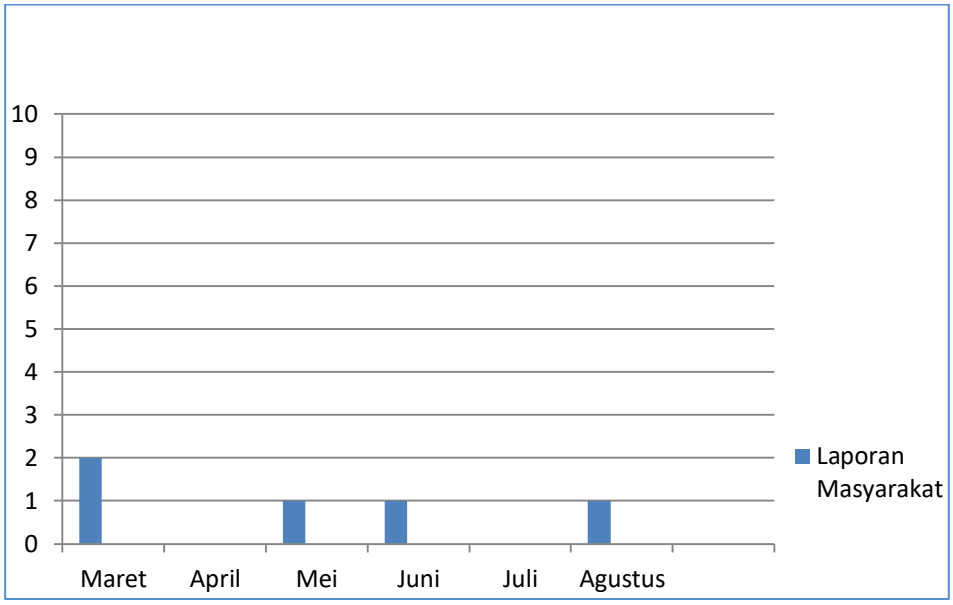
  Pelaporan masyarakat Kota Dumai terhadap atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta dugaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota Dumai untuk saat ini masih sedikit dikarenakan masih belum tersedianya wadah untuk menampung laporan secara online oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Masyarakat yang berada jauh dari kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai lebih memilih untuk menyampaikan di media sosial ketimbang datang langsung ke Kantor.

Tabel 2.2 Data Isu 1

No	Bulan	Laporan Masyarakat
1	Maret	2
2	April	0
3	Mei	1
4	Juni	1
5	Juli	0
6	Agustus	1
Total		**5**

Sumber : Data Bidang Penegak Peraturan Perundanganan Satpol PP Kota Dumai Tahun 2021

Gambar 2.1 Grafik Isu 1



Berdasarkan data diatas terlihat jelas laporan masyarakat masyarakat Kota Dumai terhadap atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta dugaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota untuk saat ini masih sedikit. Partisipasi dari masyarakat diperlukan untuk memudahkan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam menjalankan tugas untuk menciptakan ketentraman dan ketertiban umum di Kota Dumai.

- **Isu 2 : Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai sesuai ketentuan peraturan perundangan**

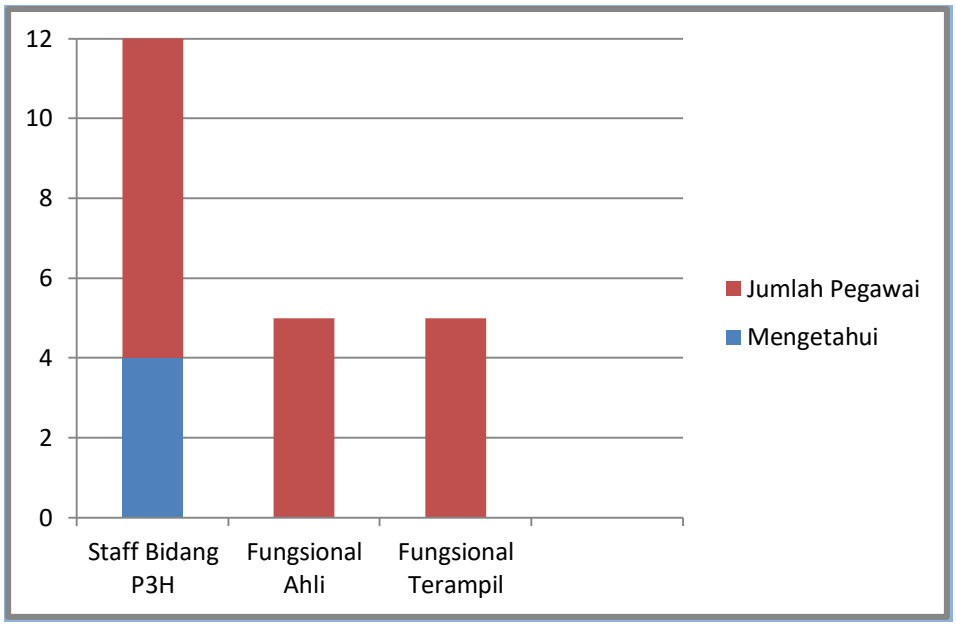
Bidang Penegak Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai baru dibentuk tahun 2016 yang mana personilnya masih banyak belum memiliki kompetensi serta jenjang pendidikan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tenaga fungsional terampil baru ada tahun 2020 serta tenaga fungsional ahli baru bergabung pada tahun 2021 sehingga hal tersebut membuat pengetahuan akan pelaksanaan penyelidikan masih sangat sedikit.

Tabel 2.3 Data Isu 2

No	Jabatan	Jumlah	Mengetahui Pelaksanaan Penyelidikan
1	PNS Bidang Penegak Peraturan Perundangan	8	4
2	Fungsional – Ahli	5	0
3	Fungsional – Terampil	5	0
Total		**18**	**4**

Sumber : Hasil survey oleh penulis tahun 2021

Gambar 2.2 Grafik Isu 2



Berdasarkan data diatas dapat dilihat jumlah personil yang mengetahui pelaksanaan penyelidikan hanya 4 orang dari 18 orang. Tindakan penyelidikan merupakan wewenang Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Setiap bulannya banyak pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah yang terjadi di Kota Dumai dibutuhkan banyak personil yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran tersebut agar masyarakat memiliki kesadaran untuk dapat menaati peraturan-peraturan daerah yang ada.

- **Isu 3 : Masih lamanya waktu dalam pencarian dan pengumpulan berkas-berkas perkara di Satpol PP Kota Dumai atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai**

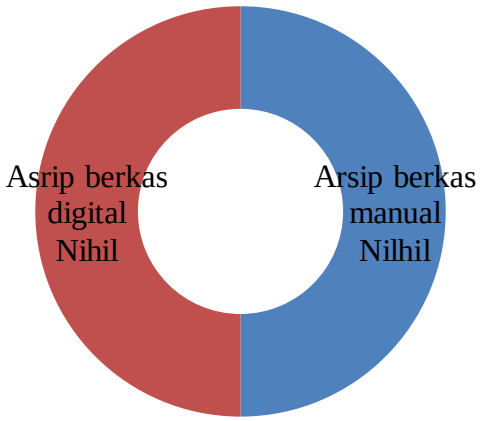
Pencarian data-data berkas perkara dugaan pelanggaran masih memakan waktu 30 menit dikarenakan setiap berkas bercampur dengan berkas perkara lainya sehingga harus mencari satu-persatu, belum adanya sarana untuk menyimpan berkas perkara sesuai dengan kasusnya dan belum ada juga sistem penyimpanan berkas perkara secara digital untuk memudahkan pencarian berkas bila dibutuhkan cepat.

Tabel 2.4 Data Isu 3

No	Arsip Berkas Per-perkara	Berkas Perkara Digital
1	Nihil	Nihil

Sumber : Data Bidang Penegak Peraturan Perundangan Satpol PP Kota Dumai Tahun 2021

Gambar 2.3 Grafik Isu 3



Kelengkapan administrasi merupakan syarat untuk melaksanakan tindakan hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, berdasarkan tabel diatas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai masih belum memiliki arsip berkas per-perkara dan berkas perkasa digital.

C. DESKRIPSI ISU

Setelah melakukan deskripsi terhadap isu, diperlukan analisis lanjutan dari isu-isu yang telah ditemukan. Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu aktual. Oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu dengan melakukan analisis AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Layak).

AKPL (kriteria isu):

Aktual **(A)**	:	artinya isu tersebut belum terselesaikan dan sedang hanya dibicarakan oleh masyarakat
Kekhalayakan **(K)**	:	artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
Problematik **(P)**	:	artinya isu memiliki dimensi permasalahan yang kompleks hingga perlu segera dicarikan solusinya secara komperhensif
Layak **(L)**	:	artinya isu yang diangkat masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

Metode ini digunakan untuk mengetahui bahwa masalah tersebut benar-benar terjadi dan telah menimbulkan kegelisahan sehingga perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya. Apabila diperbaiki dapat memberikan

nilai kekhalayakan yang baik untuk semua orang. Nilai AKPL ini didapat dari hasil pengamatan dan pengalaman jadi CPNS di Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai selama kurang lebih tujuh bulan.

Tabel 2.5 Analisis AKPL

No	Isu	Faktor				Total
		A	P	K	L	
1	Masih sedikitnya laporan masyarakat kepada Satpol PP Kota Dumai atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai	4	4	4	4	16
2	**Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai sesuai ketentuan peraturan perundangan**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**
3	Masih lamanya waktu dalam pencarian dan pengumpulan berkas-berkas perkara di Satpol PP Kota Dumai atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai	5	5	4	4	18

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan tabel di atas, isu " **Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai sesuai ketentuan Peraturan Perundangan** " berada pada peringkat tertinggi. Hal ini disebabkan karena :

1. Aktual

   Isu ini belum terselesaikan karena masih banyak personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Kota Dumai belum memiliki kompetensi untuk melaksanakan tindakan penyelidikan dalam upaya penegakan hukum di kota Dumai.

2. Kekhalayakan

   Setiap bulan kasus baru masuk dan diterima, diharapkan dengan melakukan peningkatan kompetensi dari personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Kota Dumai akan dapat menangani semua kasus dengan cepat.

3. Problematik

   Penegakan hukum merupakan salah satu upaya untuk menciptakan keadaan yang aman dan tertib di Kota Dumai.

4. Layak

   Penulis memilki jabatan Ahli Pertama – Polisi Pamong Praja yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan penegakan hukum.

D. RUMUSAN MASALAH

“ Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai sesuai ketentuan peraturan perundangan. ”

E. PENYEBAB ISU

Isu masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai sesuai ketentuan peraturan perundangan disebabkan oleh :

a. Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan
b. Belum adanya pelaksanaan pembekalan dan pelatihan pelaksanaan penyelidikan
c. Kurangnya kesadaran personil dalam meningkatkan kompetensi

Dari isu yang diambil, apabila tidak segera ditangani maka masalah tersebut akan berdampak pada meningkatnya jumlah pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai.

Untuk memilih prioritas penyebab isu tersebut, dilakukan dengan Teknik *USG* (*Urgent, Seriousness, Growth*). Metode *USG* ini menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, dimana semakin tinggi tingkat *urgensi, seriousness* atau *growth*-nya, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing unsur tersebut. Dari ketiga isu digunakan analisis *USG* untuk menentukan isu yang paling dominan. Analisis *USG* dapat dilihat pada tabel 2.6

Tabel 2.6 Analisis *USG*

No	Penyebab Isu	Faktor			Total	Rangking
		U	S	G		
1	**Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Belum adanya pelaksanaan pembekalan dan pelatihan pelaksanaan penyelidikan	5	5	4	14	II

3	Kurangnya kesadaran personil dalam meningkatkan kompetensi	5	4	4	13	III

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan isu yang di uji dengan menggunakan metode analisis *USG*, maka dapat di peroleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu, yaitu "**Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan**" Hal ini disebabkan oleh :

1. *Urgensy*

   Karena pentingnya setiap personil dalam buku panduan agar bisa memahami tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan penyelidikan sebuah kasus pelanggaran peraturan perundangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan secara mandiri.

2. *Seriuosness*

   Masih banyak personil belum memahami tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan penyelidikan sebuah kasus pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

3. *Growth*

   Pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah terjadi setiap bulan apabila tidak ditangani dengan cepat maka bisa berdampak kepada terganggunya ketentraman dan ketertiban umum di Kota Dumai.

F. GAGASAN AKTUALISASI

Dari penyebab isu yang paling dominan yaitu “Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan” yang menyebabkan masih banyak personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai belum memiliki kompetensi dalam pelaksanaan penyelidikan maka penulis menyimpulkan gagasan untuk kemudian dijadikan rancangan aktualisasi yaitu “Pembuatan Buku Panduan Penyelidikan”. Adapun gagasan aktualisasi tersebut dapat lebih disempurnakan menjadi judul aktualisasi yaitu : “**Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai**”.

Buku panduan pelaksanaan penyelidikan ini nantinya akan memuat dasar-dasar hukum pelaksanaan penyelidikan, metode-metode yang harus dilakukan dalam penyelidikan sesuai dengan situasi dan kondisi serta tata cara pelaksanaan dari setiap metode yang ada didalam buku panduan. Selain pembuatan buku panduan penyelidikan penulis juga akan menyebar buku dan mensosialisasikan isi dari rangkaian kegiatan yang ada didalam buku tersebut.

Dalam rencana mewujudkan gagasan tersebut, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di Satuan Polisi Pamong Praja. Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah seperti berikut :

1) Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan;

2) Pembuatan buku panduan penyelidikan;
3) Pelaksanaan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan
4) Pelaksanaan implementasi penegakan peraturan daerah berdasarkan buku panduan penyelidikan
5) Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan pelaksanaan penyelidikan;
6) Pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bidang Penegak Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Isu :

1. Sedikitnya laporan masyarakat kepada Satpol PP Kota Dumai atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai
2. Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan
3. Masih lamanya waktu dalam pencarian dan pengumpulan berkas-berkas perkara di Satpol PP Kota Dumai atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai

Isu Yang Diangkat : Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan

		Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan
Penyebab Isu	:	Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan
Gagasan Pemecahan Isu	:	" Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai. "

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan	a. Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi pembuatan buku panduan penyelidikan	Rencana kegiatan	Saya akan membuat rencana kegiatan aktualisasi yang menjadi **kewajiban (Akuntabilitas)** untuk saya dalam melaksanakan kegiatan habituasi di instansi. Selanjutnya Saya akan menghubungi mentor untuk membuat janji melaksanakan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi. Ketika menghubungi saya mengucapkan salam dengan **ramah (Etika Publik)** dan meminta kesediaan waktu untuk melakukan **musyawarah (Naisonalisme)** terkait rencana kegiatan serta menjelaskan maksud dan tujuan secara jelas dan rinci (**Akuntabilitas**) terkait pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan **misi nomor 1** yaitu : Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : ***Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib***	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan nilai organisasi : **Integritas** melaksanakan tugas dengan jujur dan ikhlas serta berani menanggung resiko **, Humanis** menjujung tinggi nilai kemanusiaan**, dan Profesionalisme** terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat
		b. Melaksanakan konsultasi pada mentor	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	Saya akan datang **tepat waktu (Anti Korupsi)** sesuai janji dan jadwal yang telah dibuat sebelumnya. Ketika melaksanakan konsultasi saya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				akan bersikap **sopan** dengan menggunakan pakaian lengkap serta rapi dan **santun** dalam melakukan komunikasi **(Etika Publik)** serta berbicara dengan menggunakan **Bahasa Indonesia** yang baik dan benar **(Nasionalisme).** Saya akan mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan **jelas** dan rinci kedalam buku catatan (**Akuntabilitas**) selanjutnya saya akan melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**) agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu yang baik.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
		c. Membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan	Lembar Persetujuan ditandatangani	Saya akan membuat surat persetujuan yang ditanda tangani oleh mentor dan **tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) dalam melaksanakan kegiatan yang telah diberikan karena telah menjadi tugas saya. selanjutnya saya akan berjanji untuk **berkerja keras (Anti Korupsi)** kepada mentor untuk melaksanakan setiap tahapan-tahapan kegiatan sesuai dengan saran dan masukan mentor agar dapat bisa dilaksanakan dengan tepat sasaran.		
			Hasil Kegiatan : Terlaksananya kegiatan konsultasi dan disetujuinya rencana pelaksanaan kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan	Kegiatan ini berkaitan dengan agenda III : **Whole of Government** adanya koordinasi, kolaborasi, dan sinergitas dari kegiatan konsultasi yang dilakukan secara berjenjang antara bawahan dengan atasan langsung.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
2	Pembuatan buku panduan penyelidikan	a. Mencari dasar hukum dan referensi tindakan penyelidikan	Daftar dan file dasar hukum serta referensi	Saya dalam proses mengumpulkan dasar hukum dan referensi tentang penyelidikan dengan penuh **tanggung jawab** agar data yang terkumpul relevan dan tidak menyalahi aturan **(Akuntabilitas)** selanjutnya saya akan **bermusyawarah (Nasionalisme)** dengan rekan kerja terkait dengan daftar dasar hukum dan referensi penyelidikan dan saya akan menyusun setiap dasar hukum dan referensi sesuai dengan **ketentuan peraturan perundangan (Etika Publik)**	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan **misi nomor 1** yaitu : Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : ***Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib***	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan nilai organisasi : **Integritas** melaksanakan tugas dengan jujur dan ikhlas serta berani menanggung resiko **, Humanis** menjujung tinggi nilai kemanusiaan**, Profesionalisme** terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat
		b. Membuat draft buku panduan penyelidikan	*Screenshot Soft Copy* Draft Buku panduan penyelidikan	Saya akan **bekerja keras (Anti-Korupsi)** dan **disiplin (Etika Publik)** dalam membuat rancangan sehingga menghasilkan buku panduan yang lengkap dan mudah untuk dimengerti**,** selanjutnya saya akan menyusun konsep buku panduan penyelidikan menggunakan **bahasa Indonesia** yang baik dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				benar **(Nasionalisme)** dan menyiapkan konsep buku panduan penyelidikan yang disusun secara **jelas** isi dan materi-materinya **(Akuntabilitas)**, sehingga terbentuk buku panduan penyelidikan kegiatan yang **efektif** dalam pelaksanaannya ketika diimplementasikan (**Komitmen Mutu)**		
		c. Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan penyelidikan kepada mentor	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	Saya menyerahkan draft buku panduan kepada mentor serta menyampaikan isi buku dengan **jelas**(**Akuntabilitas**) selanjutnya saya menggunakan bahasa yang **santun (Etika Publik)** saat menjelaskan isi dari draft buku panduan penyelidikan yang telah disusun. Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait isi dan menanyakan hal-hal yang perlu diperbaiki dengan **bermusyawarah (Nasionalisme)**. Saya akan mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				dari mentor selanjutnya saya akan melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**) agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu yang baik.		
		d. Merevisi buku panduan penyelidikan sesuai dengan catatan mentor	*Screenshot Soft Copy* revisi buku panduan penyelidikan dan surat persetujuan mentor	Saya **berkewajiban** (**Akuntabilitas**) merevisi buku panduan penyelidikan sesuai dengan saran dan masukan mentor dan mengerjakan revisi buku panduan penyelidikan dengan tepat waktu (**Anti Korupsi**) seusai jadwal yang ditetapan, Saya akan **konsisten** dalam mengerjakan revisi buku sesuai arahan dan masukan mentor (**Akuntabilitas**) dan **disiplin** dengan mengikuti semua perkataan mentor		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				(Etika Publik) dalam menyelesaikan perbaikan buku panduan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya dalam menghasilkan buku panduan yang **beriroientasi peningkatan mutu** (**Komitmen Mutu**) untuk peningkatan kompetensi personil Satpol PP Kota Dumai		
		e. Mencetak buku panduan penyelidikan	*Screenshot Soft Copy Buku* Panduan Penyelidikan	Saya meminta izin Kepala Bidang untuk menggunakan ATK Kantor untuk keperluan mencetak buku dengan penuh rasa **tanggung jawab** menjaga aset dan menggunakan seperlunya untuk membantu dalam pembuatan buku (**Akuntabilitas**) Saya mencetak buku panduan penyelidikan dengan dana sendiri dipercetakan secara **mandiri** (**Anti korupsi**),		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				Saya akan menyusun buku panduan penyeldikan secara **inovatif** dengan berisikan metode-metode dan tata cara pelaksanaan yang sesuai dengan kebutuhan saat ini **(Komitmen Mutu)** kemudian dicetak dalam bentuk hard copy dan soft copy.		
			Hasil Kegiatan : Tercetaknya Buku panduan penyelidikan	Kegiatan ini berkaitan dengan agenda III : **Manajemen ASN,** Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi mewujudkan personil Satpol PP Kota Dumai yang Profesional		
3	Pelaksanaan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan	a. Meminta izin Kepala satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan	Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Satuan	Saya menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan **jelas** (**Akuntabilitas)**, Saya menggunakan **bahasa indonesia** (**Nasionalisme**) yang baik selama berkomunikasi dan Bersikap **sopan** dengan sikap sempurna saat bertemu dan	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan **misi nomor 2** dan **4** yaitu : Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan nilai organisasi : **Tangguh** penguatan mental, dan motivasi agar dapat menjalankan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				santun dalam berbahasa selama berhadapan Kepala Satuan (**Etika Publik**)	Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat Serta Pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : ***Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib***	tugas dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan untuk mencapai hasil terbaik **Humanis** menjujung tinggi nilai kemanusiaan dan **Melayani** selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
		b. Membuat surat undangan dan menyebarkan kepada rekan kerja sasaran sosialisasi	Surat Undangan, Dokumentasi, lembar pengantar undangan	Saya meminta izin Kepala Bidang dengan Bersikap **sopan** dengan sikap sempurna saat bertemu dan santun dalam berbahasa selama berhadapan(**Etika Publik**) untuk menggunakan ATK Kantor untuk keperluan membuat surat undangan dengan penuh rasa **tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) menjaga aset dan menggunakan seperlunya untuk membantu dalam pembuatan surat undangan**,** Saya akan mengetik surat undangan dengan **bahasa Indonesia** (**Nasionalisme**) yang baku dan mudah dipahami maksud dan tujuan surat undangan dan saya akan menggunakan ATK Kantor dengan **efisien** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* **(Komitmen**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				Mutu) Saya akan memberikan undangan kepada personil yang terlibat dengan **ramah** ketika menyapa dan menanyakan kesediaan untuk ikut (**Etika Publik)** Saya menjelaskan tema kegiatan sosialisasi dengan **jelas (Akuntabilitas)** kepada rekan-rekan kerja yang diundang agar mudah untuk dimengerti.		
		c. Membuat bahan sosialisasi buku panduan penyelidikan dan daftar hadir sosialisasi	*Hard copy* dan *Screenshot Soft copy PPT* Sosialisasi dan daftar hadir	Saya akan membuat powerpoint buku petunjuk dan **cermat (Etika Publik)** teliti dalam mengetik isi *PPT* yang bersifat informatif dan **berorientasi mutu** (**Komitmen Mutu**) sehingga dapat dipahami secara optimal , Saya akan membuat powerpoint buku petunjuk dengan **jelas** isi dan maksudnya yang berisikan ringkasan metode dan tata cara pelaksanaan penyelidikan (**Akuntabilitas**) Saya akan membuat form		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				daftar hadir peserta sosialisasi dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi		
		d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan	Dokumentasi kegiatan Foto dan *Screenshot* Video, Daftar hadir	Saya **berani** (**Anti Korupsi**), untuk menjadi narasumber, hadir tepat waktu dan sederhana dalam memberikan penjelasan Saya menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan secara **jelas** (**Akuntabilitas**) agar mudah dipahami, Saya akan menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan **ramah** ketika dalam menyampaikan isi materi (**Etika Publik**), Saya dalam pelaksanaan sosialisasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta **tidak diskriminatif**(**Nasionalisme**) dengan membeda-bedakan pangkat,jabatan,dan bidang-bidang lain. Saya akan mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				tanggung jawab sebagai bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi (**Akuntabilitas**)		
		e. Membuat notulen sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan	Notulen Sosialisasi	Saya akan meminta **tolong** (**Nasionalisme**) rekan kerja untuk membantu dalam mencatat notulen kegiatan lalu saya mengetik notulen sosialisasi dengan jujur dan **transparan (Anti Korupsi)** seusai dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan dan mencetak notulen dengan menggunakan ATK Kantor secara **efisien** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* **(Komitmen Mutu)**		
			Hasil kegiatan : Terlaksananya kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan	Kegiatan ini berkaitan dengan agenda III : **Manajemen ASN,** Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi mewujudkan personil Satpol		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				PP Kota Dumai yang Profesional		
4	Pelaksanaan implementasi penegakan peraturan daerah berdasarkan buku panduan penyelidikan	a. Melaksanakan konsultasi untuk pelaksanaan kegiatan implementasi buku panduan penyelidikan kepada mentor	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	Saya meminta arahan terhadap rencana implementasi buku panduan penyelidikan dengan sikap yang **sopan** dengan sikap sempurna (**Etika Publik**) dan berbicara dengan menggunakan **Bahasa Indonesia** yang baik dan benar **(Nasionalisme).** Saya akan mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan **jelas** dan rinci kedalam catatan saya (**Akuntabilitas**) selanjutnya saya akan melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**) agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan **misi nomor 3** dan **4** yaitu : Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat Serta Pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan nilai organisasi : **Melayani** selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, **Integritas** melaksanakan tugas dengan jujur dan ikhlas serta berani menanggung resiko, **Profesionalisme** terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
		b. Menyiapkan SPT pelaksanaan kegiatan penyelidikan	Surat Perintah Tugas	Saya akan membuat SPT dan **berkewajiban** (**Akuntabilitas**) mengetik isinya sesuai arahan dari mentor terkait sasaran, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan serta saya akan menggunakan ATK Kantor secara **efisien** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* **(Komitmen Mutu)** dan mengerjakan SPT **tepat waktu (Anti Korupsi)** sesusai arahan dari mentor agar dapat segera dilaksanakan kegiatan implementasi buku panduan penyelidikan	Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : ***Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib***	
		c. Melaksanakan SPT dan implementasi buku panduan penyelidikan	Dokumentasi kegiatan Foto dan *Screenshot* Video	Saya melaksanakan tugas dengan penuh **tanggungjawab** sesuai amanah yang diberikan oleh mentor (**Akuntabilitas**), Saya dan rekan kerja melaksanakan tugas dengan datang **tepat waktu** (**Anti Korupsi**) sesuai jadwal		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				dalam SPT , Saya dan rekan kerja **bermusyawah** (**Nasionalisme**), terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugas, Saya memberikan arahan serta tahapan-tahapan sesuai dengan buku panduan penyelidikan kepada rekan kerja dengan sikap ramah dalam berbahasa dan **sopan** dengan sikap sempurna **(Etika Publik)** selanjutnya saya dan rekan mengimplementasikan buku panduan pelaksanaan dengan efektif langsung melaksanakan tugas sesuai target yang ditentukan dan **efisien** dalam waktu pelaksanaan tugas (**Komitmen Mutu**)		
		d. Membuat laporan kegiatan	Laporan Kegiatan	Saya melaporkan kegiatan sebagai bentuk **pertanggung jawaban** (**Akuntabilitas**) atas tugas yang telah dilaksanakan, saya membuat laporan dengan **jujur** sesuai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				pelaksanaan tugas di lapangan (**Anti korupsi**) penyelidikan dan mencetak laporan kegiatan dengan menggunakan ATK Kantor secara **efisien** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* **(Komitmen Mutu)**		
			Hasil kegiatan : Terlaksananya implementasi buku panduan penyelidikan	Kegiatan ini berkaitan dengan agenda III : **Pelayanan publik** adanya penegakan hukum		
5	Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan pelaksanaan penyelidikan	a. Membuat form pertanyaan hambatan dan kendala kegiatan implementasi buku panduan penyelidikan	form pertanyaan hambatan dan kendala implementasi	Saya akan membuat form kendala dan hambatan dengan maksud yang **jelas** isinya **(Akuntabilitas)** dan kemudian saya akan mencetak form kendala dan hambatan dengan menggunakan ATK Kantor secara **efisien** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* **(Komitmen Mutu)**	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan **misi nomor 1** yaitu : Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan nilai organisasi : **Profesionalisme** terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat **, Integritas** melaksanakan tugas dengan jujur
		b. Menyebar form dan menyanyakan kepada	Dokumentasi kegiatan dan	Saya **bermusyawarah** (**Nasionalisme**) dengan rekan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
		rekan kerja kendala dan hambatan yang dihadapi dalam implementasi buku panduan penyelidikan	catatan evaluasi	kerja terkait pelaksanaan penyelidikan dengan buku panduan,Saya **menghormati (Etika Publik)** semua masukan dan saran dari rekan kerja terkait buku panduan penyelidikan selanjutnya saya mencatat semua kendala dan hambatan selama pelaksanaan tugas dengan **jelas** kedalam catatan saya (**Akuntabilitas)** agar dapat meningkatkan lagi **mutu (Komitmen Mutu)** dari buku yang telah dibuat	Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : ***Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib***	dan ikhlas serta berani menanggung resiko, **Humanis** menjujung tinggi nilai kemanusiaan
		c. Membuat laporan terhadap hasil kendala dan hambatan pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan	Daftar kendala dan hambatan implementasi	Saya mencatat permasalahan yang ditemukan dengan **jujur** (**Anti Korupsi**) tanpa mentoleransi dan menganggap remeh masalah-masalah yang ada selanjutnya saya membuat laporan dengan **cermat** teliti dalam mengetik laporan **(Etika Publik)** agar laporan berisikan data-data kendala dan hambatan yang lengkap dan Saya akan **bertanggungjawab**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				(**Akuntabilitas**) sebagai bentuk melaksanakan amanah atas perintah mentor terkait laporan catatan hambatan dan kendalam selama pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan		
		d. Memberikan laporan kendala dan hambatan kepada mentor	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	Saya menyerahkan laporan kepada mentor serta menyampaikan isi buku dengan **jelas** agar mentor dapat mudah memahami (**Akuntabilitas**) selanjutnya saya menggunakan bahasa yang **santun** dan sopan dengan sikap sempurna **(Etika Publik)** saat menjelaskan isi dari laporan yang telah dibuat. Saya akan menyampaikan laporan hasil hambatan dan kendala yang ditemukan dengan jujur dan **transparan** (**Anti Korupsi**), tidak ada yang ditutupi. Saya akan **bermusyawarah (Nasionalisme)** dengan mentor terkait kendala dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				hambatan serta menanyakan hal-hal yang perlu diperbaiki. Saya akan mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor selanjutnya saya akan berjanji melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**)		
		e. Melakukan evaluasi terhadap hasil implementasi buku panduan penyelidikan	Solusi dari kendala dan hambatan dan Final *hardcopy* Buku Panduan Penyelidikan	Saya **bermusyawarah** (**Nasiolisme**) dengan rekan kerja untuk dalam memberikan solusi terhadap hambatan dan kendala saat melaksanakan implementasi buku panduan penyelidikan, Saya akan berusaha **inovatif** (**Komitmen Mutu**) mencari solusi dan menyelesaikan hambatan dan kendala yang terjadi dan berusaha melakukannya dengan **usaha**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				yang keras agar dapat segera menyelesaikan solusi dari hambatan dan kendala**(Anti Korupsi)** serta membuat solusi dari kendala dan hambatan dengan **cermat** teliti dalam mengerjakannya **(Etika Publik)**		
			Hasil kegiatan : Terlaksananya evaluasi terhadap isi buku panduan pelaksanaan penyelidikan	Kegiatan ini berkaitan dengan agenda III : **Manajemen ASN** Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi mewujudkan personil Satpol PP Kota Dumai yang Profesional		
6	Pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan	a. Membuat draft laporan aktualisasi	Draft laporan	Saya menyusun dan mengumpulkan data-data serta bukti kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan dengan **jelas** dan penuh tanggung jawab (**Akuntabilitas**) Saya akan membuat laporan dengan **jujur** apa adanya sesuai dengan pelaksanaan habituasi	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan **misi nomor 2** yaitu : Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan nilai organisasi : **Profesionalisme** terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				dan transparan tidak menutupi satu hal apapun (**Anti Korupsi**)	yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan	yang tepat , **Integritas** melaksanakan tugas dengan jujur dan ikhlas serta berani menanggung resiko
		b. Melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	Saya menyerahkan laporan kepada mentor serta menyampaikan isi draft laporan **jelas** maksud dan tujuanya (**Akuntabilitas**) selanjutnya saya menggunakan bahasa **santun** dan sopan dengan sikap sempurna **(Etika Publik)** saat menjelaskan isi dari laporan yang telah dibuat. Saya akan menyampaikan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan penyelidikan **transparan** tanpa menutupi satu hal pun(**Anti Korupsi**),. Saya akan **bermusyawarah (Nasionalisme)** dengan mentor terkait laporan kegiatan yang harus dibuat.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				Saya akan mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor selanjutnya saya akan melaksanakannya **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**)		
		c. Memperbaiki laporan	Laporan final	Saya akan membuat laporan dengan tulisan yang teliti dan penuh dengan **tanggung jawab** atas amanah yang diberikan mentor (**Akuntabilitas**) dan menulis sesuai dengan arahan dan masukan mentor selanjutnya Saya akan mengerjakan laporan dengan **cermat** teliti dalam mengerjakannya agar tidak ada kesalahan dalam penulisan (**Etika publik**) saya akan berusaha keras agar laporan akhir bisa siap **tepat waktu** sesuai jadwal yang telah disepakati(**Anti Korupsi**) saya akan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				mengerjakan laporan akhir kegiatan **berorientasi mutu** dengan menyajikan laporan-laporan yang berisikan semua kegiatan selama kegiatan habituasi sesuai arahan evaluator, *coach* serta mentor **(Komitmen Mutu)**		
			Hasil kegiatan : Tercetaknya laporan akhir pembuatan buku panduan penyelidikan	Kegiatan ini berkaitan dengan agenda III : **Manajemen ASN** Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi mewujudkan personil Satpol PP Kota Dumai yang Profesional		

B. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan I			Kegiatan II					Kegiatan III					Kegiatan IV				Kegiatan V					Kegiatan VI			Total
		I	II	III	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab																										**10**
	Kewajiban																										**3**
	Kejelasan																										**13**
	Konsisten																										**1**
Nasionalisme	Tolong Menolong																										**1**
	Cinta Tanah Air																										**4**
	Musyawarah																										**7**
	Tidak Diskriminatif																										**1**
Etika Publik	Sopan																										**4**
	Hormat																										**1**
	Taat Peraturan																										**1**
	Ramah																										**3**
	Santun																										**3**
	Cermat																										**4**
	Disiplin																										**2**
Komitmen Mutu	Efektif																										**4**
	Berorientasi Mutu																										**4**
	Efisien																										**7**
	Inovatif																										**2**
Anti Korupsi	Jujur																										**3**
	Kerja Keras																										**3**

	Tepat Waktu																										**4**
	Berani																										**1**
	Transparan																										**1**
	Mandiri																										**1**

C. Matriks Visi Misi dan Nilai Organisasi

Tabel 3.3 Matriks Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Keterkaitan Terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		Kegiatan						
		I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	Total
Visi	TERWUJUDNYA KOTA DUMAI YANG AMAN DAN TERTIB							**7**
Misi	Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas							**3**
	Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan							**2**
	Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai							**1**
	Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai							**2**
Tata Nilai	Tangguh							**1**
	Melayani							**2**
	Humanis							**3**
	Profesionalisme							**5**
	Integritas							**5**

D. Matrik Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran PNS

Tabel 3.3 Matriks Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran PNS

Keterkaitan Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran PNS	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Total
Manajemen ASN							3
Pelayanan Publik							1
Whole Of Government							2

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

A. REALISASI KEGIATAN DAN AKTUALISASI NILAI-NILAI MATA PELATIHAN

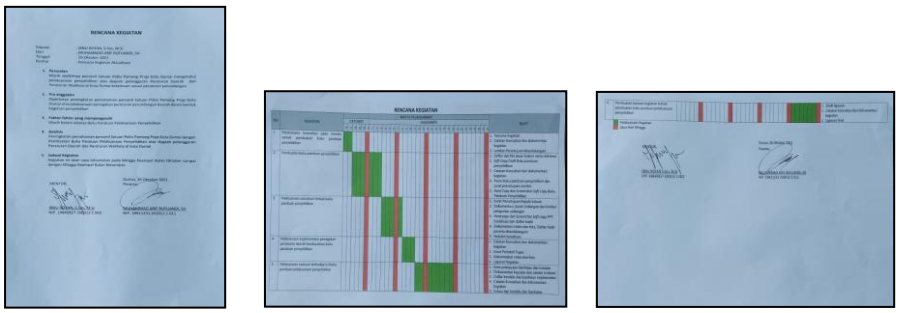
Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan

1) Tahap Kegiatan 1 : Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi pembuatan buku panduan penyelidikan

Pada hari Selasa tanggal 26 Oktober 2021, penulis memulai kegiatan dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Pada hari ini penulis akan membuat rencana kegiatan aktualisasi yang menjadi **kewajiban (Akuntabilitas)** untuk penulis dalam melaksanakan kegiatan habituasi dari yang akan dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Setelah apel pagi dan masuk kedalam ruangan kerja penulis mendatangi mentor untuk membuat janji akan melaksanakan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dibuat. Ketika mendatangi mentor penulis membuka pembicaraan dengan mengucapkan salam dengan **ramah (Etika Publik)** dan meminta kesediaan waktu dari mentor untuk melakukan **musyawarah (Naisonalisme)** terkait rencana kegiatan untuk hari Rabu tanggal 27 Oktober 2021 selanjutnya penulis menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi secara **jelas** dan rinci **(Akuntabilitas)** serta melampirkan surat dari PPSDM Regional Bukittinggi terkait tugas dan peran mentor dalam pelaksanaan

kegiatan habituasi ini.

Setelah menentukan waktu untuk pelaksanaan konsultasi dengan mentor penulis langsung memulai membuat rencana kegiatan dengan konsep yang berisikan kegiatan dan tahapan kegiatan dilengkapi dengan tanggal-tanggal setiap pelaksanaan serta output dari setiap tahapan kegiatan dan selanjutnya saya mencetak rencana kegiatan.



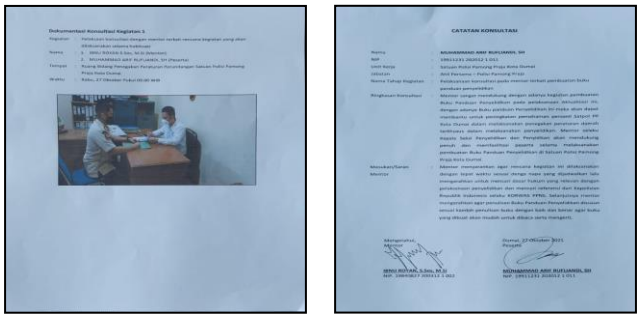
Gambar 4.1 Rencana Kegiatan

Analisis dampak : Apabila penulis dalam tahap kegiatan ini tidak melaksanakan **kewajiban (Akuntabilitas)** untuk melakukan setiap kegiatan serta tahapann kegiatan maka penulis tidak akan berhasil dalam melaksanakan kegiatan habituasi sesuai dengan persyaratan dari pelatihan dasar CPNS yang penulis ikuti. Jika penulis tidak **ramah (Etika Publik)** dalam menyapa dan berbicara dengan mentor maka akan membuat mentor tersinggung dan tidak mau melaksanakan **musyawarah (Naisonalisme)** terkait rencana kegiatan. Apabila penulis tidak menjelaskan mengenai menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi secara **jelas** dan rinci **(Akuntabilitas)** ini maka mentor akan tidak bisa memahami dan mendukung penuh kegiatan ini.

2) Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi pada mentor

Pada hari Rabu tanggal 27 Oktober 2021 setelah sampai di Kantor penulis langsung menyiapkan berkas yang akan diserahkan kepada mentor lalu melanjutkan aktifitas pekerjaan seperti biasanya. Penulis akan datang **Tepat waktu (Anti Korupsi)** 10 menit sebelum jadwal janji temu dengan mentor penulis sudah berada di ruangan kerja menunggu mentor yang melaksanakan koordinasi dengan Plt. Kepala, setelah mentor sampai diruangan pada pukul 09.00 WIB saya mendatangi mentor dengan **Sopan** dan melakukan sikap sempurna dengan menggunakan pakaian seragam lengkap serta **Santun (Etika Publik)** ketika berbicara saat konsultasi terkait rencana kegiatan yang telah dibuat.

Selama melakukan konsultasi dengan mentor penulis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar **Cinta Tanah Air (Nasionalisme)**. Lalu penulis akan mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan **jelas** dan rinci kedalam buku catatan (**Akuntabilitas**) agar dapat melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan rancangan aktualisasi yang dilaksanakan berjalan dengan lancar selanjutnya penulis akan melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**) agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu yang baik.



Gambar 4.2 Dokumentasi Kegiatan dan Catatan konsultasi

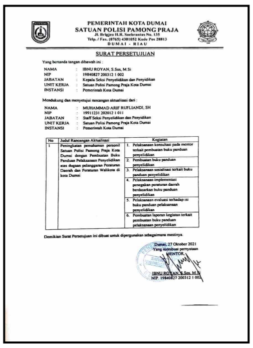
Analisis dampak : Apabila penulis dalam tahap kegiatan ini tidak datang **Tepat waktu (Anti Korupsi)** sesuai dengan janji kepada mentor maka saya dianggap tidak disiplin dalam melaksanakan perintah. Jika saat mendatangi mentor tidak diiringi dengan sikap yang **Sopan** dan **Santun (Etika Publik)** dalam berbahasa maka penulis akan dinilai jelek dalam menerapkan etika publik sebagai seorang aparatur sipil negara. Saat berkomunikasi dengan mentor apabila penulis tidak menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar **Cinta Tanah Air (Nasionalisme)** maka penulis akan dianggap tidak memenuhi standar pelayanan publik yang mana setiap aparatur sipil negara wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik selama melaksanakan tugas sesuai Perpres nomor 63 Tahun 2019. Setelah mendapat saran dan masukan dari mentor saat konsultasi bila penulis tidak mencatat semua dengan **jelas** dan rinci (**Akuntabilitas**) maka akan menyulitkan penulis dalam melaksanakan apa saja yang telah diperintahkan oleh mentor sehingga penulis tidak mampu melaksanakan tugas dengan **efektif** dari sisi pengerjaan dan efisien (**Komitmen Mutu**) dari sisi waktu pelaksanaannya.

3) Tahap Kegiatan 3 : Membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan secara lisan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi penulis langsung pergi untuk membuat konsep surat persetujuan yang akan ditandatangi oleh mentor. Setelah konsep surat persetujuan siap diketik penulis mencetaknya dan kemudian penulis menghubungi mentor bahwa konsep telah siap dicetak dan menunggu kedatangan mentor dari rapat kemudian setelah mentor datang penulis menghadap kepada beliau kemudian menyerahkannya surat persetujuan tersebut kepada mentor.

Setelah surat persetujuan ditandatangi oleh mentor penulis mengatakan akan melaksanakan semua tugas-tugas, arahan dan masukan dari mentor dengan penuh **Tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) sebagai bentuk komitmen penulis terkait rencana kegiatan yang telah kami sepakati bersama. Selanjutnya penulis berjanji kepada mentor akan **berkerja keras (Anti Korupsi)** melaksanakan semua tugas-tugas, arahan dan masukan dari mentor agar setiap rencana kegiatan dalam terlaksana dengan tepat waktu dan tepat sasaran.

Kemudian penulis mengucapkan terimakasih atas kesediaan mentor meluangkan waktu, tenaga dan pikiran atas rencana kegiatan yang akan penulis laksanakan sehingga dapat menghasilkan buku yang bisa membuat perubahan pada sistem kerja seperti yang diinginkan mentor.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP : 19840827 200312 1 002
JABATAN : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari :

NAMA : MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP : 19911231 202012 1 011
JABATAN : Staff Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai	1. Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan
		2. Pembuatan buku panduan penyelidikan
		3. Pelaksanaan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan
		4. Pelaksanaan implementasi penegakan peraturan daerah berdasarkan buku panduan penyelidikan
		5. Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan pelaksanaan penyelidikan
		6. Pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 27 Oktober 2021
Yang membuat pernyataan
MENTOR,

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Gambar 4.3 Lembar persetujuan ditandatangani

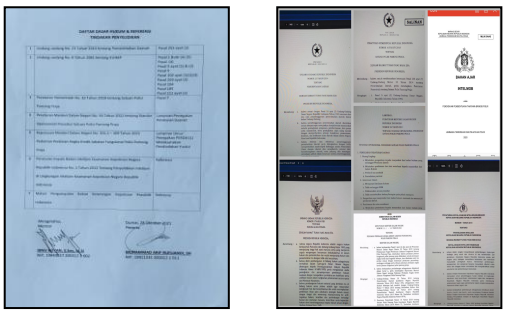
Analisis dampak : Apabila penulis dalam tahap kegiatan ini tidak dapat melaksanakan semua tugas-tugas, arahan dan masukan dari mentor dengan penuh **Tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) maka penulis akan dinilai sebagai pribadi ataupun bawahan yang tidak bisa melaksanakan amanah dan tugas yang diberikan dan mempunyai komitmen rendah dalam melakukan sesuatu yang seharusnya menjadi kewajiban. Selanjutnya apabila penulis tidak **berkerja keras (Anti Korupsi)** dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan semua tugas-tugas, arahan dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan maka akan membuat setiap kegiatan tidak terlaksana tepat waktu dan sasaran sebagaimana yang direncanakan sebelumnya. Karena penulis membuat buku yang mana pasti akan memakan waktu lama dan dibutuhkan komitmen penuh selama penyusunan buku panduan penyelidikan yang akan dibuat. Apabila ini terjadi maka penulis akan gagal dalam melaksanakan kegiatan habituasi yang mana telah dijadwalkan dari waktu yang telah ditentukan oleh penyelenggara.

KEGIATAN 2 : Pembuatan buku panduan penyelidikan

1) Tahap Kegiatan 1 : Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi pembuatan buku panduan penyelidikan

Pada hari Kamis tanggal 28 Oktober 2021, penulis memulai kegiatan mencari dasar-dasar hukum pelaksanaan penyelidikan sesuai ketentuan peraturan perundangan dan referensi-referensi yang relevan dengan pelaksanaan penyelidikan Satuan Polisi Pamong praja. Karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai Polisi Pamong Praja penulis berinisiatif untuk melakukan **bermusyawarah (Nasionalisme)** kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi dan senior-senior yang berpengalaman terkait dasar hukum dan referensi dalam pelaksanaan penyelidikan sehingga penulis bisa dapat terbantu dalam membuat buku panduan penyelidikan ini.

Setelah melaksanakan musyawarah selanjutnya penulis mulai melakukan pencarian dan Menyusun daftar dasar hukum dan referensi penyelidikan. Saat melaksanakan kegiatan ini penulis melakukannya dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabilitas)** sesuai catatan, arahan dan masukan dari Kepala Bidang, Kepala Seksi, senior-senior dan mentor agar nantinya buku panduan penyelidikan yang akan penulis dibuat tidak menyalahi **ketentuan peraturan perundangan (Etika Publik)** yang berlaku.



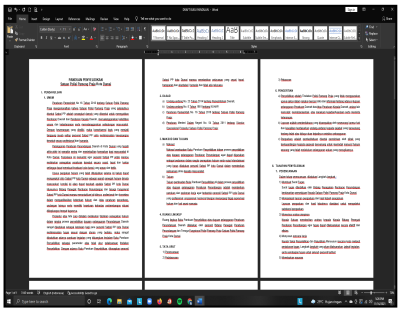
Gambar 4.4 Daftar dan file dasar hukum serta referensi

Analisis dampak : Dalam mencari dasar hukum dan referensi mengenai pelaksanaan penyelidikan oleh Polisi Pamong Praja apabila penulis mengerjakan dan mencarinya sendiri maka penulis pasti akan kesulitan dan membutuhkan waktu lama dalam mencarinya oleh karena itu sangatlah penting untuk melakukan **Musyawarah (Nasionalisme)** kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi dan senior-senior yang berpengalaman dalam melaksanakan tugas sebagai Polisi Pamong Praja sehingga penulis dapat mengumpulkan daftar hukum dan referensi dengan cepat dan tepat waktu. Apabila penulis dalam proses pencarian dasar hukum dan referensi mengenai pelaksanaan penyelidikan oleh Polisi Pamong Praja tidak melaksanakannya dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabilitas)** sesuai catatan, arahan dan masukan dari Kepala Bidang, Kepala Seksi, senior-senior dan mentor maka nantinya buku panduan penyelidikan yang akan penulis dibuat berkemungkinan dapat menyalahi **ketentuan peraturan perundangan (Etika Publik)** yang berlaku dan menurunkan nilai mutu dari buku panduan penyelidikan yang akan penulis buat.

2) Tahap Kegiatan 2 : Membuat draft buku panduan penyelidikan

Keesokan harinya Jumat tanggal 29 Oktober 2021 begitu selesai melaksanakan kegiatan apel pagi penulis langsung memulai mengerjakan draft buku panduan penyelidikan dengan dipandu oleh daftar dasar hukum dan referensi yang penulis telah buat sebelumnya. Karena dalam proses membuat buku ini membutuhkan waktu yang cukup lama dan konsentrasi tinggi maka penulis berkomitmen untuk mengerjakan ini dengan **bekerja keras (Anti-Korupsi)** mengerjakannya dikantor pada saat hari kerja dan melanjutkan pengerjaan dirumah pada saat hari libur kerja serta **disiplin (Etika Publik)** waktu agar dapat segera menyelesaikan buku dalam waktu 3 (Tiga) hari sesuai rencana yang telah disepakati dengan mentor**.**

Penulis melaksanakan arahan mentor agar mengkonsep tulisan buku panduan penyelidikan dengan menggunakan **Bahasa Indonesia (Nasionalisme)** yang baik dan benar serta menyusun rangkaian kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan penyelidikan dengan **Jelas (Akuntabilitas)** agar materi yang disajikan mudah dipahami oleh pembaca serta dapat membuat buku panduan penyelidikan ini nantinya menjadi sebuah bahan petunjuk pelaksanaan tugas yang **Efektif (Komitmen Mutu)** ketika diimplementasikan oleh seluruh personil Satuan Polisi Pamong Praja yang mengemban tugas melakukan penyelidikan guna menciptakan Kota Dumai yang aman dan tertib.



Gambar 4.5 *Screenshot Softcopy* Buku Panduan Penyelidikan

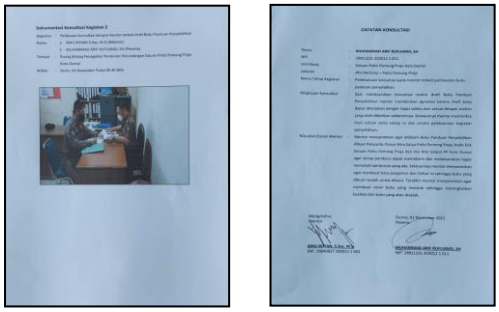
Analisis dampak : Dalam kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan ini apabila penulis tidak melakukanya dengan **bekerja keras (Anti-Korupsi)** dengan hanya mengerjakan pada saat jam kerja atau hari kerja saja serta **disiplin (Etika Publik)** dalam melaksanakan kegiatan dengan melakukan selingan kegiatan lain maka besar kemungkinan pelaksanaan kegiatan ini akan tidak selesai tepat waktu yang disepakati dengan mentor. Yang mana bila buku panduan penyelidikan ini tidak dapat siap tepat waktu maka akan membuat rencana kegiatan yang telah dibuat menjadi tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Jika penulis dalam menyusun dan mengetik isi buku panduan penyelidikan ini dengan tidak menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar **Cinta Tanah Air (Nasionalisme)** serta memuat rangkaian kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan penyelidikan dengan tidak **Jelas (Akuntabilitas)** maka bisa dipastikan akan menghasilkan buku panduan yang tidak **Efektif (Komitmen Mutu)** sehingga buku panduan ini tidak akan digunakan untuk implementasi kegiatan penyelidikan.

3) Tahap kegiatan 3 : Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan penyelidikan kepada mentor

Hari Senin tanggal 01 November 2021 Tepat 3 (Tiga) hari setelah kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan saya menyerahkan draft buku berbentuk *softcopy* kepada mentor sesuai dengan catatan konsultasi pada kegiatan sebelumnya dengan maksud agar tidak membuang-buang kertas karena masih dalam tahap pengerjaan. Kemudian penulis menjelaskan kepada mentor terkait isi buku panduan yang telah dibuat dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) mengenai tahapan dan materi-materi yang dimuat pada buku panduan ini. Selama menjelaskan isi buku panduan kepada mentor penulis menggunakan bahasa yang **santun (Etika Publik)** agar tidak membuat mentor merasa tersinggung selama saya menjelaskan isi buku panduan penyelidikan yang telah dibuat.

Selanjutnya penulis berkonsultasi dengan mentor terkait isi buku panduan dan menanyakan hal-hal yang perlu diperbaiki dengan **bermusyawarah (Nasionalisme)**. Penulis mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor selanjutnya penulis melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**) agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu yang baik.



Gambar 4.6 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi

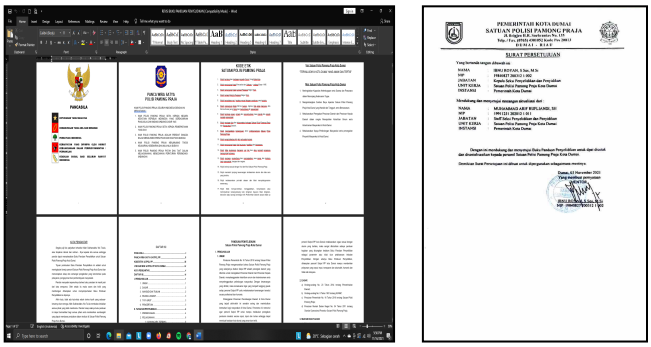
Analisis dampak : Apabila saat melaksanakan konsultasi terkait isi buku panduan penyelidikan dengan mentor penulis tidak dapat menjelaskan mengenai materi dan isi buku secara **jelas** (**Akuntabilitas**) serta tidak menggunakan bahasa yang **santun (Etika Publik)** maka dapat membuat mentor sulit memahami dengan apa yang penulis buat dan dapat membuat mentor merasa tersinggung dengan perkataan yang penulis yang mana mentor telah mau meluangkan waktu, tenaga serta pikirannya dalam membantu penulis untuk menyiapkan buku panduan penyelidikan ini.

Melakukan **musyawarah (Nasionalisme)** sangatlah penting pada proses pemeriksaan isi buku panduan penyelidikan ini apabila penulis tidak melakukan musyawarah dengan mentor maka buku panduan ini akan sulit untuk dibuat menjadi lebih sempurna lagi. Serta apabila penulis tidak melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dengan **efektif** dengan menunda-nunda tugas sesuai arahan dan tidak efisien secara waktu dalam melaksanakanya (**Komitmen Mutu**) maka rencana kegiatan tidak dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu yang kurang baik.

4) Tahap kegiatan 4 : Merevisi buku panduan penyelidikan sesuai dengan catatan mentor

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait draft buku panduan penyelidikan penulis langsung melaksanakan perintah mentor untuk segera merevisi isi buku panduan. Pada saat pelaksanaan kegiatan ini penulis **berkewajiban** (**Akuntabilitas**) merevisi buku panduan penyelidikan sesuai dengan saran dan masukan mentor telah berikan sebelumnya dan mengerjakan revisi buku panduan penyelidikan dengan **tepat waktu** (**Anti Korupsi**) seusai jadwal yang telah ditetapkan agar tidak mengganggu jadwal rencana kegiatan yang sudah direncanakan.

Dalam melaksanakan revisi buku panduan ini membutuhkan waktu yang cukup lama maka penulis melakukannya dengan **konsisten** (**Akuntabilitas**) mengerjakannya perbaikan buku panduan penyelidikan dikantor dan dirumah selama 2 (Dua) hari serta **disiplin (Etika Publik)** dalam proses pengerjaannya dengan mengikuti semua arahan dan masukan yang telah diberikan mentor sebelumnya dalam menyelesaikan perbaikan buku panduan dan penulis melaksanakannya dengan efektif secara pengerjaan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya dalam menghasilkan buku panduan yang **beriroientasi peningkatan mutu** (**Komitmen Mutu**) untuk peningkatan kompetensi personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terutama dalam melakukan tindakan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah.



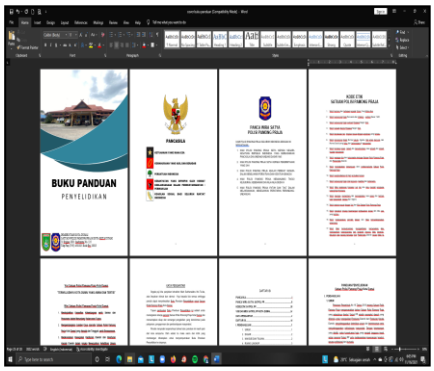
Gambar 4.7 *Screenshot Softcopy* revisi buku dan Surat persetujuan

Analisis dampak : Dalam melakukan revisi buku panduan penyelidikan ini apabila penulis mengabaikan **Kewajiban (Akuntabilitas)** dengan tidak mengikuti arahan dan saran dari mentor maka penulis akan dinilai sebagai seorang yang tidak professional dalam melaksanakan tugas**.** Proses pengerjaan revisi buku membutuhkan waktu yang lama apabila penulis tidak dapat mengerjakannya dengan **tepat waktu** (**Anti Korupsi**) maka akan mengganggu jadwal rencana kegiatan yang sudah direncanakan. Penulis harus melaksanakan revisi buku panduan penyelidikan selama 2 (Dua) hari dan bila tidak **konsisten** (**Akuntabilitas**) hanya dilakukan pada saat jam kerja maka akan membuat terlambatnya buku panduan penyelidikan ini selesai. Apabila penulis tidak **disiplin (Etika Publik)** dalam mengerjakan perbaikan buku panduan penyelidikan ini dengan tidak mengikuti semua arahan dan masukan dari mentor maka penulis dianggap sebagai seorang yang lalai dari tugas yang telah diberikan dan berdampak dari hasil buku panduan yang akan direvisi menjadi buku panduan penyelidikan yang tidak **beriroientasi peningkatan mutu** (**Komitmen Mutu**).

5) Tahap kegiatan 5 : Mencetak Buku Panduan Penyelidikan

Penulis menyusun buku panduan penyeldikan secara **inovatif (Komitmen Mutu)** dengan berisikan metode-metode dan tata cara pelaksanaan yang sesuai dengan kebutuhan saat ini serta sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor sebelumnya. Pada hari Rabu tanggal 03 November 2021 setelah mengikuti apel pagi penulis menghadap kepada mentor dan menyerahkan *softcopy* buku panduan penyelidikan yang telah selesai direvisi. Lalu mentor memeriksa setiap revisi pada buku panduan penyelidikan ini dengan catatan konsultasi pada kegiatan sebelumnya. Setelah mentor menyetujui revisi yang telah dibuat penulis menyerahkan surat persetujuan untuk mencetak buku panduan penyelidikan agar menjadi bukti bahwa buku panduan ini telah disetujui oleh mentor.

Kemudian penulis pergi menghadap dan meminta izin Kepala Bidang untuk menggunakan ATK Kantor untuk keperluan mencetak buku dengan penuh rasa **tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) dengan menjaga aset dan menggunakan kertas dan printer seperlunya untuk membantu dalam proses pembuatan buku panduan penyelidikan. Setelah semua berkas-berkas telah siap dikumpulkan saya meminta izin kepada Kepala Bidang dan mentor untuk pergi mencetak *soft cover* dan menjilid buku panduan penyelidikan. Penulis mencetak dengan menggunakan dana secara **mandiri** (**Anti korupsi**) karena tidak ada anggaran yang disediakan oleh instansi untuk kegiatan ini.



Gambar 4.8 *Sreenshot Softcopy* buku panduan penyelidikan

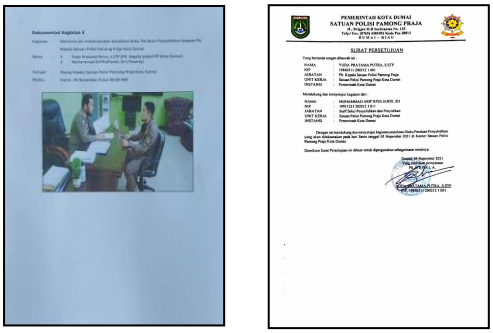
Analisis dampak : Karena belum adanya buku panduan penyelidikan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai penulis harus membuat buku yang bermutu baik. Apabila isi buku panduan penyelidikan ini tidak disusun secara **inovatif (Komitmen Mutu)** maka kegiatan aktualisasi penulis tidak akan berhasil sepenuhnya. Untuk memudahkan penulis dalam proses pencetakan buku panduan penyelidikan ini penulis menggunakan ATK kantor dan apabila penulis tidak menggunakannya dengan penuh rasa **tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) maka penulis akan dinilai tidak professional dan ceroboh dalam menggunakan ATK kantor yang sebelumnya telah diizinkan oleh Kepala Bidang. Apabila penulis tidak menggunakan dana pribadi untuk mencetak buku panduan penyelidikan ini secara **mandiri** (**Anti korupsi**) maka proses percetakan ini tidak akan dapat direalisasikan karena instansi tempat penulis bekerja belum menganggarkan dana untuk kegiatan yang sedang dilaksanakan dan bila buku tidak dicetak maka pelaksanaan kegiatan untuk sosialisasi serta implementasi tidak akan dapat terlaksanakan.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Sosialisasi terkait Buku Panduan Penyelidikan

1) Tahap kegiatan 1 : Meminta izin Kepala satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan

Sehari setelah kegiatan mencetak buku panduan penyelidikan pada hari Kamis tanggal 04 November 2021 penulis menghadap kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk meminta izin melaksanakan sosialisasi buku panduan penyelidikan. Kemudian penulis mengetuk pintu dan meminta izin untuk memasuki ruangan lalu setelah dipersilahkan duduk penulis menjelaskan tentang kegiatan yang penulis laksanakan selama habituasi dan menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan **jelas** (**Akuntabilitas)** yang mana target dari sosialisasi melibatkan personil bidang-bidang lain dan dengan adanya buku panduan ini membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan penegakan peraturan perundangan daerah.

Selama berbicara dengan Kepala Kantor penulis menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar **Cinta Tanah Air** (**Nasionalisme**) yang baik dan benar serta santun dalam berbahasa selama berhadapan Kepala Kantor. Kemudian penulis menyerahkan surat persetujuan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Kantor lalu penulis mengucapkan terimakasih dan meninggalkan ruangan Kepala Kantor dengan sikap yang **Sopan (Etika publik)** bersikap sempurna lalu tidak memunggungi secara langsung.



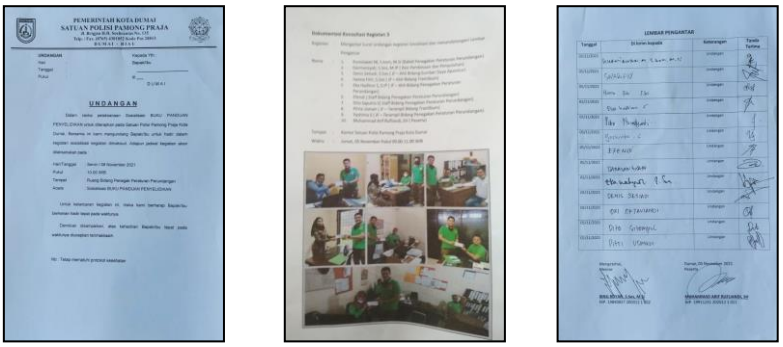
Gambar 4.9 Dokumentasi Kegiatan dan Surat persetujuan Kepala Satuan

Analisis dampak : Pada saat menjelaskan kegiatan habituasi dan meminta izin akan mengadakan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan yang melibatkan personil dari bidang lain di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai apabila penulis tidak menjelaskan maksud dan tujuan dengan tidak **Jelas (Akuntabilitas)** maka Kepala Kantor mungkin tidak akan paham dan mengerti dengan penjelasan penulis dan bisa berdampak tidak disetujuinya kegiatan yang akan penulis laksanakan serta menganggap penulis tidak professional dalam menjalankan tugas sebagai seorang aparatur sipil negara. Selama berbicara dengan Kepala Kantor dalam menjelaskan maksud dan tujuan menghadap apabila penulis tidak menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar **Cinta Tanah Air (Nasionalisme)** serta santun dalam berbahasa maka akan membuat penilaian tidak baik dan mencerminkan aparatur sipil negara yang kurang cakap dalam berkomunikasi. Dan bila penulis setelah mendapatkan persetujuan melaksanakan kegiatan sosialisasi tidak bersikap **Sopan (Etika Publik)** ketika hendak keluar ruangan maka Kepala Kantor akan tersinggung dan membatalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.

2) Tahap kegiatan 2 :Membuat surat undangan dan menyebarkan kepada rekan kerja yang menjadi sasaran kegiatan

Pada hari Jumat 05 November 2021 setelah mengikuti kegiatan apel pagi penulis langsung masuk keruangan dan menjumpai mentor menanyakan kesediaan mentor terlibat sebagai salah satu narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah mentor mensetujui dan menyepakati jam dan hari pelaksanaan kemudian penulis langsung memulai mengetik surat undangan. Penulis mengetik surat undangan dengan Bahasa Indonesia yang baku dan mudah **cinta tanah air** (**Nasionalisme**) agar mudah dipahami maksud dan tujuan surat undangan.

Setelah selesai mengetik penulis meminta izin Kepala Bidang dengan bersikap **Sopan** (**Etika Publik**) dengan sikap sempurna saat bertemu dan santun dalam berbahasa selama berhadapan untuk menggunakan ATK Kantor untuk keperluan mencetak surat undangan dengan penuh rasa **Tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) menjaga aset dan menggunakan seperlunya dan menggunakan ATK Kantor dengan **Efisien** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* **(Komitmen Mutu)** penulis memberikan undangan kepada personil yang terlibat dengan **Ramah** (**Etika Publik)** ketika menyapa dan menanyakan kesediaan untuk ikut Penulis menjelaskan tema kegiatan sosialisasi dengan **Jelas (Akuntabilitas)** kepada rekan-rekan kerja yang diundang agar mudah untuk dimengerti kemudian meminta rekan kerja yang diundang untuk menandatangi lembar pengantar undangan.



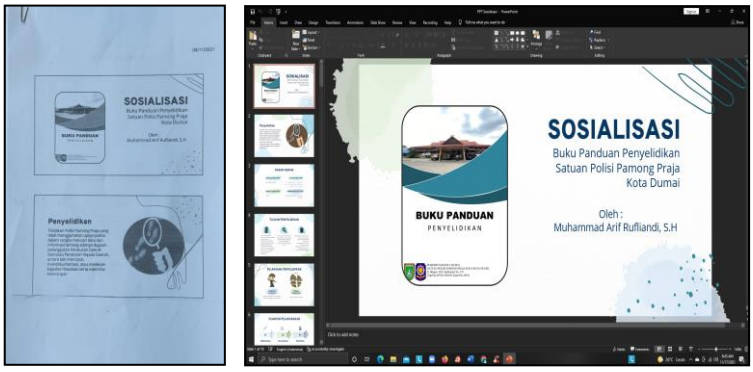
Gambar 4.10 Surat undangan ,Dokumentasi dan Lembar pengantar

Analisis dampak : Dari konsep surat undangan yang penulis buat bisa dinilai bagaimana penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari apabila penulis dalam membuat konsep surat tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan mudah **cinta tanah air** (**Nasionalisme**) agar dipahami maksud dan tujuan surat undangan maka penulis akan dinilai tidak mampu dalam menyusun konsep surat yang baik. Untuk mencetak undangan penulis haruslah meminta izin kepada Kepala Bidang apabila pada saat menghadap penulis tidak menunjukan sikap yang **Sopan (Etika publik)** maka akan membuat Kepala Bidang tidak mengizinkan penulis menggunakan ATK kantor dan bila penulis tidak melaksanakan izin yang telah diberikan dengan penuh rasa **Tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) dan **Efisien (Komitmen Mutu)** maka penulis akan tidak dipercayai dan amanah dalam melaksanakan tugas oleh Kepala Bidang. Apabila penulis tidak **Ramah (Etika Publik)** bersikap dan tidak **jelas (Akuntabilitas)** menjelaskan maksud tujuan maka akan membuat rekan kerja tidak bersedia untuk datang mengikuti kegiatan sosialisasi yang akan penulis laksanakan.

3) Tahap 3 : Membuat bahan sosialisasi buku panduan penyelidikan dan daftar hadir sosialisasi.

Pada hari yang sama setelah selesai menyebarkan undangan sosialisasi penulis mulai membuat bahan materi yang akan disampaikan pada saat penyelenggaraan sosialisasi buku panduan penyelidikan. Penulis mengerjakan bahan materi sosialisasi dikantor dan kemudian menyambung pembuatan dirumah karena untuk menyiapkan bahan materi ini dibutuhkan waktu yang lama.

Dalam mengerjakan bahan materi sosialisasi penulis akan membuat *powerpoint* buku petunjuk dengan **Jelas** (**Akuntabilitas**) isi dan maksudnya yang berisikan ringkasan metode dan tata cara pelaksanaan penyelidikan. Penulis membuat bahan materi sosialisasi dalam format *powerpoint* dan mengerjakannya dengan **cermat (Etika Publik)** serta teliti dalam mengetik isi *PPT* agar bahan materi yang disiapkan bersifat informatif dan **berorientasi mutu** (**Komitmen Mutu**) sehingga dapat dipahami secara optimal oleh peserta sosialisasi. Setelah selesai membuat bahan materi sosialisasi selama 2 (Dua) hari penulis langsung membuat daftar hadir perserta sosialisasi buku panduan penyelidikan yang nantinya sebagai bukti bahwa kegiatan ini dihadiri oleh para peserta undangan. Kemudian penulis mencetak bahan materi sosialisasi sebanyak peserta yang diundang agar tidak ada kertas yang terbuang ataupun tidak terpakai.



Gambar 4.11 *Hardcopy* dan *Screenshot Softcopy* materi sosialisasi

Analisis dampak : Dalam proses pembuatan materi apabila penulis tidak membuatnya dengan **Jelas (Akuntabilitas)** maka isi dan maksudnya ringkasan metode dan tata cara pelaksanaan penyelidikan tidak akan terealisasi dan selama proses pembuatan materi sosialisasi penulis tidak melaksanakannya dengan **Cermat (Etika Publik)** maka materi yang penulis buat tidak akan berisikan informasi yang bersifat informatif dan membuat bahan materi sosialisasi buku panduan penyelidikan yang penulis buat menjadi tidak **berorientasi mutu** (**Komitmen Mutu**) sehingga sulit untuk dijelaskan pada saat melakukan kegiatan sosialisasi sehingga akibatnya penulis akan dinilai kurang kompeten dalam melaksanakan tanggungjawab yang mana pada saat sebelumnya penulis mengundang peserta untuk diberikan sosialisasi tentang buku panduan penyelidikan dan capaian agar meningkatkan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai menjadi tidak tercapai. Maka akan sulit untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya untuk mengimplementasikan materi-materi dilapangan dalam rangka menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah.

4) Tahap kegiatan 4 : Melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan

Pada hari Senin tanggal 08 November 2021 setelah melaksanakan apel pagi bersama penulis mendatangi mentor untuk mengingatkan bahwa hari ini akan dilaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan yang akan diselenggarkan pada jam 10.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundangan. Kemudian setelah mengingatkan mentor penulis mempersiapkan segala perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan melanjutkan perkerjaan penulis seperti biasa. Pada pelaksanaan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan ini penulis harus **berani** (**Anti Korupsi**) untuk menjadi narasumber dengan didampingi mentor sebagai salah satu narasumber, kemudian penulis hadir tepat waktu dan sederhana dalam memberikan penjelasan. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan secara **jelas** (**Akuntabilitas**) agar mudah dipahami, penulis menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan **ramah** (**Etika Publik**) ketika dalam menyampaikan isi materi, penulis dalam pelaksanaan sosialisasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta **tidak diskriminatif** (**Nasionalisme**) dengan membeda-bedakan pangkat, jabatan dan bidang-bidang lain. Setelah kegiatan sosialisasi terlaksana penulis mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh **tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) sebagai bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi.

Gambar 4.12 Dokumentasi Foto, *Screenshot* Video dan Daftar hadir

Analisis dampak : Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi didepan Pejabat eselon III, IV, para senior dan rekan-rekan kerja apabila penulis tidak **berani** (**Anti Korupsi**) untuk tampil dan memberikan penjelasan dengan apa yang telah penulis buat maka penulis akan dinilai sebagai seorang aparatur sipil negara yang tidak memiliki keberanian untuk tampil dan bertanggung jawab dengan apa yang telah diagendakan. Saat melaksanakan kegiatan sosialisasi apabila penulis mampu menjelaskan dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) maka para audien tidak mampu untuk menangkap dan memahami tujuan dari kegiatan sosialisasi ini dan selama tampil jika penulis tidak **ramah** (**Etika Publik**) dan bersikap **tidak diskriminatif** (**Nasionalisme**) ketika dalam menyampaikan isi materi maka akan membuat para audien merasa tidak senang dan dihargai karena telah mau meluangkan waktu untuk mengikuti kegiatan sosialisasi ini. Apabila penulis lalai dalam menjalankan **tanggung jawab** (**Akuntabilitas**) meminta tanda tangan daftar hadir maka output dari daftar hadir tidak akan dapat terealisasikan.

5) Tahap kegiatan 5 : Membuat notulen sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan

Pada saat setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan penyelidikan penulis mulai membuat notulen kegiatan sosialisasi yang mana pada saat sebelum memulai acara penulis meminta **tolong** (**Nasionalisme**) kepada rekan kerja untuk membantu mencatat pertanyaan ataupun masukan yang akan diberikan oleh para audien serta mengucapkan terimakasih karena telah bersedia meluangkan waktu dan tenaganya dalam membantu penulis mensukseskan agenda kegiatan sosialisasi. Setelah mendapatkan catatan dari rekan kerja yang telah menolong kemudian penulis mulai mengetik notulen sosialisasi dengan jujur dan **transparan (Anti Korupsi)** seusai dengan pelaksanaan kegiatan tanpa ada yang dikurangi ataupun ditambah. Setelah hasil ketikan notulen sosialisasi selesai penulis memeriksa setiap kata dan tulisan dan menyerahkan kepada mentor *softcopy*-nya untuk diperiksa. Saat mendapatkan persetujuan dari mentor kemudian saya meminta izin kepada Kepala Bidang untuk menggunakan ATK kantor guna mencetak notulen kegiatan sosialisasi, setelah mendapatkan izin kemudian penulis mulai mencetak mencetak notulen dengan menggunakan ATK Kantor secara **efisien (Komitmen Mutu)** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* dan kemudian saya menyerahkan notulen kegiatan sosialisasi kepada mentor untuk ditandatangani sebagai bukti kegiatan notulen ini sesuai dengan pelaksanaan kegiatan

Gambar 4.13 Notulen Sosialisasi

Analisis dampak : Dalam membuat notulen kegiatan sosialisasi ini apabila penulis tidak meminta meminta **tolong** (**Nasionalisme**) kepada rekan kerja untuk membantu mencatat pertanyaan ataupun masukan yang akan diberikan oleh para audien maka penulis akan kesulitan untuk membuat notulen kegiatan sosialisasi ini. Apabila dalam mengetik notulen kegiatan sosialisasi ini tidak dilakukan dengan **transparan (Anti Korupsi)** maka penulis akan dinilai sebagai seorang tidak amanah dengan apa yang penulis buat karena notulen kegiatan sosialisasi ini akan dilampirkan sebagai bukti kegiatan dan ditandatangni oleh mentor selaku yang membantu pelaksanaan kegiatan ini. Ketika selesai mengetik dan mendapatkan izin oleh Kepada Bidang Apabila penulis tidak **efisien (Komitmen Mutu)** dalam menggunakan ATK kantor untuk keperluan mencetak notulen kegiatan sosialisasi ini maka penulis akan dinilai tidak bertanggungjawab dan tidak dapat dipercaya dengan amanah yang telah diberikan oleh Kepala Bidang karena telah diizinkan untuk menggunakan ATK kantor. Setelah mencetak penulis mendatangi mentor untuk meminta tandatangan pada notulen kegiatan sosialisasi yang telah penulis buat.

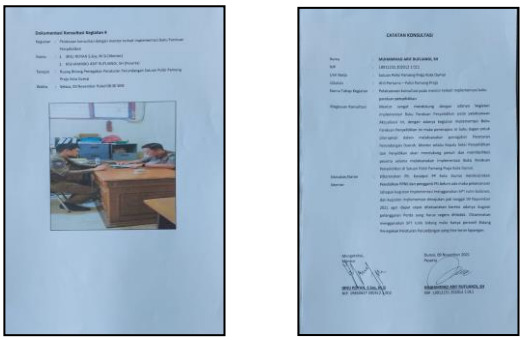
Kegiatan 4 : Pelaksanaan Implementasi penegakan Peraturan Daerah berdasarkan buku panduan penyelidikan

1) Tahap kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi untuk pelaksanaan kegiatan implementasi buku panduan penyelidikan kepada mentor

Pada hari Selasa tanggal 09 November setelah melaksanakan apel pagi penulis menghadap kepada mentor untuk melakukan konsultasi kemudian penulis meminta arahan dan masukan mentor terkait rencana implementasi buku panduan penyelidikan dengan sikap yang **sopan** (**Etika Publik**) dengan sikap sempurna dan berbicara dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar **cinta tanah air (Nasionalisme)**.

Mentor menyarankan agar pelaksanaan implementasi dilakukan sehari lebih cepat dari jadwal yang telah ditetapkan dikarenakan ada sebuah temuan dugaan pelanggaran peraturan perundangan daerah yang terjadi dan dibutuhkan tindakan cepat untuk dilakukan penyelidikan pada kasus tersebut.

Kemudian penulis mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) dan rinci kedalam catatan penulis selanjutnya penulis akan melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** (**Komitmen Mutu**) dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan berorientasi mutu.



Gambar 4.14 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi

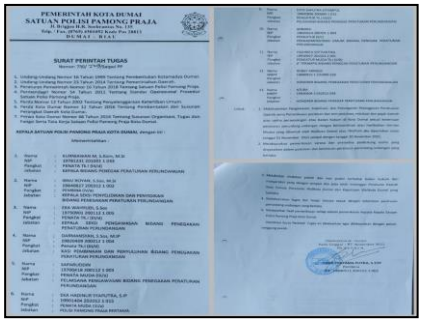
Analisis dampak : Apabila pada saat melakukan konsultasi kepada mentor penulis tidak melakukannya dengan sikap yang **sopan** (**Etika Publik**) maka akan membuat penilaian kurang baik karena mentor telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan masukan. Selama berbicara dengan mentor terkait agenda pelaksanaan implementasi jika tidak menggunakan **Bahasa Indonesia** yang baik dan benar **cinta tanah air (Nasionalisme)** maka saya dinilai tidak mampu melakukan komunikasi dengan baik saat melakukan koordinasi. Ketika mentor memberikan arahan dan masukan terkait pelaksanaan implementasi apabila penulis tidak mencatat dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) dan rinci kedalam catatan maka pelaksanaan implementasi tidak akan seusai dengan arahan mentor selaku Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang memiliki kewenangan untuk melakukan perintah penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan. Apabila penulis tidak melaksanakan tugas dengan **efektif** (**Komitmen Mutu**) dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya maka penulis dinilai tidak profesional oleh mentor.

2) Tahap kegiatan 2 : Menyiapkan SPT pelaksanaan kegiatan penyelidikan

Setelah melaksanakan konsultasi kepada mentor penulis mulai membuat SPT, akan tetapi setelah SPT dibuat dan meminta tanda tangan Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ternyata bapak Plt. Kepala sedang mengikuti pendidikan PPNS. Kemudian penulis melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Bidang terkait permasalahan ini dan mentor menyarankan agar menggunakan SPT bulanan bidang untuk dijadikan dasar pelaksanaan penyelidikan.

Kemudian penulis menyiapkan SPT bulanan dan tetap **berkewajiban** (**Akuntabilitas**) melaksanakan implementasi sesuai dengan arahan dari mentor terkait sasaran, tempat dan waktu pelaksanaan. Lalu saya menyiapkan kebutuhan turun lapangan, meng-*copy* SPT dan menyiapkan berita acara pemeriksaan secara **efisien (Komitmen Mutu)** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer*

Penulis menyiapkan segala berkas dan perlengkapan dengan **tepat waktu (Anti Korupsi)** sesusai arahan dari mentor agar dapat melaksanakan kegiatan turun lapangan dalam rangka melakukan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah agar pelaksanaan implementasi ini dapat direalisasikan. Kemudian penulis mengumumkan kepada rekan kerja bahwa pelaksanaan implementasi dilaksanakan sehari lebih cepat dan dijadwalkan oleh mentor selaku Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan pada hari Selasa 09 November 2021 pukul 15.00 WIB .



Gambar 4.15 Surat Perintah Tugas

Analisis dampak : Dikarenakan kekosongan posisi Kepala Kantor maka kegiatatan implementasi dilaksanakan menggunakan SPT bulanan dari Bidang Penegakan Peraturan Perundangan. Ketika melaksanakan tugas menggunakan SPT bulanan apabila penulis tidak melakukan **kewajiban** (**Akuntabilitas**) dengan mengikuti perintah dan arahan dari mentor maka penulis akan dinilai mentor sebagai seorang yang tidak amanah dalam melaksanakan tugas yang diberikan dan bisa membuat target dari pelaksanaan penyelidikan tidak sesuai sasaran kegiatan.

Kegiatan penyelidikan yang akan dilaksanakan pada hari ini merupakan temuan yang harus segera dilakukan penindakan sehingga maju 1 (Satu) hari dari jadwal rencana kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya oleh karena itu penulis harus melakukan tindakan cepat untuk mempersiapkan segala sesuatunya terkait pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan. Apabila penulis dalam mempersiapkan segala perlengkapan dan dokumen untuk pelaksanaan penyelidikan dengan **efisien (Komitmen Mutu)** dan tidak melaksanakannya dengan **tepat waktu (Anti Korupsi)** maka penulis dinilai tidak berkompeten dan professional dalam mengerjakan tugas.

3) Tahap kegiatan 3 : Melaksanakan SPT dan implementasi buku panduan penyelidikan

Pada Pukul 13.00 WIB hari Selasa Tanggal 09 November 2021 setelah istirahat siang penulis kembali ke kantor dan mulai mengecek kembali kelengkapan dokumen dan perlengkapan yang akan dibawa pada saat pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan. Kemudian saya menghadap Kepala Bidang, Kepala Seksi Pengawasan dan Kepala Seksi Pembinaan Penyuluhan meminta izin serta masukan dan saran dalam rangka pelaksanaan penyelidikan, selanjutnya penulis menyampaikan permohonan agar kesedian para pejabat eselon dibidang Penegakan Peraturan Perundangan tersebut agar mendampingi penulis dan rekan kerja untuk turun lapangan pada sore hari ini.

Tepat sebelum pukul 15.00 WIB penulis dan rekan kerja beserta pejabat eselon Bidang Penegakan Peraturan Perundangan melakukan *briefing* terkait rencana penyelidikan sekaligus pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan. Bapak Kepala Bidang memberikan arahan serta pembagian tugas kepada masing-masing personil yang ikut pada kegiatan sore hari ini. Selanjutnya Kepala Bidang mempersilahkan para personil untuk mengungkapkan pendapatnya masing-masing dan melakukan **bermusyawah** (**Nasionalisme**) terkait pembagian tugas yang nantinya akan dilaksanakan agar pelakanaan kegiatan ini dapat berjalan dengan efektif langsung melaksanakan tugas sesuai target yang ditentukan dan **efisien** (**Komitmen Mutu**) dalam waktu pelaksanaan tugas.

Kemudian penulis menyampaikan pendapat dalam pelaksanaan penyelidikan ini kami menggunakan metode observasi terlebih dahulu selanjutnya melakukan wawancara terbuka (*Interview*). Pada menyampaikan pendapat didepan Pejabat eselon dan staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan saya bersikap **sopan (Etika Publik)** dengan sikap sempurna serta santun dalam berbahasa agar tidak terkesan mengajari isi buku panduan penyelidikan. Selanjutnya pada pukul 15.00 WIB kami bersiap agar pelaksaan kegiatan penyelidikan dan implementasi buku panduan penyelidikan ini berjalan dengan **tepat waktu** (**Anti Korupsi**) sesuai arahan yang diberikan oleh mentor sebelumnya.

Ketika kami sampai di lokasi penulis dan rekan kerja langsung melaksanakan tugas dengan penuh **tanggungjawab** (**Akuntabilitas**) sesuai amanah yang diberikan oleh pimpinan sebelumnya. Dari hasil observasi ditemukan bahwa ruko ini seperti tidak ada aktifitas karena sangat tertutup dan tidak memiliki tanda/merk usaha yang terpampang, kemudian kami melakukan pemeriksaan melewati belakang ruko untuk memeriksa aktifitas didalamnya. Setelah diizinkan masuk oleh pengurus kemudian kami masuk dan melakukan pemeriksaan.

Dari hasil pemeriksaan dan wawancara kami dilokasi ditemukan ditemukan bahwa Gudang Kosmetik ini tidak memiliki beberapa izin usaha, ada izin yang sudah lama masa berlakunya habis, serta ada beberapa perizinan yang tidak dapat ditunjukan. Setelah melaksanakan pemeriksaan kami mencatat semua temuan dan melakukan pembinaan

serta teguran lisan kepada pengurus usaha agar segera mengurus segala perizinan yang belum ada dan memperpanjang segala perizinan yang sudah habis masa berlakunya.

Gambar 4.16 Dokumentasi kegiatan Foto dan *Screenshot* Video

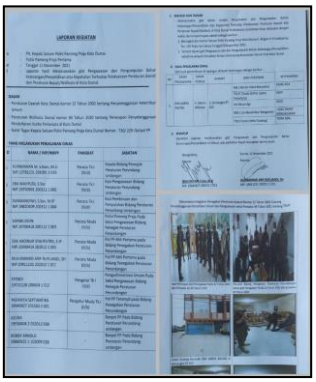
Analisis dampak : Apabila tidak melakukan **musyawah** (**Nasionalisme**) dalam menentukan tugas dalam pelaksanaan kegiatan ini maka implementasi buku panduan mungkin tidak dapat berjalan dengan optimal sehingga ketika pelaksaan kegiatan ini akan tidak menjadi **efisien** (**Komitmen Mutu**) waktu karena ketika dilapangan kebingungan dengan tugas masing-masing. Apabila penulis tidak bersikap **sopan (Etika Publik)** ketika diberi kesempatan untuk mengutarakan ide maka akan membuat pimpinan dan rekan kerja tersinggung dan mereka tidak bersedia menanggapi ide dari penulis sehingga pelaksanaan kegiatan implementasi buku panduan ini akan tidak berjalan dengan **tepat waktu** (**Anti Korupsi**). Apabila pada saat pelaksaan implementasi ini penulis tidak melakukannya dengan penuh **tanggungjawab** (**Akuntabilitas**) maka penulis akan dinilai tidak kompeten dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor.

4) Tahap kegiatan 4 : Membuat laporan kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 11 November 2021 setelah melaksanakan olahraga pagi di lapangan kantor penulis keruangan untuk memulai kegiatan pembuatan laporan kegiatan penyelidikan dan implementasi buku panduan penyelidikan yang sebelumnya telah dilaksanakan kemudian penulis menghubungi mentor terkait agenda pembuatan laporan kegiatan serta meminta arahan dan masukannya.

Penulis membuat laporan kegiatan sebagai bentuk **pertanggung jawaban** (**Akuntabilitas**) atas tugas yang telah dilaksanakan selain itu juga dari laporan yang dibuat ini akan menentukan tindak lanjut atas temuan dugaan pelanggaran perizinan yang terjadi. Dalam membuat laporan kegiatan penyelidikan ini penulis lakukan dengan **jujur** (**Anti korupsi)** sesuai pelaksanaan tugas di lapangan tanpa ada yang dikurangi dan ditambah.

Setelah laporan selesai diketik penulis mengirimkan *softcopy* kepada mentor untuk diperiksa terlebih dahulu. Setelah mentor memberikan persetujuan kemudian penulis mencetak laporan kegiatan penyelidikan menggunakan ATK kantor secara **efisien (Komitmen mutu)** dengan tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer* secara berlebihan. Setelah tercetak penulis menyerahkan laporan kegiatan kepada Kepala Bidang, menyimpan di arsip kegiatan bidang dan menyimpan untuk laporan aktualisasi penulis. Setelah itu saya melanjutkan aktifitas kerja seperti biasanya.



Gambar 4.17 Laporan Kegiatan

Analisis dampak : Apabila penulis tidak melaksanakan **tanggung jawab (Akuntabilitas)** dalam membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyelidikan dan implementasi buku panduan penyelidikan maka penulis dinilai tidak amanah dalam melaksanakan tugas oleh pimpinan serta mentor karena untuk pelaksanaan kegiatan ini mereka telah meluangkan waktu dan tenaganya agar implementasi ini dapat direalisasikan. Dalam menuliskan laporan kegiatan penyelidikan apabila penulis tidak membuatnya dengan **jujur (Anti korupsi)** dengan menambah dan mengurangi setiap kejadian yang terjadi maka saya akan dinilai sebagai aparatur sipil negara yang tidak memiliki integritas karena sudah berbuat yang tidak jujur.

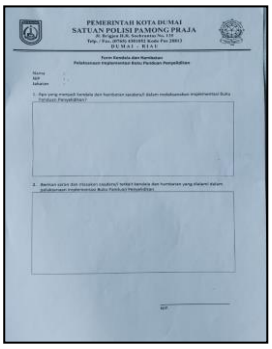
Ketika menggunakan ATK kantor dalam melakukan pencetakan laporan kegiatan penyelidikan dan implementasi buku panduan penyelidikan apabila penulis tidak melaksanakannya dengan **efisien (Komitmen mutu)** maka akan membuat banyak kertas dan tinta *printer* yang terpakai sia-sia dan penulis dianggap sebagai seorang yang kurang teliti dalam melaksanakan tugas.

Kegiatan 5 : Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan penyelidikan

1) Tahap kegiatan 1 : Membuat form pertanyaan hambatan dan kendala kegiatan implementasi buku panduan penyelidikan

Pada hari Jumat tanggal 12 November 2021 setelah mengikuti apel pagi penulis langsung masuk ke dalam ruangan untuk melaksanakan kegiatan pembuatan form kendala dan hambatan. Penulis menyadari bahwa buku panduan penyelidikan saya tidak sempurna dan membutuhkan masukan serta saran dari rekan-rekan dan pejabat eselon Bidang Penegakan Peraturan Perundangan yang mengikuti kegiatan implementasi buku panduan penyelidikan sebelumnya.

Kemudian penulis mulai mengetik form kendala dan hambatan dengan maksud yang **jelas (Akuntabilitas)** yang berisikan pertanyaan kendala serta hambatan dan saran yang diberikan oleh responden dari form yang penulis sebar. Setelah form kendala dan hambatan selesai diketik penulis menghubungi kemudian menyerahkan *softcopy*-nya untuk diperiksa terlebih dahulu. Ketika mentor sudah memberikan persetujuan kemudian penulis mulai mencetak dan sebelumnya penulis meminta izin kepada Kepala Bidang untuk menggunakan ATK kantor untuk mencetak form kendala dan hambatan serta berjanji untuk menggunakan dengan penuh tanggung jawab dan **efisien (Komitmen Mutu)** tidak membuang-buang kertas dan tinta *printer*.


PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Gambar 4.18 Form kendala dan hambatan Implementasi

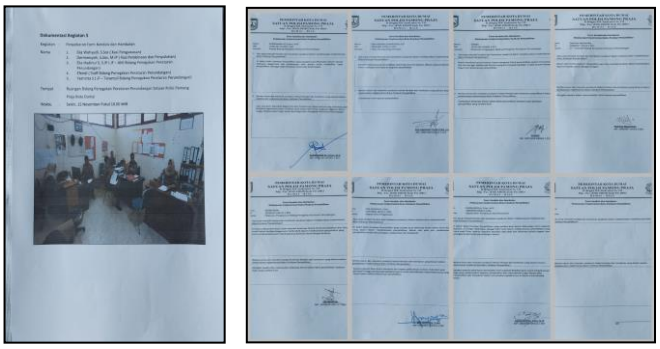
Analisis dampak : Apabila dalam membuat form kendala dan hambatan tidak dengan maksud yang **jelas (Akuntabilitas)** maka akan membuat responden kesulitan dalam memberikan kritik dan masukan terkait buku panduan penyelidikan yang diimplementasikan pada kegiatan sebelumnya sehingga penulis pun tidak akan optimal dalam menyempurnakan buku panduan penyelidikan.

Ketika sudah diberikan izin oleh Kepala Bidang Penegakan peraturan perundangan untuk dapat menggunakan ATK kantor guna mencetak form kendala dan hambatan apabila penulis tidak melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan tidak **efisien (Komitmen Mutu)** menggunakan kertas dan tinta *printer* maka akan membuat banyak kertas dan tinta *printer* yang terpakai sia-sia dan saya dianggap sebagai seorang yang kurang teliti dalam melaksanakan tugas serta penulis akan dinilai oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan sebagai orang yang tidak dapat melaksanakan janji yang telah diucapkan sebelumnya akibatnya penulis tidak akan dipercaya lagi apabila berjanji melaksanakan sesuatu.

2) Tahap kegiatan 2 : Menyebar form dan menyanyakan kepada rekan kerja kendala dan hambatan yang dihadapi dalam implementasi buku panduan penyelidikan

Pada hari Senin tanggal 15 November 2021 setelah mengikuti apel bersama penulis langsung kembali keruangan guna mempersiapkan form kendala dan hambatan yang telah diketik dan cetak sebelumnya. Kemudian ketika sebagian responden sudah masuk kedalam ruangan penulis meminta izin untuk menyebar form kendala dan hambatan terkait pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan. Setelah para responden bersedia dan memberikan izin kemudian penulis menyebarkan satu per satu lembar form kendala dan hambatan dan kepada responden yang belum hadir penulis letakan dimejanya masing-masing kemudian penulis melakukan **musyawarah** (**Nasionalisme**) dengan terkait pelaksanaan penyelidikan dengan buku panduan.

Saat melakukan musyawarah penulis **menghormati (Etika Publik)** semua masukan dan saran dari Kepala Seksi dan rekan kerja terkait buku panduan penyelidikan selanjutnya penulis mencatat semua kendala dan hambatan selama pelaksanaan tugas dengan **jelas** (**Akuntabilitas)** kedalam catatan penulis agar dapat meningkatkan lagi **mutu (Komitmen Mutu)** dari buku yang telah dibuat. Lalu penulis mengucapkan terimakasih atas kesediaan waktu dan pikirannya dalam mendukung penyempurnaan buku panduan penyelidikan yang telah penulis buat.



Gambar 4.19 Dokumentasi Kegiatan dan Catatan evaluasi

Analisis dampak : Apabila pada saat hendak memberikan form kendala dan hambatan kepada responden penulis tidak memulai dengan meminta izin terlebih dahulu maka akan membuat para responden tidak bersedia untuk mengisi sehingga tidak akan terlaksana kegiatan **musyawarah** (**Nasionalisme**) terkait pelaksanaan penyelidikan dengan buku panduan, jika tidak melaksanakan musyawarah dengan responden yang terlibat maka penulis akan kesulitan dalam menyempurnakan kekurangan-kekurangan yang terdapat pada buku panduan penyelidikan yang penulis buat. Ketika Kepala Seksi dan rekan kerja telah bersedia untuk meluangkan waktu dan pikirannya dalam memberikan pendapat kedalam form kendala dan hambatan yang penulis buat apabila penulis tidak dapat **menghormati (Etika Publik)** setiap semua masukan dan saran maka penulis akan dinilai sebagai pribadi yang memiliki etika yang baik dan tidak mau menerima keselahan. Apabila penulis tidak **jelas** (**Akuntabilitas)** dalam mencatat semua masukan dan saran yang telah diberikan maka akan berakibat pada proses penyempurnaan **mutu (Komitmen Mutu)** dari buku ini tidak terlaksana dengan optimal.

3) Tahap kegiatan 3 : Membuat laporan terhadap hasil kendala dan hambatan pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan

Pada hari Selasa tanggal 16 November 2021 setelah mengikuti apel pagi penulis kembali keruangan untuk memulai kegiatan pembuatan laporan terhadap hasil kendala dan hambatan pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan yang telah diisi oleh responden saat mengikuti kegiatan implementasi.

Dalam menginput semua catatatan kendala dan hambatan yang diberikan oleh responden penulis melakukannya dengan **jujur** (**Anti Korupsi**) dengan tidak mengurangi dan menambah setiap catatatan yang diberikan oleh responden serta tidak mentoleransi dan menganggap remeh masalah-masalah yang ada selanjutnya penulis membuat laporan dengan **cermat (Etika Publik)** teliti dalam mengetik laporan agar laporan berisikan data-data kendala dan hambatan yang lengkap sesuai dengan form yang telah dikumpulkan dan penulis memiliki **tanggungjawab** (**Akuntabilitas**) untuk melaporkan daftar kendalan dan hambatan yang telah dibuat sebagai bentuk melaksanakan amanah atas perintah mentor terkait laporan catatan hambatan dan kendalam selama pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan. Setelah siap mengetik kemudian penulis meminta izin Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan untuk menggunakan ATK kantor dalam mencetak daftar kendala dan hambatan. Setelah diizinkan saya langsung daftar kendala dan hambatan.

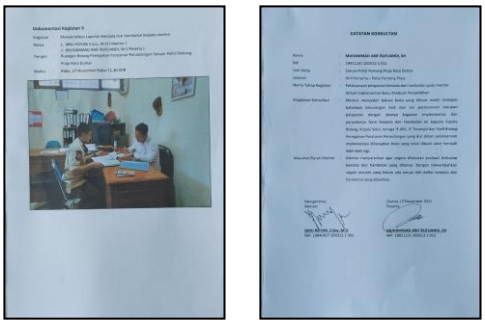
Gambar 4.20 Daftar kendala dan hambatan Impelentasi

Analisis dampak : Apabila dalam menginput semua daftar kendala dan hambatan yang telah ditulis oleh para responden penulis tidak melakukannya dengan **jujur** (**Anti Korupsi**) dengan mengurangi dan menambah setiap catatatan yang diberikan maka penulis akan dinilai sebagai pribadi yang tidak amanah dengan apa yang telah diberikan serta tidak bisa menghargai atas waktu dan pikiran yang telah disediakan para responden. Dalam mengetik apabila penulis tidak lakukan dengan **cermat (Etika Publik)** maka akan membuat beberapa kendala dan hambatan yang ada tidak terinput sempurna baik dari sisi kendala ataupun saran yang diberikan responden sehingga berimbas kepada proses penyempurnaan buku panduan penyelidikan yang penulis buat.

Jika penulis tidak melaksanakan **tanggungjawab** (**Akuntabilitas**) untuk melaporkan segala temuan daftar kendala dan hambatan yang dirasakan oleh responden dalam pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan maka penulis akan dinilai sebagai seorang yang tidak amanah dan jujur atas apa yang telah dibuat sebelumnya.

4) Tahap kegiatan 4 : Memberikan laporan kendala dan hambatan kepada mentor

Pada hari Rabu tanggal 17 November 2021 setelah mengikuti apel pagi penulis kembali keruangan kerja dan menunggu mentor yang melaksanakan koordinasi dengan Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang baru sembari menunggu kehadiran mentor penulis mempersiapkan daftar kendala dan hambatan serta berkas pendukung lainya. Kemudian setelah mentor datang penulis meminta izin untuk menghadap dan melaksanakan konsultasi terkait kendala dan hambatan yang diberikan oleh responden lalu menyerahkan laporan kepada mentor serta menyampaikan isi daftar kendala dan hambatan dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) agar mentor dapat mudah memahami permasalahan yang ditemukan selanjutnya selama berbicara dengan mentor saya menggunakan bahasa yang **santun (Etika Publik)** saat menjelaskan isi dari laporan yang telah dibuat. Penulis menyampaikan laporan hasil hambatan dan kendala yang ditemukan dengan jujur dan **transparan** (**Anti Korupsi**) tidak ada yang ditutupi. Penulis **bermusyawarah (Nasionalisme)** dengan mentor terkait kendala dan hambatan serta menanyakan hal-hal yang perlu diperbaiki dan penulis mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor selanjutnya penulis akan berjanji melaksanakannya saran dan masukan dari mentor dengan **efektif** (**Komitmen Mutu**) dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya



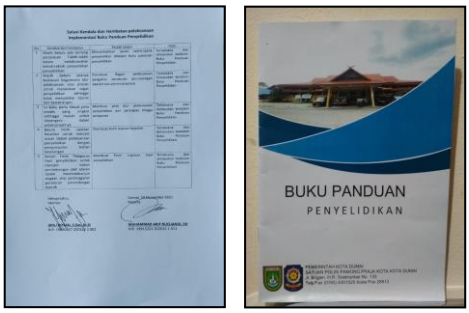
Gambar 4.21 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi

Analisis dampak : Apabila dalam menyampaikan isi daftar kendala dan hambatan oleh responden tidak dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) maka mentor tidak dapat mudah memahami permasalahan yang ditemukan pada saat melaksanakan implementasi buku panduan penyelidikan dan mentorpun akan kesulitan untuk membantu memberikan arahan serta petunjuk dalam mengatasi kendala dan hambatan yang ditemukan. Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor apabila penulis tidak menggunakan bahasa yang **santun (Etika Publik)** saat menjelaskan isi dari laporan dan menyampaikan laporan hasil hambatan dan kendala yang ditemukan tidak dengan jujur dan **transparan** (**Anti Korupsi**) maka akan membuat mentor tersinggung dan enggan melanjutkan konsultasi dan **bermusyawarah (Nasionalisme)** memberikan solusi atas permasalahan yang ditemukan karena beliau telah bersedia meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ditemukan sehingga penulis akan kesulitan melaksanakan kegiatan mencari solusi dari hambatan dan kendala yang ditemukan dan tidak dapat melaksanakan dengan **efektif** (**Komitmen Mutu**) atas penyempurnaan buku panduan penyelidikan ini.

5) Tahap kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap hasil implementasi buku panduan penyelidikan

Setelah melaporkan daftar kendala dan hambatan kepada mentor penulis meminta izin untuk langsung mengerjakan solusi-solusi yang diberikan oleh mentor dan bekerja sesuai dengan catatan konsultasi yang diberikan. Kemudian untuk lebih dapat menyempurnakan solusi yang telah dibuat bersama mentor saya melakukan **musyawarah** (**Nasiolisme**) dengan rekan kerja untuk dalam memberikan solusi terhadap hambatan dan kendala saat melaksanakan implementasi buku panduan penyelidikan agar nantinya solusi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan yang dirasakan oleh rekan kerja dalam melakukan implementasi buku panduan penyelidikan yang saya buat. Selama berdiskusi penulis juga mencatat setiap masukan dan saran dari rekan kerja dan menghormati setiap masukan dan saran yang diberikan.

Setelah melakukan musyawarah kemudian penulis langsung mengerjakan solusi-solusi yang ditawarkan dan berusaha **inovatif** (**Komitmen Mutu**) menyelesaikan hambatan dan kendala yang terjadi dan berusaha melakukannya dengan **usaha yang keras (Anti Korupsi)** mengerjakannya dikantor dan dilanjutkan dirumah agar dapat segera menyelesaikan solusi dari hambatan dan kendala serta dalam membuat solusi dari kendala dan hambatan dilakukan dengan **cermat (Etika Publik)** agar menghasilkan solusi sesuai dengan harapan para responden dan mentor.



Gambar 4.22 Solusi dan Final *hardcopy* Buku Panduan Penyelidikan

Analisis dampak : Apabila dalam mencari solusi kendala dan hambatan yang ditemukan penulis tidak melakukan **musyawarah** (**Nasiolisme**) dengan rekan kerja untuk dalam memberikan solusi terhadap hambatan dan kendala saat melaksanakan implementasi buku panduan penyelidikan maka penulis akan kesulitan dalam mengerjakannya dengan tepat waktu. Untuk menyempurnakan lagi buku panduan penyelidikan yang dibuat saya jika penulis tidak bekerja dengan **inovatif** (**Komitmen Mutu**) dan **cermat (Etika Publik)** dalam menyelesaikan hambatan dan kendala yang terjadi maka nantinya solusi-solusi yang ditawarkan tidak akan berorientasi mutu yang baik sehingga penulis dinilai tidak mampu memcahkan sebuah permasalahan dari apa yang telah penulis buat. Dalam mengerjakan kegiatan mencari solusi dari daftar hambatan dan kendala ini memerlukan waktu yang cukup lama maka bila penulis tidak melakukannya dengan **usaha yang keras (Anti Korupsi)** maka akan membuat solusi yang dikerjakan tidak selesai sesuai dengan jadwal rencana kegiatan yang sebelumnya telah dibuat dan disepakati dengan mentor sehingga penulis dianggap sebagai orang yang tidak berkompeten.

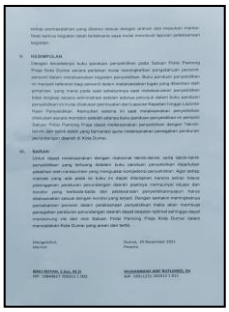
Kegiatan 6 : Pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan

1) Tahap kegiatan 1 : Membuat draft laporan aktualisasi

Setelah melaksanakan semua kegiatan dan tahapan-tahapan aktualisasi sesuai dengan rencana kegiatan pada tahap akhir penulis membuat laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan. Penulis mulai membuat laporan kegiatan pada hari Senin tanggal 22 November 2021 tepat setelah pelaksanaan kegiatan apel bersama.

Sebelum memulai menyusun dan mengumpulkan data-data penulis terlebih dahulu melakukan musyawarah dan berdiskusi dengan peserta Latsar lainya di instansi penulis agar dapat memberikan masukan dan saran terkait pelaksanaan kegiatan pelaporan ini. Setelah melakukan musyawarah dan diskusi dengan rekan kerja yang mengikuti Latsar penulis mulai menyusun dan mengumpulkan data-data serta bukti kegiatan aktualisasi pembuatan buku panduan penyelidikan dengan **jelas** (**Akuntabilitas**) dan penuh tanggung jawab tanpa ada yang dikurangi ataupun ditambahkan.

Kemudian dalam membuat laporan kegiatan ini penulis lakukan dengan **jujur** (**Anti Korupsi**) dan apa adanya sesuai dengan pelaksanaan habituasi dan transparan tidak menutupi satu hal apapun agar nantinya pada saat pelaporan dapat penulis pertanggung jawabkan semua isi dari kegiatan yang telah penulis kerjakan.



Gambar 4.23 Draft Laporan Kegiatan

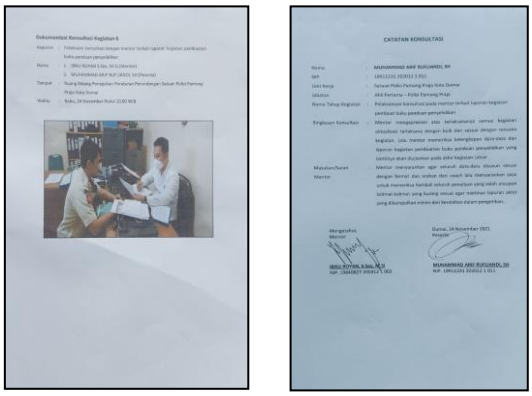
Analisis dampak : Pada kegiatan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi penulis berkewajiban untuk membuat laporan kegiatan mulai dari pelaksanaan konsultasi terkait rencana kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan hingga pelaksanaan evaluasi dari implementasi buku panduan penyelidikan. Apabila dalam membuat laporan kegiatan ini tidak penulis lakukan dengan **jelas (Akuntabilitas)** maka isi serta hasil dari laporan kegiatan ini tidak dapat menjelaskan dengan baik pelaksanaan dari setiap kegiatan-kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan lebih kurang selama 30 (Tiga) puluh hari yang nantinya akan disampaikan kepada mentor, *coach*, serta evaluator pada saat pelaksanaan ujian akhir. Apabila dalam membuat laporan kegiatan ini tidak dengan **jujur** (**Anti Korupsi**) dan apa adanya sesuai dengan pelaksanaan habituasi dan transparan tidak menutupi satu hal apapun agar nantinya pada saat pelaporan maka penulis akan tidak dapat mempertanggung jawabkan semua isi dari kegiatan yang telah penulis kerjakan selama pelaksanaan habituasi di instansi tempat penulis bekerja. Sehingga penulis mendapatkan penilaian yang tidak baik untuk syarat kelulusan Latsar CPNS ini.

2) Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor

Setelah 2 (Dua) hari membuat laporan kegiatan dan menyusun semua data-data pelaksanaan kegiatan aktualisasi pembuatan buku panduan penyelidikan pada hari Rabu tanggal 24 November 2021 setelah melaksanakan apel pagi penulis mendatangi mentor dan meminta izin serta kesediaan mentor untuk melaksanakan konsultasi terkait pembuatan laporan kegiatan serta menunjukan data-data pelaksanaan kegiatan.

Setelah mentor bersedia melakukan konsultasi kemudian penulis menyerahkan laporan kegiatan kepada mentor serta menyampaikan isi draft laporan **jelas** (**Akuntabilitas**) maksud dan tujuanya selanjutnya selama berbicara dengan mentor saya menggunakan bahasa **santun (Etika Publik)** dan sopan dengan sikap sempurna saat menjelaskan isi dari laporan yang telah dibuat. Penulis menyampaikan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan penyelidikan **transparan** (**Anti Korupsi**) tanpa menutupi satu hal pun.

Saya **bermusyawarah (Nasionalisme)** dengan mentor terkait laporan kegiatan yang harus dikumpulkan pada akhir pelaksanaan Latsar CPNS ini. Lalu penulis mendengarkan serta mencatat semua saran dan masukan dari mentor selanjutnya penulis akan melaksanakannya **efektif** (**Komitmen Mutu**) dengan langsung melaksanakan tugas sesuai arahan dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya. Agar laporan ini dapat siap dengan tepat waktu dan semua data-data tersusun rapi.



Gambar 4.24 Dokumentasi kegiatan dan Catatan konsultasi

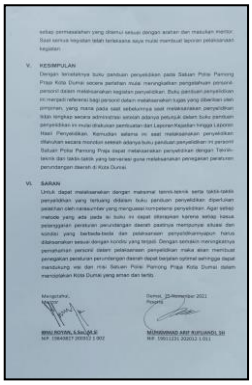
Analisis dampak : Pada melakukan konsultasi terkait pembuatan laporan kegiatan kepada mentor apabila penulis tidak dapat menyampaikan isi draft laporan **jelas** (**Akuntabilitas**) maksud dan tujuanya dari pembuatan laporan kegiatan ini maka mentor akan kesulitan dalam memberikan masukan dan saran, Jika penulis saat menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi laporan kegiatan ini dengan tidak **santun (Etika Publik)** dalam bertuturkata, bersikap dengan tidak sopan dan **transparan** (**Anti Korupsi**) dalam memberikan laporan maka akan membuat mentor tersinggung karena telah bersedia meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu memberikan masukan serta saran dan penulis akan dinilai sebagai seorang yang tidak memiliki etika yang baik dalam berkomunikasi. Apabila pada tahap pembuatan laporan ini penulis tidak melakukan **musyawarah (Nasionalisme)** dengan mentor maka penulis akan kesulitan dalam menyusun laporan kegiatan dan mengumpulkan data-data kegiatan sehingga pada saat pelaksanaannya penulis tidak dapat bekerja dengan **efektif** (**Komitmen Mutu**) dan efisien secara waktu dalam melaksanakanya.

3) Memperbaiki laporan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor penulis langsung kembali ke meja kerja untuk segera menyesuaikan laporan kegiatan sesuai dengan catatan dari mentor dengan penuh **tanggung jawab** (**Akuntabilitas)** agar laporan kegiatan yang saya buat sesuai dengan masukan dan saran yang telah diberikan mentor.

Lalu penulis mengerjakan laporan dengan **cermat** (**Etika publik**) teliti dalam mengerjakannya agar tidak ada kesalahan dalam penulisan selain itu penulis juga mulai memeriksa satu per satu tulisan ataupun kalimat yang masih kurang tepat dan salah dalam penulisan agar nantinya laporan kegiatan yang disampaikan tidak terdapat kesalahan, kemudian penulis mulai memeriksa kerapian penulisan pada konsep laporan agar nantinya laporan yang akan dikumpulkan tersusun dengan rapi dan sesuai dengan arahan dari *coach*.

Selanjutnya penulis berusaha keras agar laporan akhir bisa siap **tepat waktu** (**Anti Korupsi**) sesuai jadwal yang telah disepakati dengan mentor lalu penulis melanjutkan kegiatan perbaikan laporan kegiatan dirumah setelah jam kantor selesai dan penulis berusaha keras agar dapat mengerjakan laporan akhir kegiatan **berorientasi mutu (Komitmen Mutu)** dengan menyajikan laporan-laporan yang berisikan semua kegiatan selama kegiatan habituasi sesuai arahan evaluator, *coach* serta mentor dan dapat penulis pertanggungjawabkan ketika pelaksanaan seminar laporan akhir.



Gambar 4.25 Laporan Final

Analisis dampak : Apabila penulis tidak melaksanakan perbaikan laporan ini dengan penuh **tanggung jawab** (**Akuntabilitas)** sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor serta *coach* maka nantinya mereka akan merasa tersinggung dan penulis dinilai tidak bisa diberikan amanah dan mematuhi perintah. Dalam memperbaiki laporan kegiatan dan menyusun data-data kegiatan jika dilakukan dengan tidak **cermat** (**Etika publik**) laporan yang penulis kerjakan akan banyak terjadi kesalahan-kesalahan dalam penulisan dan laporan yang dikumpulkan juga menjadi tidak rapi serta sesuai dengan pedoman penulisan laporan akhir sesuai arahan dari *coach*. Apabila penulis dalam melaksanakan perbaikan laporan kegiatan ini tidak melakukannya dengan **tepat waktu** (**Anti Korupsi**) maka penulis tidak dapat menepati jadwal yang telah direncanakan sebelumnya dengan mentor dan *coach*. Jika dalam menyajikan laporan kegiatan tidak **berorientasi mutu (Komitmen Mutu)** maka laporan penulis tidak akan berisikan semua kegiatan selama kegiatan habituasi sesuai arahan evaluator, *coach* serta mentor maka penulis tidak akan mendapat nilai yang baik.

B. KEGIATAN TINDAK LANJUT

Tindakan Penyelidikan merupakan rangkaian dari kegiatan dalam pelaksanaan penegakanan peraturan perundangan daerah yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam melaksanakan tindakan penyelidikan dibutuhkan personil yang memiliki kompetensi dan pengetahuan sehingga kegiatan penyelidikan dapat terlaksana dengan optimal dan tidak menyalahi peraturan perundangan yang ada. Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai saat ini belum memiliki buku panduan pelaksanaan atas tindakan penyelidikan untuk itu dengan adanya literasi dari pelaksanaan penyelidikan ini akan memudahkan bagi personil dalam melaksanakan perintah dari pimpinan untuk melaksanakan tindakan penyelidikan yang mana pada buku ini berisi bagaimana persiapan hingga pelaporan baik dari administrasinya hingga pelaksanaan dilapangan.

Buku panduan penyelidikan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tindakan penyelidikan dibawah Bidang Penegakan Peraturan Perundangan tepatnya pada Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan akan terus disempurnakan dengan mengikuti perkembangan zaman serta ketentuan peraturan perundangan yang terbaru nantinya dan akan dapat terus digunakan seiring dengan adanya rotasi pimpinan pada posisi Kepala Bidang ataupun Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan ataupun penambahan personil Polisi Pamong Praja baru pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai nantinya.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang diangkat dalam Laporan aktualisasi ini adalah Sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan Penyebab utama isu adalah Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan. Untuk mengatasi penyebab isu tersebut penulis membuat gagasan pemecahan isu dengan judul **"**Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai**"**.

Dengan buku panduan penyelidikan disosialisasikan dan diimplementasikan serta disempurnakan yang semulanya pada kegiatan penyelidikan 4 (Empat) dari 8 (Delapan) Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan, 5 (Lima) dari 5 (Lima) Fungsional Ahli dan 5 (Lima) dari 5 (Lima) Fungsional Terampil baik dari Bidang Penegakan Peraturan Perundangan, Bidang Trantibum Tranmas serta Bidang Sumber Daya Aparatur jadi memahami bagaimana proses administrasi pelaksanaan penyelidikan mulai dari tahapan persiapan hingga pelaporan dan bagaimana dasar hukum pelaksanaan serta teknik-teknik dan taktik-taktik penyelidikan sekarang 100 % personil pada sasaran kegiatan ini jadi memahami dan

mengetahui sehingga memudahkan Pimpinan dalam memberikan tugas pada proses penyelidikan.

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis memiliki 6 kegiatan yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan dan didalam setiap kegiatan melaksanakan pengimplementasian nilai-nilai ANEKA yang mana untuk Akuntabilitas terdapat 4 indikator dan terkait dalam kegiatan sebanyak 27 nilai, Nasionalisme terdapat 4 indikator dan terkait dalam kegiatan sebanyak 13 nilai, Etika Publik terdapat 7 indikator dan terkait dalam kegiatan sebanyak 18 nilai, Komitmen Mutu terdapat 4 indikator dan terkait dalam kegiatan sebanyak 17 nilai dan Anti Korupsi terdapat 6 nilai indikator dan terkait dalam kegiatan sebanyak 13 nilai. Total nilai indikator aneka ada 25 nilai serta keterkaitan dengan kegiatan sebanyak 88 kali.

Setiap kegiatan melaksanakan pengimplementasian nilai-nilai Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran PNS yang mana Manajemen ASN terkait dalam 3 kegiatan, Pelayanan Publik terkait dalam 1 kegiatan dan Whole of Government terkait dalam 2 kegiatan. Total keterkaitan Kedudukan dan Peran PNS yang mana Manajemen ASN adalah sebanyak 6 kali.

B. SARAN

Agar pelaksanaan implementasi buku panduan penyelidikan dapat optimal terlaksana dibutuhkan pelaksanaan pelatihan yang diberikan oleh narasumber yang berkompetensi dalam melaksanakan tindakan penyelidikan agar setiap teknik-teknik dan taktik-taktik yang terdapat dalam buku panduan penyelidikan dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh personil Satuan Polisi

Pamong Praja Kota Dumai yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan penyelidikan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai seorang aparatur sipil negara setiap personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai hendaknya selalu menerapkan nilai-nilai ANEKA baik pada saat pelaksanaan tugas ataupun dalam kehidupan sehari-hari. Agar setiap personil dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai seorang aparatur sipil negara dengan sebaik-baiknya dan menjadi tauladan bagi kehidupan bermasyarakat. Dengan begitu maka akan membuat citra aparatur sipil negara yang selama ini berkesan kurang baik berubah menjadi contoh yang baik dalam dalam kehidupan bermasyarakat.

Penulis menyadari bahwa dalam menulis laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan laporan aktualisasi ini agar bermanfaat bagi penulis sendiri dan juga orang lain.

REFERENSI

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 *tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).*

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 *tentang Satuan Polisi Pamong Praja.*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 *tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*

Peraturan Walikota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 *tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabilitas: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Anti Korupsi: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Etika Publik: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Habituasi: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Komitmen Mutu: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Manajemen ASN: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Nasionalisme: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Pelayanan Publik: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Whole of Goverment: Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.*

Lampiran 1

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan

1. Rencana kegiatan
2. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi
3. Lembar Persetujuan ditandatangani

RENCANA KEGIATAN

Kepada : IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
Dari : MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
Tanggal : 26 Oktober 2021
Perihal : Rencana Kegiatan Aktualisasi

1. **Persoalan**
   Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan.

2. **Pra anggapan**
   Diperlukan peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai atas pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah dalam bentuk kegiatan penyelidikan

3. **Faktor-faktor yang mempengaruhi**
   Masih belum adanya Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan

4. **Analisis**
   Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai

5. **Jadwal Kegiatan**
   Kegiatan ini akan saya laksanakan pada Minggu Keempat Bulan Oktober sampai dengan Minggu Keempat Bulan November.

Dumai, 26 Oktober 2021

MENTOR,

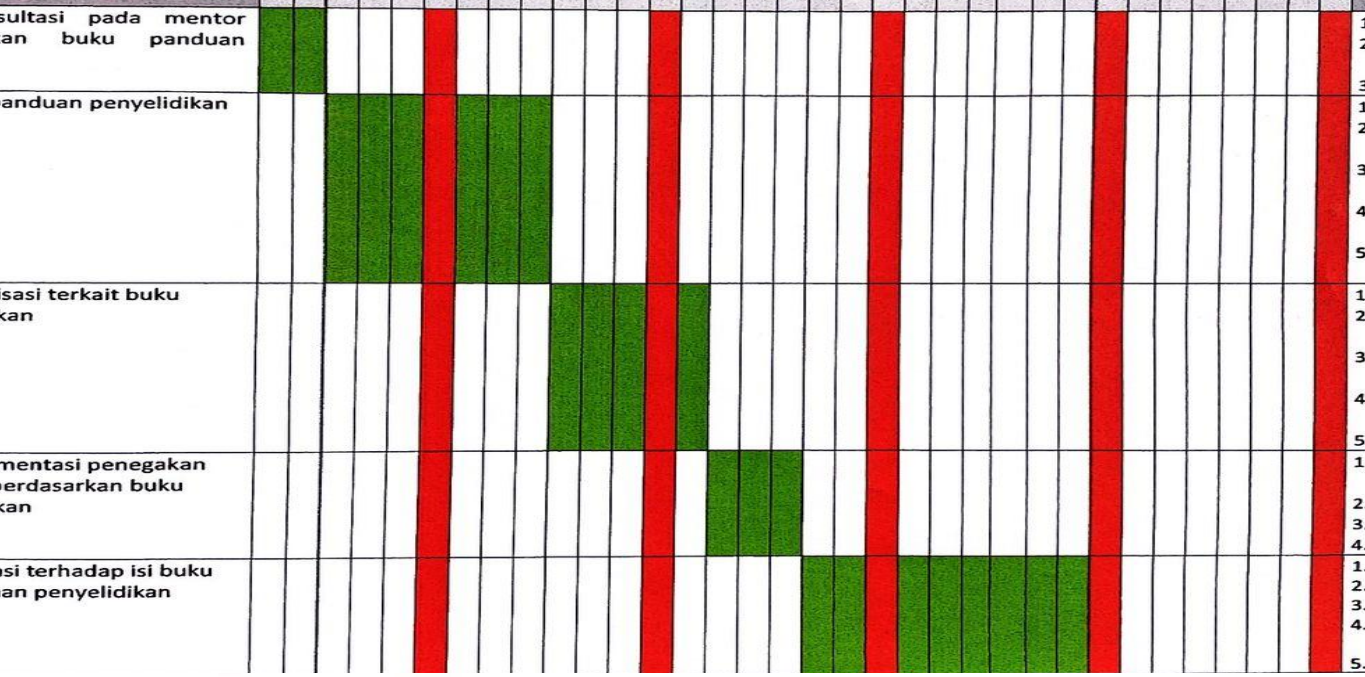
IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Peserta,

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

RENCANA KEGIATAN

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI
1	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan		1. Rencana Kegiatan 2. Catatan Konsultasi dan dokumentasi kegiatan 3. Lembar Persetujuan ditandatangani
2	Pembuatan buku panduan penyelidikan		1. Daftar dan file dasar hukum serta referensi 2. *Soft Copy* Draft Buku panduan penyelidikan 3. Catatan Konsultasi dan dokumentasi kegiatan 4. Revisi buku panduan penyelidikan dan surat persetujuan mentor 5. *Hard Copy* dan *Screenshot Soft Copy Buku* Panduan Penyelidikan
3	Pelaksanaan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan		1. Surat Persetujuan Kepala Satuan 2. Dokumentasi ,Surat Undangan dan lembar pengantar undangan 3. *Hard copy* dan *Screenchot Soft copy PPT* Sosialisasi dan daftar hadir 4. Dokumentasi video dan foto, Daftar hadir peserta ditandatangani 5. Notulen Sosialisasi
4	Pelaksanaan implementasi penegakan peraturan daerah berdasarkan buku panduan penyelidikan		1. Catatan Konsultasi dan dokumentasi kegiatan 2. Surat Perintah Tugas 3. Dokumentasi video dan foto 4. Laporan Kegiatan
5	Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan pelaksanaan penyelidikan		1. form pertanyaan hambatan dan kendala 2. Dokumentasi kegiatan dan catatan evaluasi 3. Daftar kendala dan hambatan implementasi 4. Catatan Konsultasi dan dokumentasi kegiatan 5. Solusi dari kendala dan hambatan
6	Pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan		1. Draft laporan 2. Catatan Konsultasi dan dokumentasi kegiatan 3. Laporan final



Pelaksanaan Kegiatan
Libur Hari Minggu

Dumai, 26 Oktober 2021

MENTOR,

IBNU ROYAN S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Peserta,

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 1

Kegiatan : Pelaksaan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi

Nama : 1. IBNU ROYAN S.Sos, M.Si (Mentor)
2. MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH (Peserta)

Tempat : Ruang Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Rabu, 27 Oktober Pukul 09.00 WIB

CATATAN KONSULTASI

Nama	:	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH**
NIP	:	19911231 202012 1 011
Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Jabatan	:	Ahli Pertama – Polisi Pamong Praja
Nama Tahap Kegiatan	:	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan
Ringkasan Konsultasi	:	Mentor sangat mendukung dengan adanya kegiatan pembuatan Buku Panduan Penyelidikan pada pelaksanaan Aktualisasi ini, dengan adanya Buku panduan Penyelidikan ini maka akan dapat membantu untuk peningkatan pemahaman personil Satpol PP Kota Dumai dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah terkhusus dalam melaksanakan penyelidikan. Mentor selaku Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan akan mendukung penuh dan memfasilitasi peserta selama melaksanakan pembuatan Buku Panduan Penyelidikan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Masukan/Saran Mentor	:	Mentor menyarankan agar rencana kegiatan ini dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai denga napa yang dijadwalkan lalu mengarahkan untuk mencari dasar hukum yang relevan dengan pelaksanaan penyelidikan dan mencari referensi dari Kepolisian Republik Indonesia selaku KORWAS PPNS. Selanjutnya mentor mengarahkan agar penulisan Buku Panduan Penyelidikan disusun sesuai kaedah penulisan buku dengan baik dan benar agar buku yang dibuat akan mudah untuk dibaca serta mengerti.

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 27 Oktober 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA	:	IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP	:	19840827 200312 1 002
JABATAN	:	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari :

NAMA	:	MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP	:	19911231 202012 1 011
JABATAN	:	Staff Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai	1. Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan
		2. Pembuatan buku panduan penyelidikan
		3. Pelaksanaan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan
		4. Pelaksanaan implementasi penegakan peraturan daerah berdasarkan buku panduan penyelidikan
		5. Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan pelaksanaan penyelidikan
		6. Pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan buku panduan pelaksanaan penyelidikan

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 27 Oktober 2021
Yang membuat pernyataan
MENTOR,

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Lampiran 2

Kegiatan 2 : Pembuatan buku panduan penyelidikan

1. Daftar dan file dasar hukum serta referensi
2. *Sreenshot Softcopy* draft Buku panduan penyelidikan
3. dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi
4. *Srcreen shotSoftcopy* revisi buku panduan penyelidikan dan surat persetujuan mentor
5. *Screenshot Soft Copy* Buku Panduan Penyelidikan

DAFTAR DASAR HUKUM & REFERENSI
TINDAKAN PENYELIDIKAN

1	Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Pasal 255 ayat (2)
2	Undang-undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP	Pasal 1 Butir (4) (5) Pasal (4) Pasal 5 ayat (1) & (2) Pasal 9 Pasal 102 ayat (1)(2)(3) Pasal 103 ayat (3) Pasal 104 Pasal 105 Pasal 111 ayat (3)
3	Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja	Pasal 7
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja	Lampiran Penegakan Peraturan Daerah
5	Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 331.1 – 169 Tahun 2021 Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	Lampiran Unsur Penegakan PERDA (1) Melaksanakan Pendindakan Yustisi
6	Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2013 Tentang Penyelidikan Intelijen di Lingkungan Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia	Referensi
7	Materi Pengumpulan Bahan Keterangan Kepolisian Republik Indonesia	Referensi

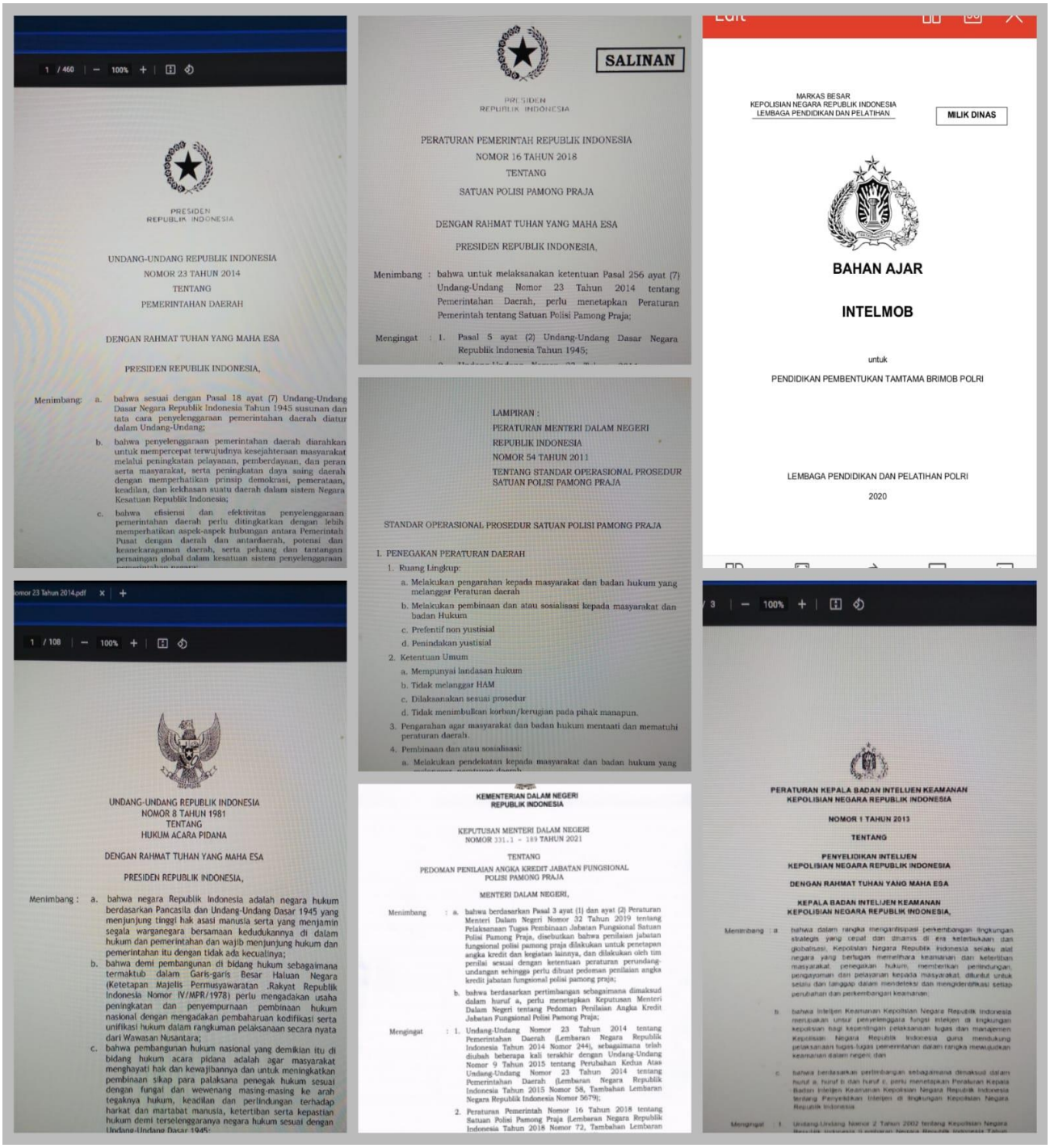
Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 28 Oktober 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

File Dasar hukum dan Referensi Penyelidikan



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG
PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa sesuai dengan Pasal 18 ayat (7) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan daerah diatur dalam Undang-Undang;

b. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;

c. bahwa efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antara Pemerintah Pusat dengan daerah dan antardaerah, potensi dan keanekaragaman daerah, serta peluang dan tantangan persaingan global dalam kesatuan sistem penyelenggaraan

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 256 ayat (7) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

LAMPIRAN :
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2011
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
1. Ruang Lingkup:
   a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan daerah
   b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan Hukum
   c. Prefentif non yustisial
   d. Penindakan yustisial
2. Ketentuan Umum
   a. Mempunyai landasan hukum
   b. Tidak melanggar HAM
   c. Dilaksanakan sesuai prosedur
   d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi peraturan daerah.
4. Pembinaan dan atau sosialisasi:
   a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MILIK DINAS

BAHAN AJAR

INTELMOB

untuk

PENDIDIKAN PEMBENTUKAN TAMTAMA BRIMOB POLRI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

2020

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 1981
TENTANG
HUKUM ACARA PIDANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa negara Republik Indonesia adalah negara hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak asasi manusia serta yang menjamin segala warganegara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan pemerintahan dan wajib menjunjung hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada kecuatinya;

b. bahwa demi pembangunan di bidang hukum sebagaimana termaktub dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/1978) perlu mengadakan usaha peningkatan dan penyempurnaan pembinaan hukum nasional dengan mengadakan pembaharuan kodifikasi serta unifikasi hukum dalam rangkuman pelaksanaan secara nyata dari Wawasan Nusantara;

c. bahwa pembangunan hukum nasional yang demikian itu di bidang hukum acara pidana adalah agar masyarakat menghayati hak dan kewajibannya dan untuk meningkatkan pembinaan sikap para pelaksana penegak hukum sesuai dengan fungsi dan wewenang masing-masing ke arah tegaknya hukum, keadilan dan perlindungan terhadap harkat dan martabat manusia, ketertiban serta kepastian hukum demi terselenggaranya negara hukum sesuai dengan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 331.1 - 169 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja, disebutkan bahwa penilaian jabatan fungsional polisi pamong praja dilakukan untuk penetapan angka kredit dan kegiatan lainnya, dan dilakukan oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dibuat pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional polisi pamong praja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran

PERATURAN KEPALA BADAN INTELIJEN KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELIDIKAN INTELIJEN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELIJEN KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

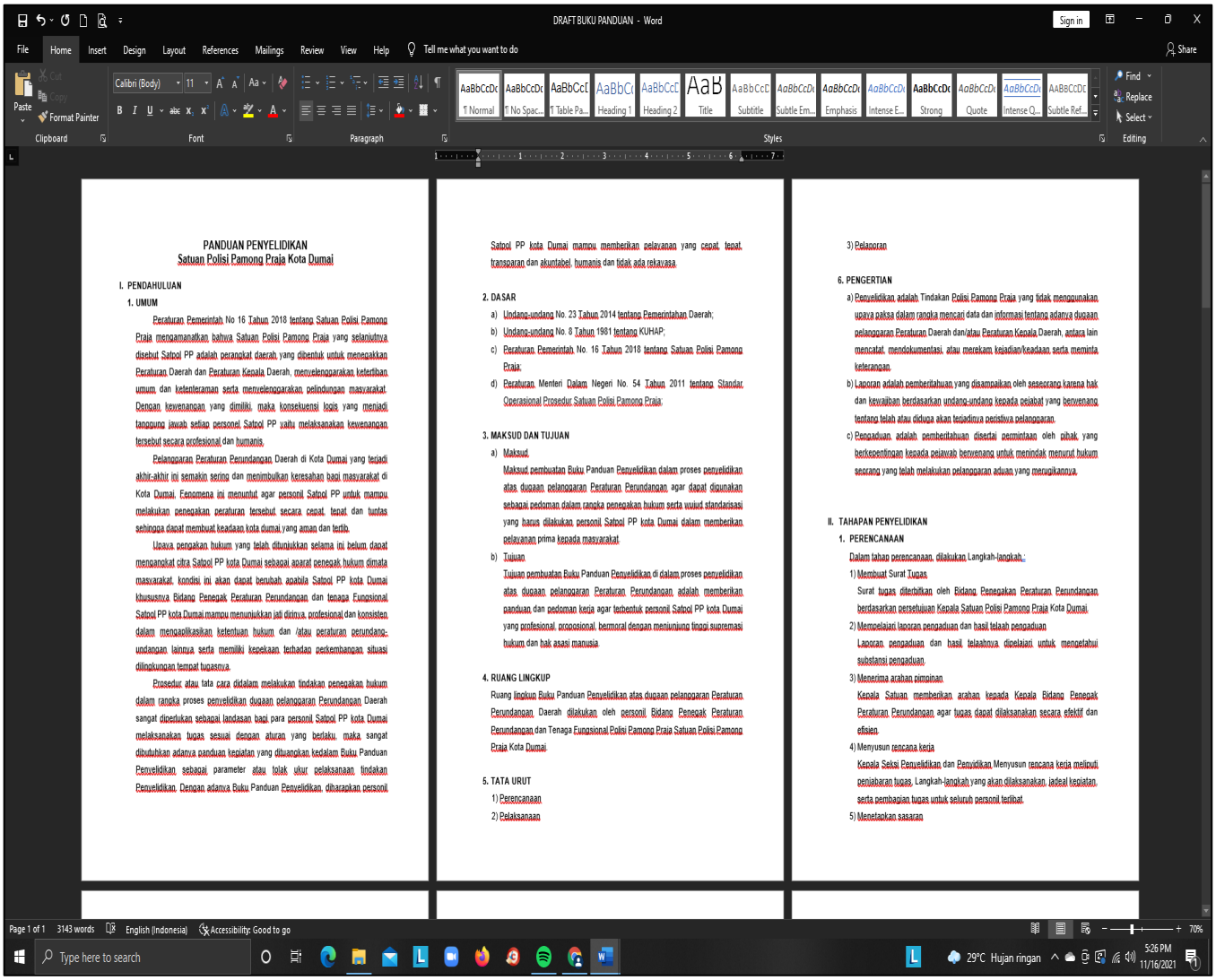
Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengantisipasi perkembangan lingkungan strategis yang cepat dan dinamis di era keterbukaan dan globalisasi, Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku alat negara yang bertugas memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat, diarahkan untuk selalu dan langsung dalam mendeteksi dan mengidentifikasi setiap perubahan dan perkembangan keamanan;

b. bahwa Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan unsur penyelenggara fungsi intelijen di lingkungan kepolisian bagi kepentingan pelaksanaan tugas dan manajemen Kepolisian Negara Republik Indonesia guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri; dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penyelidikan Intelijen di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara

ScreenShot Softcopy Draft Buku Panduan Penyelidikan



PANDUAN PENYELIDIKAN
Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja mengamanatkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat. Dengan kewenangan yang dimiliki, maka konsekuensi logis yang menjadi tanggung jawab setiap personel Satpol PP yaitu melaksanakan kewenangan tersebut secara profesional dan humanis.

Pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah di Kota Dumai yang terjadi akhir-akhir ini semakin sering dan menimbulkan keresahan bagi masyarakat di Kota Dumai. Fenomena ini menuntut agar personil Satpol PP untuk mampu melakukan penegakan peraturan tersebut secara cepat, tepat dan tuntas sehingga dapat membuat keadaan kota dumai yang aman dan tertib.

Upaya pengakan hukum yang telah ditunjukkan selama ini belum dapat mengangkat citra Satpol PP kota Dumai sebagai aparat penegak hukum dimata masyarakat, kondisi ini akan dapat berubah apabila Satpol PP kota Dumai khususnya Bidang Penegak Peraturan Perundangan dan tenaga Fungsional Satpol PP kota Dumai mampu menunjukkan jati dirinya, profesional dan konsisten dalam mengaplikasikan ketentuan hukum dan /atau peraturan perundang-undangan lainnya serta memiliki kepekaan terhadap perkembangan situasi dilingkungan tempat tugasnya.

Prosedur atau tata cara didalam melakukan tindakan penegakan hukum dalam rangka proses penyelidikan dugaan pelanggaran Perundangan Daerah sangat diperlukan sebagai landasan bagi para personil Satpol PP kota Dumai melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku, maka sangat dibutuhkan adanya panduan kegiatan yang dituangkan kedalam Buku Panduan Penyelidikan sebagai parameter atau tolak ukur pelaksanaan tindakan Penyelidikan. Dengan adanya Buku Panduan Penyelidikan, diharapkan personil Satpol PP kota Dumai mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel, humanis dan tidak ada rekayasa.

2. DASAR

a) Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
b) Undang-undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;
c) Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
d) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a) Maksud
Maksud pembuatan Buku Panduan Penyelidikan dalam proses penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam rangka penegakan hukum serta wujud standarisasi yang harus dilakukan personil Satpol PP kota Dumai dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

b) Tujuan
Tujuan pembuatan Buku Panduan Penyelidikan di dalam proses penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan adalah memberikan panduan dan pedoman kerja agar terbentuk personil Satpol PP kota Dumai yang profesional, proposional, bermoral dengan menunjung tinggi supremasi hukum dan hak asasi manusia.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Buku Panduan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah dilakukan oleh personil Bidang Penegak Peraturan Perundangan dan Tenaga Fungsional Polisi Pamong Praja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

5. TATA URUT

1) Perencanaan
2) Pelaksanaan
3) Pelaporan

6. PENGERTIAN

a) Penyelidikan adalah Tindakan Polisi Pamong Praja yang tidak menggunakan upaya paksa dalam rangka mencari data dan informasi tentang adanya dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah, antara lain mencatat, mendokumentasi, atau merekam kejadian/keadaan serta meminta keterangan.
b) Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak dan kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau diduga akan terjadinya peristiwa pelanggaran.
c) Pengaduan, adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejawab berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan pelanggaran aduan yang merugikannya.

II. TAHAPAN PENYELIDIKAN

1. PERENCANAAN

Dalam tahap perencanaan, dilakukan Langkah-langkah :

1) Membuat Surat Tugas
Surat tugas diterbitkan oleh Bidang Penegakan Peraturan Perundangan berdasarkan perselujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
2) Mempelajari laporan pengaduan dan hasil telaah pengaduan
Laporan pengaduan dan hasil telaahnya dipelajari untuk mengetahui substansi pengaduan.
3) Menerima arahan pimpinan
Kepala Satuan memberikan arahan kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundangan agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
4) Menyusun rencana kerja
Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Menyusun rencana kerja meliputi penjabaran tugas, Langkah-langkah yang akan dilaksanakan, jadwal kegiatan, serta pembagian tugas untuk seluruh personil terlibat.
5) Menetapkan sasaran

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 2

Kegiatan : Pelaksaan konsultasi dengan mentor terkait draft Buku Panduan Penyelidikan

Nama : 1. IBNU ROYAN S.Sos, M.Si (Mentor)
2. MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH (Peserta)

Tempat : Ruang Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Senin, 01 November Pukul 09.30 WIB

CATATAN KONSULTASI

Nama	:	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH**
NIP	:	19911231 202012 1 011
Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Jabatan	:	Ahli Pertama – Polisi Pamong Praja
Nama Tahap Kegiatan	:	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan buku panduan penyelidikan
Ringkasan Konsultasi	:	Saat melaksanakan konsultasi terkait draft Buku Panduan Penyelidikan mentor memberikan apresiasi karena draft buku dapat dikerjakan dengan tepat waktu dan sesuai dengan arahan yang telah diberikan sebelumnya. Selanjutnya mentor memeriksa hasil tulisan serta setiap isi dan urutan pelaksanaan kegiatan penyelidikan.
Masukan/Saran Mentor	:	Mentor menyarankan agar didalam Buku Panduan Penyelidikan dibuat Pancasila, Panca Wira Satya Polisi Pamong Praja, Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja dan Visi Misi Satpol PP Kota Dumai agar setiap pembaca dapat memahami dan melaksanakan tugas mematuhi peraturan yang ada. Selanjutnya mentor menyarankan agar membuat Kata pengantar dan Daftar isi sehingga buku yang dibuat mudah untuk dibaca. Terakhir mentor menyarankan agar membuat cover buku yang menarik sehingga meningkatkan kualitas dari buku yang akan dicetak.

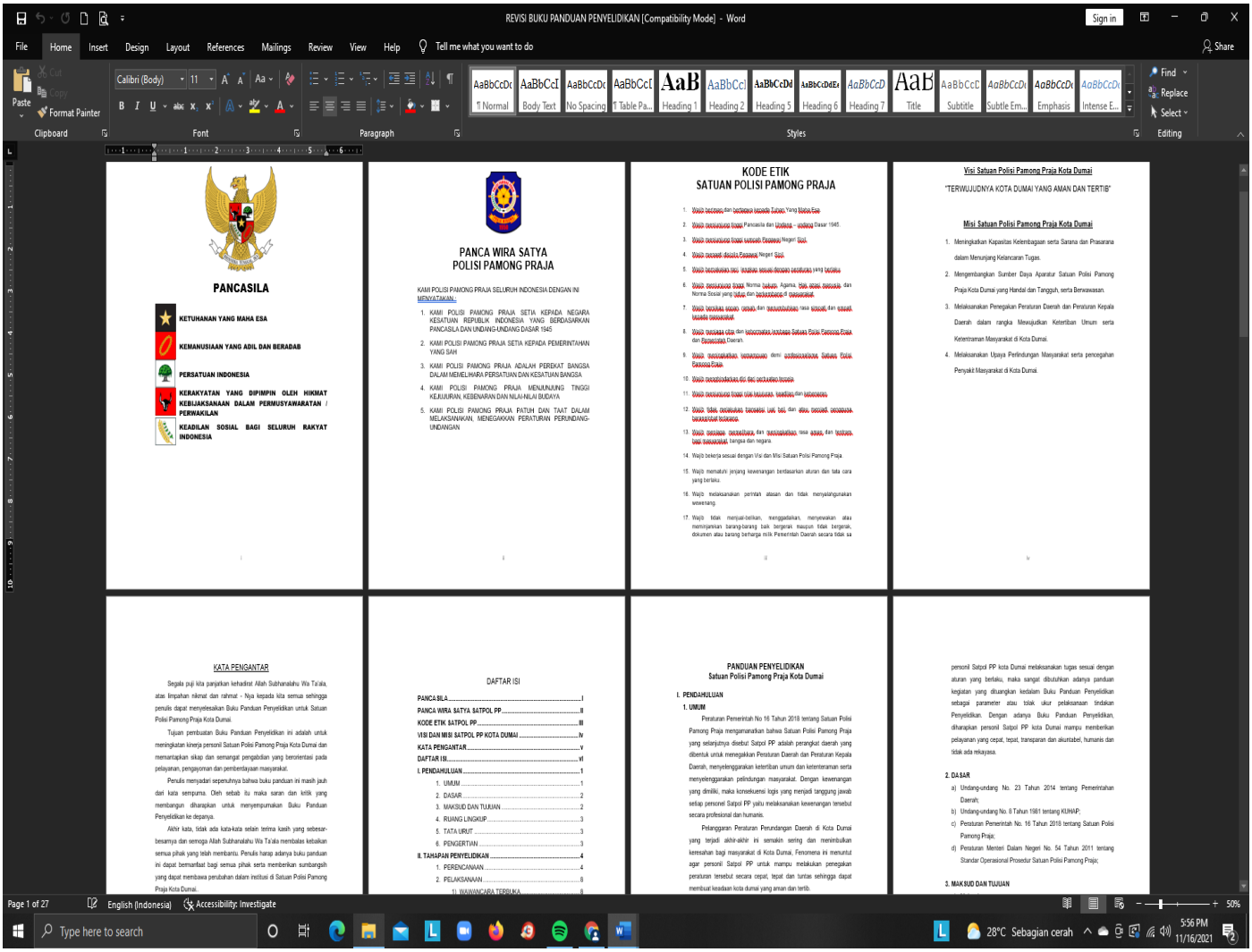
Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 01 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

ScreenShot Softcopy Revisi Buku Panduan Penyelidikan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

NAMA	:	IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP	:	19840827 200312 1 002
JABATAN	:	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari :

NAMA	:	MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP	:	19911231 202012 1 011
JABATAN	:	Staff Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai

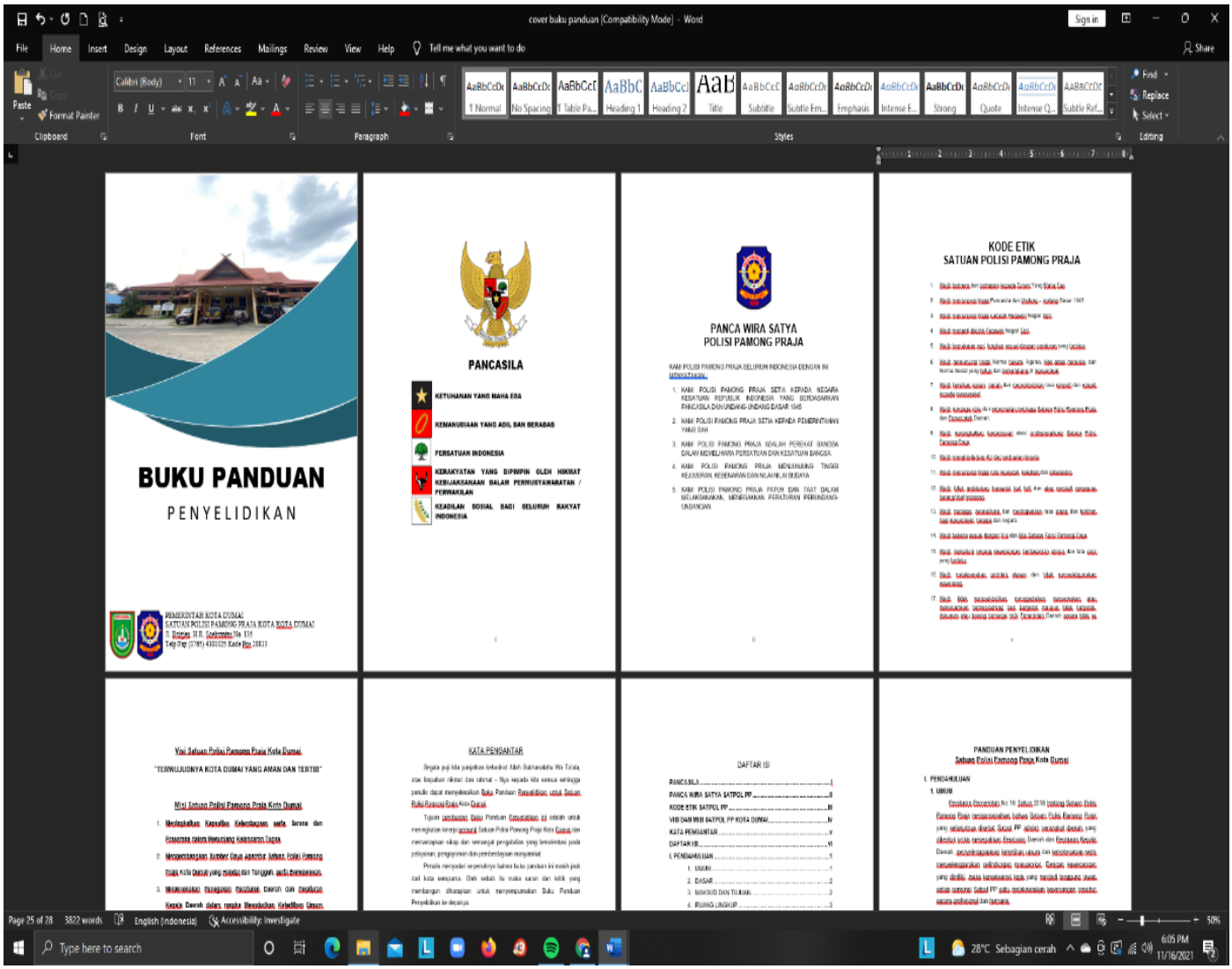
Dengan ini mendukung dan menyetujui Buku Panduan Penyelidikan untuk dpat dicetak dan disosialisasikan kepada personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 03 November 2021
Yang membuat pernyataan
MENTOR,

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

ScreenShot Softcopy File Buku Panduan Penyelidikan



Lampiran 3

Kegiatan 3 : Pelaksanaan sosialisasi terkait buku panduan penyelidikan

1. Dokumentasi dan Surat Persetujuan Kepala Satuan
2. Surat Undangan , Dokumentasi kegiatan dan lembar pengantar undangan
3. *Hard copy* dan *Screenchot Soft copy PPT* Sosialisasi dan daftar hadir
4. Dokumentasi Foto dan *Screenshot* Video, Daftar hadir peserta
5. Notulen Sosialisasi

Dokumentasi Kegiatan 3

Kegiatan : Meminta izin melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan kepada Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Nama :
1. Yuda Pratama Putra, S.STP (Plt. Kepala Satpol PP Kota Dumai
2. Muhammad Arif Rufliandi, SH (Peserta)

Tempat : Ruang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Kamis, 04 November Pukul 09.00 WIB

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135
Telp./ Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
D U M A I – R I A U

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA	:	YUDA PRATAMA PUTRA, S.STP
NIP	:	19840511 200212 1 001
JABATAN	:	Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui kegiatan dari :

NAMA	:	MUHAMMAD ARIF RFULIANDI, SH
NIP	:	19911231 202012 1 011
JABATAN	:	Staff Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai

Dengan ini mendukung dan menyetujui kegiatan sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan yang akan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 05 Nopember 2021 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 04 Nopember 2021
Yang membuat pernyataan
Plt. K E P A L A,

YUDA PRATAMA PUTRA, S.STP
NIP. 19840511 200212 1 001

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
D U M A I - R I A U

UNDANGAN

Hari :
Tanggal :
Pukul :

Kepada Yth :
Bapak/Ibu
_____
di ___
D U M A I

U N D A N G A N

Dalam ranka pelaksanaan Sosialisasi BUKU PANDUAN PENYELIDIKAN untuk diterapkan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi kegiatan dimaksud. Adapun jadwal kegiatan akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin / 08 November 2021
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Penegak Peraturan Perundangan
Acara : Sosialisasi BUKU PANDUAN PENYELIDIKAN

Untuk kelancaran kegiatan ini, maka kami berharap Bapak/Ibu berkenan hadir tepat pada waktunya.

Demikian disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya diucapkan terimakkasih.

Nb : Tetap mematuhi protokol kesehatan

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 3

Kegiatan : Mengantar Surat Undangan kegiatan Sosialisasi dan menandatangani Lembar Pengantar

Nama :
1. Kurniawan M, S.kom, M.Si (Kabid Penegakan Peraturan Perundangan)
2. Darmansyah, S.Sos, M.IP (Kasi Pembinaan dan Penyuluhan)
3. Denis Setiadi, S.Sos (JF – Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur)
4. Hanna Fitri, S.Sos (JF – Ahli Bidang Trantibum)
5. Eka Hadinur S, S.IP (JF – Ahli Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
6. Efendi (Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
7. Dito Saputra S(Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
8. Pitria Usman (JF – Terampil Bidang Trantibum)
9. Yashinta S (JF – Terampil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
10. Muhammad Arif Rufliandi, SH (Peserta)

Tempat : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Jumat, 05 November Pukul 09.00-11.00 WIB

LEMBAR PENGANTAR

Tanggal	Di kirim kepada	Keterangan	Tanda Terima
05/11/2021	Kurniawan, M. S.kom. M.si	Undangan	
05/11/2021	SAPARUDIN	Undangan	
05/11/2021	Hanna fitri S.Sos	Undangan	
05/11/2021	Elsa hadiwar S	Undangan	
05/11/2021	Putri Nuradyanti.	Undangan	
05/11/2021	Yashinta. S	Undangan	
05/11/2021	EFENDI	Undangan	
05/11/2021	DARMAN SAH	Undangan	
05/11/2021	Eka wahyuni. S.Sos.	Undangan	
05/11/2021	DENIS SETIADI	Undangan	
05/11/2021	OKI OKTAVIANDI	Undangan	
05/11/2021	Dito Sitompul	Undangan	
05/11/2021	Pitti Usman	Undangan	

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 05 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

BUKU PANDUAN
PENYELIDIKAN
SOSIALISASI
Buku Panduan Penyelidikan
Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Dumai
Oleh :
Muhammad Arif Rufliandi, S.H

DASAR HUKUM
UU No.23 Tahun 2014
Pasal 255 ayat (2)
UU No.8 Tahun 1981
PP No. 16 Tahun 2018
Pasal 7
PERMENDAGRI No. 54 Tahun 2011
Lampiran Penegakan Peraturan

Penyelidikan
Tindakan Polisi Pamong Praja yang tidak menggunakan upaya paksa dalam rangka mencari data dan informasi tentang adanya dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah antara lain mencatat, mendokumentasi, atau merekam kejadian/keadaan serta meminta

TUJUAN PENYELIDIKAN
Untuk mengetahui apakah hasil Penyelidikan
ditindaklanjuti dengan kegiatan penyidikan atau bentuk tindak lanjut lainnya terkait dengan unsur-unsur pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah yang harus dibuktikan
Mencari dan menemukan bukti-bukti awal terhadap
suatu pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah
Bukti-bukti awal ini terdiri dari fakta/kejadian,
bukti yang mengindikasikan atau mengarah pada pembuktian unsur-unsur tindak pelanggaran Peraturan Perundangan

PELAKSANA PENYELIDIKAN

PERSONIL SATPOL PP

Melalui penugasan oleh Kepala Seksi Penyelidikan & Penyidikan

TENAGA FUNGSIONAL

Tugas Pokok dan Fungsi

PERENCANAAN

01 **Membuat Surat Tugas**

02 **Mempelajari Laporan Kejadian / Pengaduan dan hasil telaah pengaduan**

03 **Menerima arahan pimpinan**

04 **Menyusun rencana kerja**

05 **Menetapkan sasaran**

06 **Membuat daftar informasi awal yang akan dikumpulkan**

07 **Merancang strategi**

08 **Menyiapkan data pendukung**

09 **Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan**

10 **Menyiapkan formulir berita acara**

TAHAPAN PELAKSANAAN

01 **PERENCANAAN**

02 **PELAKSANAAN**

03 **PELAPORAN**

PELAKSANAAN

1 — 2 — 3 — 4

Pengumpulan data dan informasi

Keterampilan dibutuhkan :
1. Mengamati
2. Menggambarkan
3. Mendengar
4. Bertanya
5. Meringkas

Analisis terhadap bukti yang diperoleh

Bukti-bukti yang diperoleh dianalisis validitasnya dan keterkaitannya dengan peristiwa

Penyusunan kesimpulan

Kesimpulan dapat berupa rekomendasi untuk dilanjutkan ketahap penyidikan atau penyelidikan dihentikan

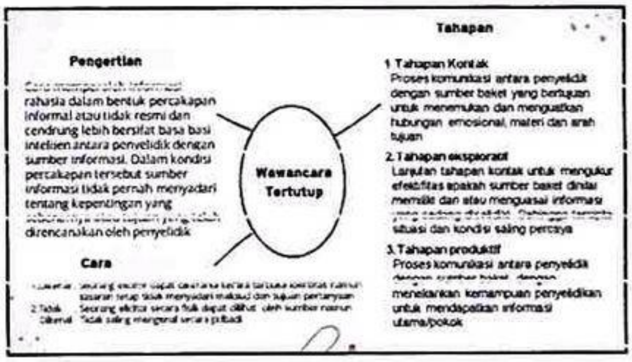
Pendokumentasian bukti

Bukti yang diperoleh disusun sesuai kejadian, sumber, dan jenis bukti

CARA PENYELIDIKAN
TERBUKA
1. Wawancana Terbuka
2. Interorgasi
2 METODE
TERTUTUP
1. Wawancara Tertutup
2. Pengamatan & Pengambaran

Interogasi
pertanyaan secara langsung kepada seseorang yang sifatnya resmi dan sistematis dimana status dari sumber dibawah tekanan dalam rangka memperoleh informasi yang diperlukan sebanyak-banyaknya
Teknik Pendekatan
Melakukan penerapan teknik pendekatan yang tepat kepada sumber agar mau
Teknik Pertanyaan
Penggunaan pertanyaan yang telah dipersiapkan dan menghindari hal-hal yang membatasi ruang gerak dan tetap
saat melaksanakan interogasi
Teknik Soft
Membangun kepercayaan penuh, sehingga mampu menimbulkan penilaian pada jiwa sumber informasi
Teknik Hard
Bersikap keras tanpa sentuhan fisik, dengan didukung penciptaan
dalam memberikan pertanyaan

Pengertian
dan tindakan yang terencana dan terarah terhadap seseorang yang menjadi sumber informasi secara
pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan dalam rangka mencari dan pulbaket dengan situasi yang dikondisikan untuk
Wawancara Terbuka
Teknik Wawancara
1 Pertanyaan terbuka
Pertanyaan umum atau luas (Bagaimana pendapat/menurut saudara)
2.Pertanyaan hipotetik terbuka
menyimpulkan hasil informasi dari pertanyaan terbuka
3.Pertanyaan tertutup
menyisipkan pertanyaan alternatif/pilihan bisa diluar konteks bahan keterangan
4.Pertanyaan terpimpin
Pertanyaan yang telah disiapkan jawabannya
5.Pertanyaan orang ketiga
Pertanyaan menggunakan kekuatan dan keberadaan pihak lain
6.Pertanyaan beban
Pertanyaan memberikan tekanan
Tahapan Wawancara
1. Tahapan Kontak
2. Tahap Eksploratif
3. Tahap Produktif


Pengertian
rahasia dalam bentuk percakapan informal atau tidak resmi dan cendrung lebih bersifat basa basi intelijen antara penyelidik dengan sumber informasi. Dalam kondisi percakapan tersebut sumber informasi tidak pernah menyadari tentang kepentingan yang
direncanakan oleh penyelidik
Wawancara Tertutup
Cara
Tahapan
1 Tahapan Kontak
Proses komunikasi antara penyelidik dengan sumber baket yang bertujuan untuk menemukan dan menguatkan hubungan emosional, materi dan arah tujuan
2. Tahapan eksploratif
Lanjutan tahapan kontak untuk mengukur efektifitas apakah sumber baket dinilai memiliki dan atau menguasai informasi
situasi dan kondisi saling percaya
3. Tahapan produktif
Proses komunikasi antara penyelidik
menerapkan kemampuan penyelidikan untuk mendapatkan informasi utama/pokok

Pengamatan & Penggambaran

Pengamatan

segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan oleh seseorang dengan penuh kewaspadaan yang menggunakan panca indera untuk mengamati keadaan sekeliling dalam rangka [illegible] keterangan

Penggambaran

segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan untuk menimbulkan kembali/merekonstruksi hasil dari pengamatan yang dilakukan

Pengamatan & Penggambaran

kegiatan penyelidikan yang dilakukan oleh agen secara personal/kelompok dari proses mengamat-amati hingga menuangkan dalam suatu pola guna disajikan pada pimpinan [illegible]

PELAPORAN

Setiap personil yang melaksanakan penyelidikan menyusun konsep laporan hasil penyelidikan dalam memorandum yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Laporan tersebut menguraikan hasil penyelidikan dan kesimpulan terkait rekomendasi dilanjutkan kepada tingkat penyidikan atau penghentian penyelidikan

Penjejakan

Pengertian

Segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan untuk mengadakan pengamatan terhadap sasaran, benda orang, instalasi/tempat tinggal, bisa dilakukan menggunakan Pancaindera atau dibantu dengan alat elektronik atau menggunakan alat-alat elektronik sepenuhnya guna mendapatkan bahan keterangan mengenai identitas dan kegiatan dari sasaran

Jenis

1. Menggunakan Panca Indera (Fisik)
2. Menggunakan Alat elektronik (Teknik)

Macam

1. Menetap (Dilakukan dari suatu tempat)
2. Bergerak (mengamati sasaran terus menerus tanpa sehingga)

Metode

1. Secara Terbuka (Dilakukan dengan sepengetahuan sasaran dengan tujuan untuk menghalang halangi sasaran melakukan kegiatan tertentu atau menghalangi dari suatu tindakan yang dapat menciptakan kriminal
2. Secara Tertutup (Dilakukan tanpa diketahui sasaran dan terus diperhatikan/diawasi agar sasaran tidak tidak menyadari adanya penjejakan)

Sasaran

1. Pola kegiatan dan mobilitas orang
2. Tempat tempat sementara dan [illegible]
3. Identitas
4. Orang orang yang terkait
5. Benda benda yang menyertainya

Sekian & Terimakasih

Sreenshot Softcopy PPT Materi Sosialiasai

Dokumentasi Kegiatan 3

Kegiatan : Sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama :
1. Kurniawan M, S.kom, M.Si (Kabid Penegakan Peraturan Perundangan)
2. Ibnu Royan, S.Sos, M.Si (Kasi Penyelidikan dan Penyidikan/ Mentor)
3. Eka Wahyudi, S.Sos (Kasi Pengawasan)
4. Darmansyah, S.Sos, M.IP (Kasi Pembinaan dan Penyuluhan)
5. Saparuddin (Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
6. Denis Setiadi, S.Sos (JF – Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur)
7. Hanna Fitri, S.Sos (JF – Ahli Bidang Trantibum)
8. Eka Hadinur S, S.IP (JF – Ahli Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
9. Efendi (Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
10. Dito Saputra S(Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
11. Pitria Usman (JF – Terampil Bidang Trantibum)
12. Putri N (JF – Terampil Bidang Trantibum)
13. Yashinta S (JF – Terampil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
14. Muhammad Arif Rufliandi, SH (Peserta)

Tempat : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Senin, 08 November Pukul 10.00 WIB

***Screenshot* Video Kegiatan Sosialisasi**

Link Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=YcepChR1zQE

DAFTAR HADIR

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	KURNIAWAN. M.S.Kom. M.Si	KABID PPKD	
2	DARMANSYAH	KASI PEMBINAAN & PEMYULUHAN	
3	Eka wahyudi. S.Sos.	Kasi Pengawasan	
4	Dito Sitompul	Staf Bid. PPP	
5	SAPARUDIN	Staf Bid. PPP	
6	Hanna fitri SSos	JF - Ahli pertama	
7	Eka Kesinur S.	JF. Ahli pertama	
8	Putri Nuradyanti	JF Terampil	
9	Yashinta. s	JF Terampil	
10	EFENDI	Staf Bid PPP	
11	Denis Setiadi	Staf / JF. Ahli Pertama	
12	Oki oktaviandi	JF. Ahli Pertama	
13	Pitria Usman	JF. Terampil	

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 08 Nopember 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

NOTULEN
SOSIALISASI BUKU PANDUAN PENYELIDIKAN

Hari / Jam	:	Senin / Pukul 10.00 WIB
Tanggal	:	08 November 2021
Nara Sumber	:	1. Ibnu Royan S.Sos, M.Si (Mentor / Kasi Penyelidikan dan Penyidikan) 2. Muhammad Arif Rufliandi, SH (Peserta Latsar PPSDM Angkatan XXXVIII / Staf Seksi Penyelidikan dan Penyidikan)
Peserta	:	Kabid Penegak Peraturan Perundangan, Kasi Pengawasan, Kasi Pembinaan dan Penyuluhan, Staf Bidang Penegak Peraturan Perundangan, JF tingat Ahli dan JF tingkat Terampil Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Materi	:	Terlampir

Pelaksanaan Sosialisasi sebagai berikut :

1. Kehadiran Peserta

   Semua peserta hadir dan dalam kondisi sehat sehingga mereka dapat mengikuti acara sosialisasi sampai selesai (Daftar hadir terlampir)

2. Pembukaan

   Kegiatan sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan dibuka oleh Bapak Ibnu Royan S.Sos, M.Si selaku mentor dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

3. Penyampaian Materi

   Ada 1 (satu) materi yang disampaikan dan penguatan materi sosialisasi yang disampaikan pada kegiatan tersebut :

   1) Materi Sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan oleh Muhammad Arif Rufliandi, SH (Materi terlampir)
   2) Penguatan dan penjelasan lebih rinci terkait pelaksanaan Penyelidikan oleh Bapak Ibnu Royan S.sos, M.Si

4. Tanya jawab / Masukan dan saran:

   Ada 1 (satu) pertanyaan dan 1 (satu) Saran sebagai berikut :

   1) Bapak Eka Wahyudi, S.Sos, Pada Buku Panduan Penyelidikan yang saudara buat yang menjadi landasan pelaksanaannya? Apakah murni dari Satpol PP atau mengambil referensi dari Polri? Coba dijelaskan!

      Jawab :

      Pada Buku Panduan Penyelidikan ini sesuai dari arahan mentor juga selaku PPNS mengarahkan dalam pembuatan ini untuk mengambil referensi dari Polri selaku Korwas PPNS dan mengambil dasar hukum pelaksanaan

sesuai dengan hierarki perundangan yang ada. Sehinga buku yang dihasilkan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. Pada saat ini belum ada SOP ataupun Dasar hukum yang mengatur tata cara penyelidikan yang dimiliki oleh Satpol PP sehingga memang harus mengambil dasar hukum dari instansi yang lebih berwenang dalam melaksanakan Penyelidikan.

2) Bapak Kurniawan. M, S.Kom, M.Si, Diharapkan untuk peserta LATSAR dalam melaksanakan Habituasi agar benar-benar mengimplementasikan setiap karya ilmiah yang dirancang, untuk Buku Panduan Penyelidikan yang saudara buat agar kedepannya dijabarkan lagi terkait pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota Dumai sehingga yang membaca buku ini mengetahui apa-apa saja dasar hukum yang bisa dilaksanakan penegakan oleh Satpol PP Kota Dumai.

5. Kesimpulan

1) Sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan dapat berjalan dengan lancar, peserta dengan antusias mendengarkan materi, dan juga aktif untuk berdiskusi tentang pelaksanaan Panduan Penyelidikan.
2) Sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan adalah bertujuan untuk memperkenalkan Buku Panduan Penyelidikan dan tata cara pelaksanaan penyelidikan yang nanti akan digunakan dalam melaksanakan penegakan peraturan perundangan daerah oleh Satpol PP Kota Dumai.
3) Peserta Sosialisasi pada akhir sesi diajak untuk melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan pada saat tugas yang akan datang.

Demikian notulen singkat hasil Sosialisasi Buku Panduan Penyelidikan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
MENTOR

IBNU ROYAN S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 08 November 2021
Yang membuat Notulen

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

Lampiran 4

Kegiatan 4 : Pelaksanaan Sosialisasi terkait Buku Panduan Penyelidikan

1. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi
2. Surat Perintah Tugas
3. Dokumentasi foto dan *Screenshot* video
4. Laporan Kegiatan

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 4

Kegiatan : Pelaksaan konsultasi dengan mentor terkait implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama :
1. IBNU ROYAN S.Sos, M.Si (Mentor)
2. MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH (Peserta)

Tempat : Ruang Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Selasa, 09 November Pukul 08.30 WIB

CATATAN KONSULTASI

Nama	:	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH**
NIP	:	19911231 202012 1 011
Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Jabatan	:	Ahli Pertama – Polisi Pamong Praja
Nama Tahap Kegiatan	:	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait implementasi buku panduan penyelidikan
Ringkasan Konsultasi	:	Mentor sangat mendukung dengan adanya kegiatan implementasi Buku Panduan Penyelidikan pada pelaksanaan Aktualisasi ini, dengan adanya kegiatan implementasi Buku Panduan Penyelidikan ini maka penerapan isi buku dapat untuk diterapkan dalam melaksanakan penegakan Peraturan Perundangan Daerah. Mentor selaku Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan akan mendukung penuh dan memfasilitasi peserta selama melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Masukan/Saran Mentor	:	Dikarenakan Plt. Kasatpol PP Kota Dumai melaksanakan Pendidikan PPNS dan pengganti Plt belum ada maka pelaksanaan tahapan kegiatan implementasi menggunakan SPT rutin bulanan, dan kegiatan implementasi dimajukan jadi tanggal 09 Nopember 2021 agar dapat cepat dilaksanakan karena adanya dugaan pelanggaran Perda yang harus segera ditindak. Dikarenakan menggunakan SPT rutin bidang maka hanya personil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan yang bisa turun lapangan.

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 09 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 730/ 229/Satpol PP

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kotamadya Dumai.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Perda Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum.
6. Perda Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.
7. Perwa Kota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI, dengan ini :

Memerintahkan :

Kepada :

1. Nama : KURNIAWAN M, S.Kom, M.Si
   NIP : 19781231 201001 1 033
   Pangkat : PENATA Tk.I (III/d)
   Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANGAN

2. Nama : IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
   NIP : 19840827 200312 1 002
   Pangkat : PEMBINA (IV/a)
   Jabatan : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN

3. Nama : EKA WAHYUDI, S.Sos
   NIP : 19750901 200112 1 005
   Pangkat : PENATA TK.I (III/d)
   Jabatan : KEPALA SEKSI PENGAWASAN BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN

4. Nama : DARMANSYAH, S.Sos, M.IP
   NIP : 19820409 200312 1 004
   Pangkat : Penata Tk.I (III/d)
   Jabatan : KASI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN

5. Nama : SAPARUDDIN
   NIP : 19700418 200112 1 003
   Pangkat : PENATA MUDA (III/a)
   Jabatan : PELAKSANA PENGAWASAN BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN

6. Nama : EKA HADINUR SYAPUTRA, S.IP
   NIP : 19901404 202012 1 015
   Pangkat : PENATA MUDA (III/a)
   Jabatan : POLISI PAMONG PRAJA PERTAMA

7. Nama : MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
   NIP : 19911231 202012 1 011
   Pangkat : PENATA MUDA (III/a)
   Jabatan : POLISI PAMONG PRAJA PERTAMA

8. Nama EFENDI
   NIP 19721228 200604 1 012
   Pangkat PENGATUR Tk.I (II/d)
   Jabatan : PELAKSANA BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANGAN
   :

9. Nama : DITO SAPUTRA SITOMPUL
   NIP : 19800806 200604 1 015
   Pangkat : PENGATUR Tk.I (II/d)
   Jabatan : PELAKSANA BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANGAN

10. Nama : WINDRA
    NIP : 19820314 200701 1 003
    Pangkat : PENGATUR (II/c)
    Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANGAN

11. Nama : YASHINTA SEPTIANTIKA
    NIP : 19940927 201503 2 001
    Pangkat : PENGATUR MUDA Tk.I (II/b)
    Jabatan : JF TERAMPIL BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANGAN

12. Nama : ROBBY ARNOLD
    NIBPP : 19880925 1 102009 028
    Pangkat : -
    Jabatan : HONORER BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN

13. Nama : AZURA
    NIBPP : 19930404 2 052012 038
    Pangkat : -
    Jabatan : HONORER BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANGAN

Untuk : 1. Melaksanakan Pengawasan, Sosialisasi, dan Penanganan Pelanggaran Peratuaran Daerah serta Pemeriksaan perizinan dan non perizinan, retribusi dan pajak daerah atas usaha perseorangan atau badan hukum di Kota Dumai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berkoordinasi atau melibatkan tim-tim khusus yang dibentuk oleh Walikota Dumai atau TNI/Polri jika diperlukan mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 30 November 2021.

2. Melaksanakan pemeriksaan sarana dan prasarana pendukung usaha yang disyaratkan dalam perizinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Melakukan tindakan yustisi dan non yustisi terhadap badan hukum dan masyarakat yang dengan sengaja dan jelas telah melanggar Peraturan Daerah Kota Dumai, Peraturan Walikota Dumai dan Keputusan Walikota Dumai yang berlaku.
4. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pemeriksaan setiap selesai pemeriksaan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Dumai
Pada Tanggal : 01 November 2021
Plt. KEPALA,

YUDA PRATAMA PUTRA, S.STP
Pembina
NIP. 19840511 200212 1 001

Dokumentasi Kegiatan 4

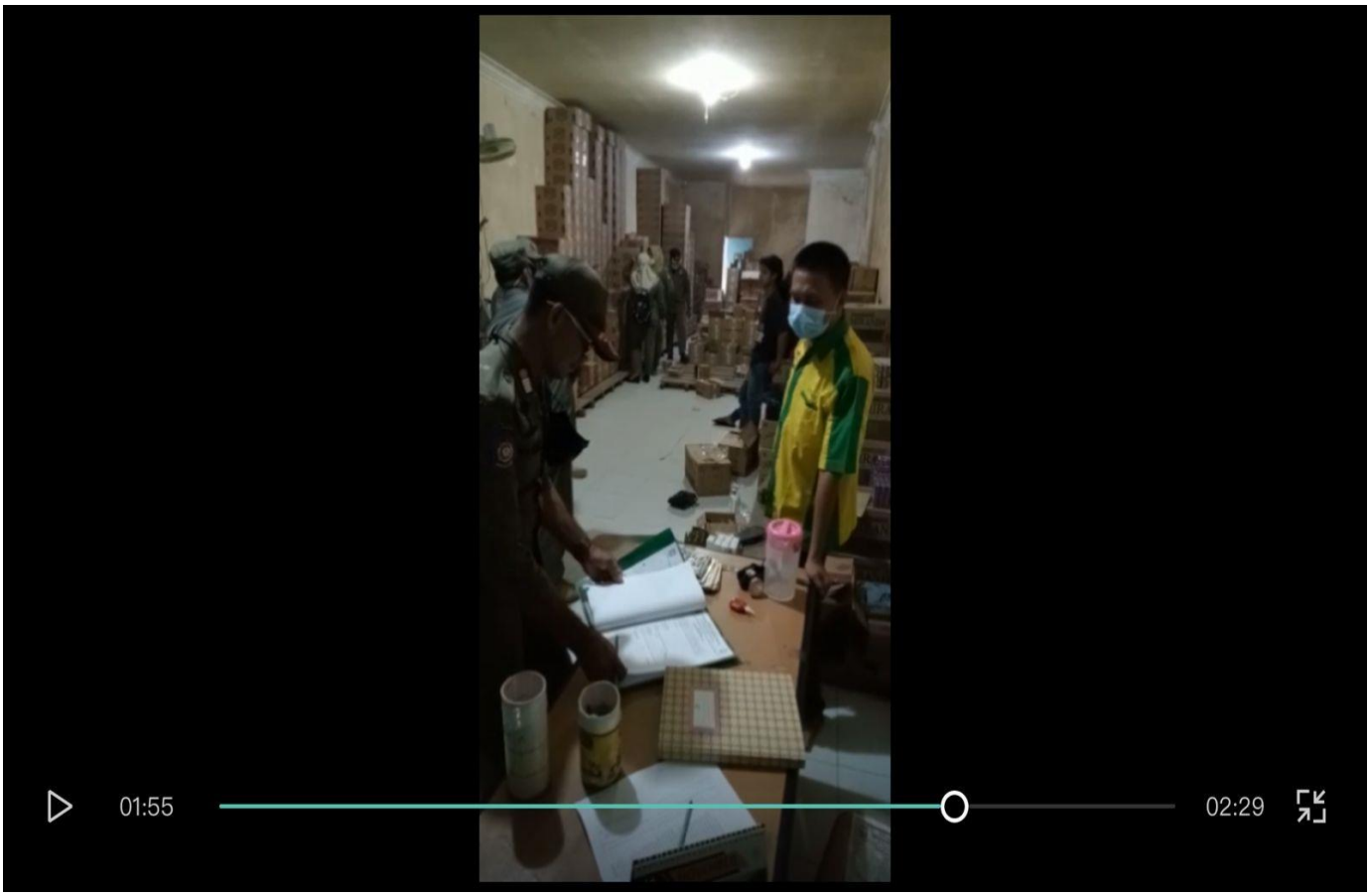
Kegiatan : Pelaksaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama :
1. Kurniawan M, S.kom, M.Si (Kabid Penegakan Peraturan Perundangan)
2. Eka Wahyudi, S.Sos (Kasi Pengawasan)
3. Darmansyah, S.Sos, M.IP (Kasi Pembinaan dan Penyuluhan)
4. Saparuddin (Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
5. Eka Hadinur S, S.IP (JF – Ahli Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
6. Muhammad Arif Rufliandi, SH (Peserta)
7. Efendi (Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
8. Yashinta S (JF – Terampil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
9. Robby Arnold (BANPOL Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
10. Azurra (BANPOL Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)

Tempat :
1. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
2. Gudang Kosmetik " DWI KARYA AGUNG" Jl. Semangka RT 013 Kelurahan Rimba Sekampung Kecamatan Dumai Kota Kota Dumai

Waktu : Selasa, 09 November Pukul 15.00 WIB

Screenshot Video Dokumentasi Kegiatan



Link Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=-VUfZLcoP_g

LAPORAN KEGIATAN

Kepada : Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Dari : Polisi Pamong Praja Pertama
Tanggal : Tanggal 11 November 2021
Perihal : Laporan hasil Melaksanakan giat Pengawasan dan Pengumpulan Bahan Keterangan/Penyelidikan atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati/Walikota di Kota Dumai.

A. DASAR

- Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 12 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum
- Peraturan Walikota Dumai nomor 49 Tahun 2020 tentang Penerapan Penyelenggaraan Pendaftaran Usaha Pariwisata di Kota Dumai
- Surat Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Nomor : 730/ 229 /Satpol PP

B. YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

NO	NAMA / NIP/NIBPP	PANGKAT	JABATAN
1	KURNIAWAN M, S.Kom, M.Si NIP.19781231 201001 1 033	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan
2	EKA WAHYUDI, S.Sos NIP.19750901 200112 1 005	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pengawasan Bidang Peraturan Perundang-Undangan
3	DARMANSYAH, S.Sos, M.IP NIP.19820409 200312 1 004	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pembinaan dan Penyuluhan Bidang Peraturan Perundang-Undangan
4	SAPARUDDIN NIP.19700418 200112 1 003	Penata Muda (III/a)	Polisi Pamong Praja Pada Seksi Pengawasan Bidang Penegak Peraturan Perundangan
5	EKA HADINUR SYAHPUTRA, S.IP NIP.19900414 202012 1 005	Penata Muda (III/a)	Pol PP Ahli Pertama pada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan
6	MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH NIP.19911231 202012 1 011	Penata Muda (III/a)	Pol PP Ahli Pertama pada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan
7	EFENDI 19721228 200604 1 012	Pengatur Tk I (II/d)	Pengadministrasi Umum Pada Seksi Pengawasan Bidang Penegak Peraturan Perundangan
8	YASHINTA SEPTIANTIKA 19940927 201503 2 001	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pol PP Terampil pada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan
9	AZURA 19930404 2 052012 038	-	Banpol PP Pada Bidang Peraturan Perundang-undangan
10	ROBBY ARNOLD 19880925 1 102009 028	-	Banpol PP Pada Bidang Peraturan Perundang-undangan

C. MAKSUD DAN TUJUAN

- Melaksanakan giat dalam rangka Pengawasan dan Pengumpulan Bahan Keterangan/Penyelidikan atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati/Walikota di Kota Dumai Pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan waktu dan tempat tujuan adalah sebagai berikut :
  1. Berangkat dari Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135 Pada Hari Selasa Tanggal 09 Nopember 2021.
  2. Tempat tujuan giat Pengawasan dan dan Pengumpulan Bahan Keterangan/Penyelidikan adalah ke wilayah Kelurahan Rimba Sekampung Kecamatan Dumai Kota Kota Dumai.

D. HASIL PERJALANAN DINAS

Dari hasil pemeriksaan di lapangan didapati keterangan sebagai berikut :

NO	NAMA PERUSAHAAN	NAMA PEMILIK	ALAMAT	JENIS PERIZINAN	KETERANGAN
1.	DWI KARYA AGUNG	Ir. Martin Wibowo	Jl. Semangka RT. 013	NIB (Nomor Induk Berusaha)	TIDAK ADA
				TDUP (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)	MATI
				Izin Racun Api	MATI
				IMB (Izin Mendirikan Bangunan)	TIDAK DAPAT MENUNJUKAN
				TDG (Tanda Daftar Gudang)	TIDAK ADA

E. PENUTUP

Demikian laporan melaksanakan giat Pengawasan dan Pengumpulan Bahan Keterangan/Penyelidikan ini dibuat, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si

NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 11 November 2021

Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH

NIP. 19911231 202012 1 011

Dokumentasi Kegiatan Penegakan Peraturan daerah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Pengawasan serta Perwako 49 Tahun 2021 tentang TDUP

Apel Persiapan Giat Penegakan Perda 12 Tahun 2002 dan Perwako no 49 Tahun 2020

Personil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan dalam giat Penegakan Perda 12 Tahun 2002 dan perwako 49 Tahun 2020

Lokasi Gudang Kosmetik DWI KARYA AGUNG Jl. Semangka RT 013

Pemeriksaan Izin Usaha Gudang Kosmetik DWI KARYA AGUNG

Lampiran 5

Kegiatan 5 : Pelaksanaan evaluasi terhadap isi buku panduan penyelidikan

1. form pertanyaan hambatan dan kendala implementasi
2. Dokumentasi kegiatan dan catatan evaluasi
3. Daftar kendala dan hambatan implementasi
4. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi
5. Solusi dan Final *hardcopy* Buku Panduan Penyelidikan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama :
NIP :
Jabatan :

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

NIP.

Dokumentasi Kegiatan 5

Kegiatan : Penyebaran Form Kendala dan Hambatan

Nama :
1. Eka Wahyudi, S.Sos (Kasi Pengawasan)
2. Darmansyah, S.Sos, M.IP (Kasi Pembinaan dan Penyuluhan)
3. Eka Hadinur S, S.IP (JF – Ahli Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
4. Efendi (Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)
5. Yashinta S (JF – Terampil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan)

Tempat : Ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Senin, 15 November Pukul 10.00 WIB

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : KURNIAWAN M, S.Kom, M.Si
NIP : 19781231 201001 1 033
Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Di dalam Buku Panduan Penyelidikan yang saudara buat ditemukan belum adanya kejelasan bagaimana alur pelaksanaan atau proses untuk melakukan tugas penyelidikan sehingga tidak menyalahi aturan dan kewenangan

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Saya rasa perlu dibuatkan bagaimana Alur Pelaksanaan dalam bentuk yang sederhana dan berisikan bagaimana proses tindakan serta output dari setiap rangkaian kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi yaitu Penegakan Peraturan Perundangan

KURNIAWAN M, S.Kom, M.Si
NIP. 19781231 201001 1 033

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : EKA WAHYUDI, S.Sos
NIP : 19750901 200112 1 005
Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Di dalam Buku Panduan Penyelidikan yang saudara buat sekiranya butuh waktu lama bagi yang awam dalam melaksanakan penyelidikan, belum ada peta alur pelaksanaan penyelidikan mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Saudara penulis buku harus membuat alur singkat pelaksanaan isi buku mulai dari awal persiapan hingga pelaksanaan pelaporan guna untuk memudahkan rekan-rekan kerja yang masih awam dalam pelaksanaan penyelidikan

EKA WAHYUDI, S.Sos
NIP. 19750901 200112 1 005

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : DARMANSYAH, S.Sos, M.IP
NIP : 19820409 200312 1 004
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Di dalam Buku Panduan Penyelidikan yang saudara buat belum ditemukan Form Laporan Kejadian, ini sangat diperlukan sebagai bukti awal dalam melaksanakan penyelidikan yang mana pada Form Laporan Kejadian berisikan data-data dan informasi terkait dugaan atas pelanggaran peraturan perundangan daerah

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Saudara penulis buku harus memasukan Form Laporan Kejadian guna untuk menjadi acuan bagi yang melaksanakan kegiatan penyelidikan dan memudahkan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam menentukan apakah kasus ini layak untuk ditindak lanjuti

DARMANSYAH, S.Sos, M.IP
NIP. 19820409 200312 1 004

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : SAPARUDDIN
NIP : 19700418 200112 1 003
Jabatan : Pelaksana Pengawasan Bidang Penegakan Peraturan Perundangan

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Isi buku yang saudara buat sudah memuat beberapa Teknik-teknik penyelidikan akan tetapi masih belum terdapat bagaimana taktik-taktik dalam melaksanakan penyelidikan yang mana setiap pelaksanaan Teknik pastinya berbeda sesuai dengan keadaan.

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Mungkin saudara bisa memasukan beberapa literasi taktik-taktik penyelidikan kedalam buku yang saudara buat

SAPARUDDIN
NIP. 19700418 200112 1 003

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : EKA HADINUR SYAHPUTRA, S.IP
NIP : 19901404 202012 1 015
Jabatan : Polisi Pamong Praja Pertama

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Setelah melaksanakan penyelidikan diperlukan Format laporan, dibuku yang saudara buat belum terdapat form laporan kegiatan penyelidikan

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Tambahkan form laporan penyelidikan

EKA HADINUR SYAHPUTRA, S.IP
NIP. 19901404 202012 1 015

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : EFENDI
NIP : 19721228 200604 1 012
Jabatan : Pelaksana Pengawasan Bidang Penegakan Peraturan Perundangan

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Masih diperlukan penambahan literasi mengenai Taktik penyelidikan seperti Penyamaran dan lainnya agar apabila ada Personil yang baru bergabung dapat mudah untuk memahami bagaimana pelaksanaan penyelidikan

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Tambahkan beberapa literasi taktik-taktik penyelidikan kedalam buku panduan penyelidikan yang saudara buat

EFENDI
NIP. 19721228 200604 1 012

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135
Telp. / Fax. (0765) 4301052 Kode Pos 28813
DUMAI - RIAU

Form Kendala dan Hambatan
Pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Nama : Yashinta Septiantika
NIP : 19940927 20103 2 001
Jabatan : JF – Terampil Bidang Penegakan Peraturan Perundangan

1. Apa yang menjadi kendala dan hambatan saudara/i dalam melaksanakan implementasi Buku Panduan Penyelidikan?

Belum ada Format Laporan Penyelidikan agar bisa menjadi panduan dalam memberikan laporan kepada atasan dengan seragam

2. Berikan saran dan masukan saudara/i terkait kendala dan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan implementasi Buku Panduan Penyelidikan

Mungkin saudara dapat menambahkan form laporan penyelidikan

Yashinta Septiantika
NIP. 19940927 20103 2 001

Daftar Kendala dan Hambatan pelaksanaan
Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

No	Kendala dan Hambatan	Tindak Lanjut	Hasil
1	Masih belum ada tentang penjelasan Taktik-taktik dalam melaksanakan teknik-teknik penyelidikan penyelidikan	-	-
2	Masih belum adanya kejelasan bagaimana alur pelaksanaan atau proses untuk melakukan tugas penyelidikan sehingga tidak menyalahai aturan dan kewenangan	-	-
3	Isi buku perlu dibuat peta proses yang singkat sehingga mudah untuk dimengerti dalam pelaksanaannya	-	-
4	Belum Form Laporan Kejadian untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan penyelidikan dengan pengumpulan bahan keterangan	-	-
5	Belum Form Pelaporan hasil penyelidikan untuk menjadi bahan pertimbangan oleh atasan dalam menindaklanjuti dugaan atas perlanggaran peraturan perundangan daerah	-	-

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 16 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

Dokumentasi Kegiatan 5

Kegiatan : Menyerahkan Laporan Kendala dan Hambatan kepada mentor

Nama :
1. IBNU ROYAN S.Sos, M.Si (Mentor)
2. MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH (Peserta)

Tempat : Ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Rabu, 17 November Pukul 11.30 WIB

CATATAN KONSULTASI

Nama	:	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH**
NIP	:	19911231 202012 1 011
Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Jabatan	:	Ahli Pertama – Polisi Pamong Praja
Nama Tahap Kegiatan	:	Pelaksanaan pelaporan kendala dan hambatan pada mentor terkait implementasi Buku Panduan Penyelidikan
Ringkasan Konsultasi	:	Mentor menyadari bahwa buku yang dibuat masih terdapat beberapa kekurangan baik dari sisi pelaksanaan ataupun pelaporan dengan adanya kegiatan implementasi dan penyebaran form Kendala dan Hambatan ini kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi, tenaga JF Ahli, JF Terampil dan Staff Bidang Penegakan Peraturan Perundangan yang ikut dalam pelaksanaan implementasi diharapkan buku yang telah dibuat akan menjadi lebih baik lagi.
Masukan/Saran Mentor	:	Mentor menyarankan agar segera dilakukan evaluasi terhadap kendala dan hambatan yang ditemui. Dengan menambahkan segala sesuatu yang belum ada sesuai dari daftar kendala dan hambatan yang diberikan.

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 17 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

Solusi Kendala dan Hambatan pelaksanaan Implementasi Buku Panduan Penyelidikan

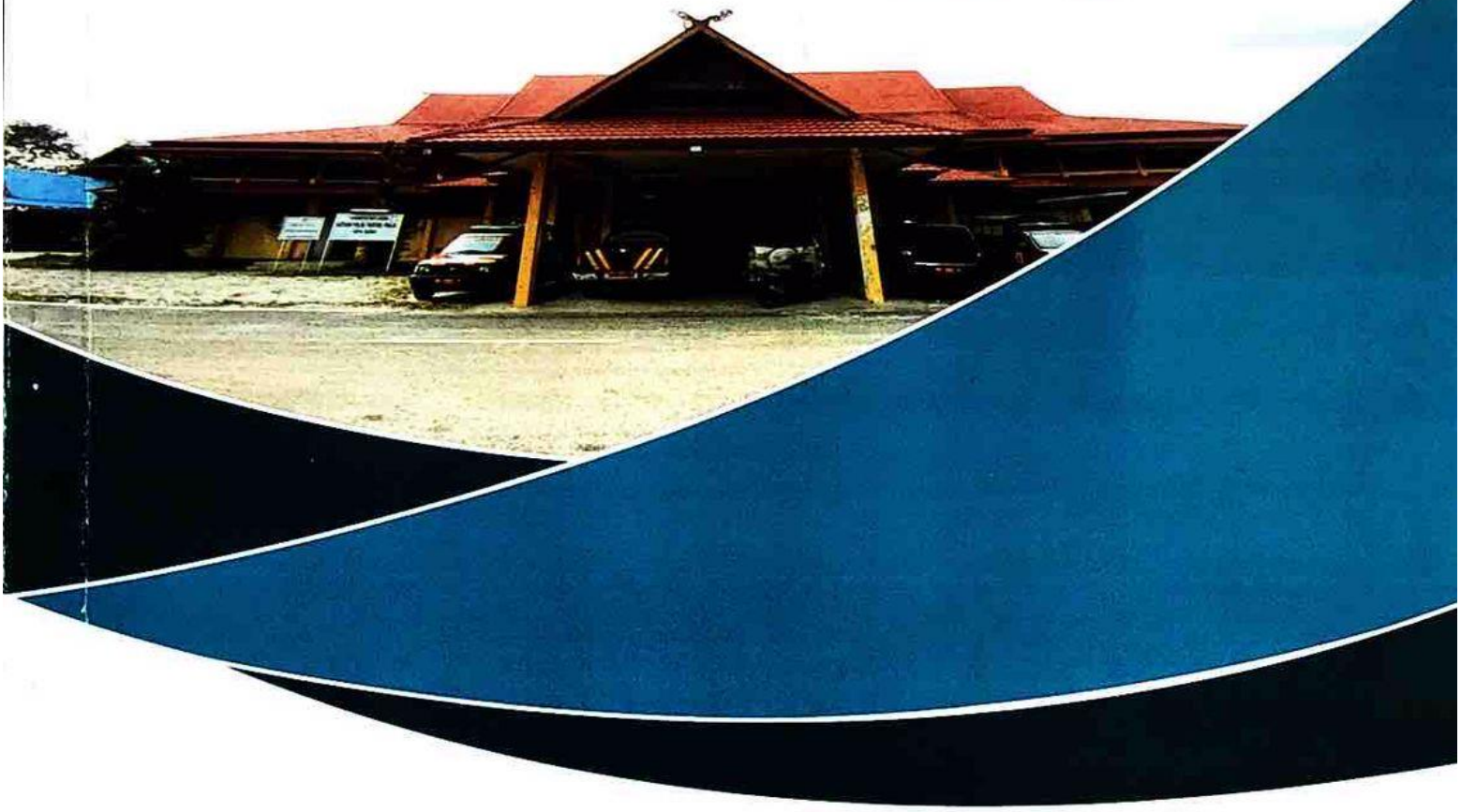
No	Kendala dan Hambatan	Tindak Lanjut	Hasil
1	Masih belum ada tentang penjelasan Taktik-taktik dalam melaksanakan teknik-teknik penyelidikan penyelidikan	Menambahkan narasi taktik-taktik penyelidikan didalam buku panduan penyelidikan	Terlaksana dan dimasukan kedalam Buku Panduan Penyelidikan
2	Masih belum adanya kejelasan bagaimana alur pelaksanaan atau proses untuk melakukan tugas penyelidikan sehingga tidak menyalahai aturan dan kewenangan	Membuat Bagan pelaksanaan pengakan peraturan perundangan daerah dan administrasinya	Terlaksana dan dimasukan kedalam Buku Panduan Penyelidikan
3	Isi buku perlu dibuat peta proses yang singkat sehingga mudah untuk dimengerti dalam pelaksanaannya	Membuat peta alur pelaksanaan penyelidikan dari persiapan hingga pelaporan	Terlaksana dan dimasukan kedalam Buku Panduan Penyelidikan
4	Belum Form Laporan Kejadian untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan penyelidikan dengan pengumpulan bahan keterangan	Membuat Form laporan kejadian	Terlaksana dan dimasukan kedalam Buku Panduan Penyelidikan
5	Belum Form Pelaporan hasil penyelidikan untuk menjadi bahan pertimbangan oleh atasan dalam menindaklanjuti dugaan atas perlanggaran peraturan perundangan daerah	Membuat Form Laporan hasil penyelidikan	Terlaksana dan dimasukan kedalam Buku Panduan Penyelidikan

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 19 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011



BUKU PANDUAN

PENYELIDIKAN

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA KOTA DUMAI
Jl. Brigjen. H.R. Soebrantas No. 135
Telp/Fax (0765) 4301025 Kode Pos 28813

PANCASILA

KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB

PERSATUAN INDONESIA

KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN / PERWAKILAN

KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA

PANCA WIRA SATYA
POLISI PAMONG PRAJA

KAMI POLISI PAMONG PRAJA SELURUH INDONESIA DENGAN INI MENYATAKAN :

1. KAMI POLISI PAMONG PRAJA SETIA KEPADA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG BERDASARKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945

2. KAMI POLISI PAMONG PRAJA SETIA KEPADA PEMERINTAHAN YANG SAH

3. KAMI POLISI PAMONG PRAJA ADALAH PEREKAT BANGSA DALAM MEMELIHARA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA

4. KAMI POLISI PAMONG PRAJA MENJUNJUNG TINGGI KEJUJURAN, KEBENARAN DAN NILAI-NILAI BUDAYA

5. KAMI POLISI PAMONG PRAJA PATUH DAN TAAT DALAM MELAKSANAKAN, MENEGAKKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KODE ETIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Wajib beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Wajib menjunjung tinggi Pancasila dan Undang – undang Dasar 1945.
3. Wajib menjunjung tinggi sumpah Pegawai Negeri Sipil.
4. Wajib menaati disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Wajib berpakaian rapi, lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Wajib menjunjung tinggi Norma hukum, Agama, Hak azasi manusia, dan Norma Sosial yang hidup dan berkembang di masyarakat.
7. Wajib bersikap sopan, ramah dan menumbuhkan rasa simpati dan empati kepada masyarakat.
8. Wajib menjaga citra dan kehormatan lembaga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemerintah Daerah.
9. Wajib meningkatkan kemampuan demi profesionalisme Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela.
11. Wajib menjunjung tinggi nilai kejujuran, keadilan dan kebenaran.
12. Wajib tidak melakukan transaksi jual beli dan atau menjadi pengguna barang/obat terlarang.
13. Wajib menjaga, memelihara dan meningkatkan rasa aman dan tentram bagi masyarakat, bangsa dan negara.
14. Wajib bekerja sesuai dengan Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja.
15. Wajib mematuhi jenjang kewenangan berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku.
16. Wajib melaksanakan perintah atasan dan tidak menyalahgunakan wewenang.
17. Wajib tidak menjual-belikan, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak, dokumen atau barang berharga milik Pemerintah Daerah secara tidak sa

Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

"TERWUJUDNYA KOTA DUMAI YANG AMAN DAN TERTIB"

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

1. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas.
2. Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.
3. Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai.
4. Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai.

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanalahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Buku Panduan Penyelidikan untuk Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Tujuan pembuatan Buku Panduan Penyelidikan ini adalah untuk meningkatan kinerja personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa buku panduan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu maka saran dan kritik yang membangun diharapkan untuk menyempurnakan Buku Panduan Penyelidikan ke depanya.

Akhir kata, tidak ada kata-kata selain terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah Subhanalahu Wa Ta'ala membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis harap adanya buku panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak serta memberikan sumbangsih yang dapat membawa perubahan dalam institusi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai..

DUMAI, NOVEMBER 2021

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, S.H
19911231 202012 1 011

DAFTAR ISI

PANCASILA ..... **i**
PANCA WIRA SATYA SATPOL PP ..... **ii**
KODE ETIK SATPOL PP ..... **iii**
VISI DAN MISI SATPOL PP KOTA DUMAI ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vi**
I. PENDAHULUAN **1**
1. UMUM 1
2. DASAR 2
3. MAKSUD DAN TUJUAN 2
4. RUANG LINGKUP 3
5. TATA URUT 3
6. PENGERTIAN 3
II. TAHAPAN PENYELIDIKAN **4**
1. PERENCANAAN 4
2. PELAKSANAAN 8
1) WAWANCARA TERBUKA 8
2) INEROGASI 10
3) WAWANCARA TERTUTUP 12
4) PENGAMATAN DAN PENGGABARAN 14
5) PENJEJAKAN 18
6) TAKTIK PENYELIDIKAN 20
3. PELAPORAN 22
LAMPIRAN 23

PANDUAN PENYELIDIKAN
Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja mengamanatkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat. Dengan kewenangan yang dimiliki, maka konsekuensi logis yang menjadi tanggung jawab setiap personel Satpol PP yaitu melaksanakan kewenangan tersebut secara profesional dan humanis.

Pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah di Kota Dumai yang terjadi akhir-akhir ini semakin sering dan menimbulkan keresahan bagi masyarakat di Kota Dumai, Fenomena ini menuntut agar personil Satpol PP untuk mampu melakukan penegakan peraturan tersebut secara cepat, tepat dan tuntas sehingga dapat membuat keadaan kota dumai yang aman dan tertib.

Upaya pengakan hukum yang telah ditunjukkan selama ini belum dapat mengangkat citra Satpol PP kota Dumai sebagai aparat penegak hukum dimata masyarakat, kondisi ini akan dapat berubah apabila Satpol PP kota Dumai khususnya Bidang Penegak Peraturan Perundangan dan tenaga Fungsional Satpol PP kota Dumai mampu menunjukkan jati dirinya, profesional dan konsisten dalam mengaplikasikan ketentuan hukum dan /atau peraturan perundang-undangan lainnya serta memiliki kepekaan terhadap perkembangan situasi dilingkungan tempat tugasnya.

Prosedur atau tata cara didalam melakukan tindakan penegakan hukum dalam rangka proses penyelidikan dugaan pelanggaran Perundangan Daerah sangat diperlukan sebagai landasan bagi para

personil Satpol PP kota Dumai melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku, maka sangat dibutuhkan adanya panduan kegiatan yang dituangkan kedalam Buku Panduan Penyelidikan sebagai parameter atau tolak ukur pelaksanaan tindakan Penyelidikan. Dengan adanya Buku Panduan Penyelidikan, diharapkan personil Satpol PP kota Dumai mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel, humanis dan tidak ada rekayasa.

2. DASAR

a) Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
b) Undang-undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;
c) Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
d) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a) Maksud

Maksud pembuatan Buku Panduan Penyelidikan dalam proses penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam rangka penegakan hukum serta wujud standarisasi yang harus dilakukan personil Satpol PP kota Dumai dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

b) Tujuan

Tujuan pembuatan Buku Panduan Penyelidikan di dalam proses penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan adalah memberikan panduan dan pedoman kerja agar terbentuk personil Satpol PP kota Dumai yang profesional, proposional,

bermoral dengan menjunjung tinggi supremasi hukum dan hak asasi manusia.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Buku Panduan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah dilakukan oleh personil Bidang Penegak Peraturan Perundangan dan Tenaga Fungsional Polisi Pamong Praja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

5. TATA URUT

1) Perencanaan
2) Pelaksanaan
3) Pelaporan

6. PENGERTIAN

a) Penyelidikan adalah Tindakan Polisi Pamong Praja yang tidak menggunakan upaya paksa dalam rangka mencari data dan informasi tentang adanya dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah, antara lain mencatat, mendokumentasi, atau merekam kejadian/keadaan serta meminta keterangan.
b) Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak dan kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau diduga akan terjadinya peristiwa pelanggaran.
c) Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejawab berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan pelanggaran aduan yang merugikannya.

II. TAHAPAN PENYELIDIKAN

1. PERENCANAAN

Dalam tahap perencanaan, dilakukan Langkah-langkah :

1) Membuat Surat Tugas

   Surat tugas diterbitkan oleh Bidang Penegakan Peraturan Perundangan berdasarkan persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

2) Mempelajari laporan kejadian/pengaduan dan hasil telaah laporan

   Laporan kejadian dan hasil telaahnya dipelajari untuk mengetahui substansi kejadian.

3) Menerima arahan pimpinan

   Kepala Satuan memberikan arahan kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundangan agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

4) Menyusun rencana kerja

   Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Menyusun rencana kerja meliputi penjabaran tugas, Langkah-langkah yang akan dilaksanakan, jadeal kegiatan, serta pembagian tugas untuk seluruh personil terlibat.

5) Menetapkan sasaran

   Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan membuat daftar lokasi/unit kerja/pihak yangterkait dengan subtansi pengaduan untuk dilakukan penggalian informasi atau permintaan keterangan, berikut alamat dan hal-hal lain yang diperlukan.

6) Membuat daftar informasi awal yang akan dikumpulkan

   Membuat daftar bukti-ukti yang akan dikumpulkan, baik berupa data, dokumen atau permintaan keterangan, dengan maksud tidak ada bukti yang terlewat untuk dikumpulkan

7) Merancang strategi yang akan dilakukan agar penyelidikan efektif

   Strategi yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan substansi permasalahan, lokasi, pihak terkait, teradu, serta kondisi lainnya.

8) Menyiapkan data pendukung

Data pendukung yang perlu disiapkan antara lain alamat, informasi umum terkait lokasi, pihak yang terlibat, tugas dan fungsi serta kewenangan teradu/unit kerja.

9) Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan

Peralatan yang diperlukan dalam penyelidikan antara lain alat transportasi, alat komunikasi, kamera, alat perekam, alat penyimpan data dan alat tulis.

10) Menyiapkan formulir berita acara yang diperlukan, dapat berupa kuisioner, Surat keterangan, berita acara wawancara, dll.

2. PELAKSANAAN

Dalam melaksanakan penyelidikan, dilakukan Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data dan informasi

   Data yang dikumpulkan terkait dasar hukum penegakan peraturan daerah yang akan dilakukan. Informasi yang dikumpulkan berupa surat aduan instansi/masyarakat ,surat administrasi perizinan, foto lokasi kejadian, dan lain-lain. Data dan/atau bukti surat tertulis berupa fotocopy yang diperoleh saat penyelidikan harus dimintakan pengesahan dari pihak terkait atau instansi yang berkompeten. Keberhasilan penyelidikan sangat bergantung pada kualitas bahan keterangan yang telah dikumpulkan. Untuk mendapatkan data dan informasi yang baik, terdapat 5 (Lima) keterampilan dasar yang harus dimiliki, yaitu ;

   a) Keterampilan mengamati

      1) Melihat hal-hal umum ke hal-hal yang khusus;
      2) Menyimpan fakta-fakta yang dilihat ke dalam ingatannya dan menyebutkan Kembali secara benar apa yang diamatinya

3) Mengambil posisi yang tepat dengan jarak dan sudut pandang;
4) Mencatat hal-hal yang dilihat dan dirasakan.

b) Keterampilan menggambarkan
1) Menjelaskan dengan baik suatu kejadian atau peristiwa;
2) Menjelaskan melalui pembicaraan dengan Bahasa yang dapat dimengerti oleh orang lain secara jelas dan utuh;
3) Menciptakan suasana yang baik sehingga proses komunikasi dapat berjalan lancar.

c) Keterampilan mendengar
1) Memelihara jarak antara objek dengan dirinya sehingga segala sesuatunya dapat didengar dan dilihat secara jelas;
2) Menciptakan suasana yang nyaman;
3) Membiasakan untuk mencatat sebagai alat bantu;
4) Konsentrasi sehingga suara atau bunyi dapat diserap dan didengar secara sempurna.

d) Keterampilan bertanya
1) Membuat dan menyampaikan pertanyaan-pertanyaan yang tersusun secara baik dan kronologis, terstruktur dari hal umum ke khusus;
2) Pertanyaan standar yang mengandung unsur siapa, apa, dimana, dengan siapa, mengapa, bagaimana, dan bilamana;

e) Keterampilan meringkas

Membuat laporan atas informasi, pembicaraan, berita secara ringkas dan tidak mengurangi arti dan maksud dan hanya mengambil intisari dari informasi yang didapat.

Hal-hal yang menjadi sasaran pengumpulan bahan dan keterangan dalam pelaksanaan penyelidikan yaitu ;

a) Orang (Korban/Saksi/Pelaku) yang diduga mengetahui/melihat/mendengar peristiwa yang dapat memberikan petunjuk, mempunyai hubungan dengan pelaku;
b) Benda/barang, yang berkaitan dengan peristiwa yang dilaporkan, keberadaan benda tersebut;
c) Tempat, berkaitan dengan hubungan antara tempat dengan pihak korban/saksi/pelaku;
d) Kejadian, berkaitan dengan peristiwa yang dilaporkan merupakan pelanggaran ketentuan;
e) Waktu, berkaitan dengan kapan terjadinya peristiwa.

2. Analisis terhadap bukti yang diperoleh

   Bukti-bukti yang diperoleh dianalisis validitasnya dan keterkaitannya dengan peristiwa, serta diidentifikasi bukti yang mengarah pada dugaan atau bukti yang tidak dapat digunakan karena berasal dari sumber yang diragukan kebenarannya. Disamping itu analisis juga memadukan beberapa bahan keterangan, mengolah bahan keterangan, dan selanjutnya membuat kesimpulan.

3. Penyusunan kesimpulan

   Setelah dilakukan analisis, disusun kesimpulan tentang apa yang terjadi, pihak-pihak yang terlibat, waktu dan tempat kejadian, serta bagaimana modus operandi dilakukan. Kesimpulan dapat berupa rekomendasi untuk dilanjutkan ketahap penyidikan atau penyelidikan dihentikan.

4. Pendokumentasian bukti yang diperoleh

   Bukti yang diperoleh disusun sesuai kejadian, sumber dan jenis bukti. Hal tersebut perlu dilakukan untuk memastikan tidak ada bukti yang hilang dan memudahkan pencarian.

Cara melakukan Penyelidikan disesuaikan dengan sifat dan keadaan subyek atau sasaran serta kondisi atau lingkungan. Adapun cara yang bias dilaksanakan dengan cara terbuka atau tertutup.

Cara Terbuka

1) Wawancara Terbuka (*Interview*)

Adalah segala usaha, pekerjan, kegiatan dan tindakan (UPKT) yang terencana dan terarah terhadap seseorang yang menjadi sumber Informasi secara langsung dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan dalam rangka mencari dan pulbaket dengan situasi yang dikondisikan untuk mencapai tujuan.

Tahapan Wawancara

(1) Tahapan Kontak

Pererat persahabatan, saling pengertian, saling percaya bertujuan ciptakan Rapport (komunikasi yang baik).

(2) Tahap Eksploratif

Menggali informasi biografi :sifat, kepribadian, hoby, kebiasaan, tingkah laku, sikap, emosi, motivasi, dsb.

(3) Tahap Produktif

Pengumpulan informasi sebanyak-banyaknya tanpa diketahui orang yang diwawancara tentang informasi apa yang sebenarnya dibutuhkan.

Dalam proses teknik wawancara diterapkan 6 (enam) jenis pertanyaan penting dan memiliki dampak informasi masing-masing, pertanyaan tersebut antara lain:

a) Pertanyaan terbuka, yaitu pertanyaan yang disampaikan penyelidik bertujuan untuk mendapatkan informasi yang bersifat umum dan luas, dengan ciri pertanyaan: Bagaimana, Pendapat dan Menurut saudara.

b) Pertanyaan hipotetik terbuka, yaitu pertanyaan yang disampaikan penyelidik dengan cara terlebih dahulu menyimpulkan hasil informasi dari pertanyaan terbuka, kemudian kembali memberikan pertanyaan secara terbuka.

c) Pertanyaan tertutup, yaitu pertanyaan yang disampaikan oleh penyelidik dengan menyisipkan pertanyaan alternatif/pilihan, untuk dijawab sesuai apa yang diberikan oleh narasumber, dengan tidak menutup kemungkinan bahwa pilihan jawaban yang diberikan penyelidik tidak dipilih sumber baket, akan tetapi sumber baket memberikan jawaban menurut pilihannya sendiri.

d) Pertanyaan terpimpin, yaitu pertanyaan yang disampaikan oleh penyelidik, dengan disertai jawaban yang telah disiapkan dan disampaikan dalam rangkaian komunikasi pada saat pertanyaan disampaikan.

e) Pertanyaan orang ketiga, yaitu pertanyaan yang disampaikan penyelidik dengan menggunakan kekuatan dan keberadaan pihak lain sebagai pemilik pertanyaan, padahal pihak yang dijadikan tujuan tersebut tidak ada, bertujuan untuk memberikan kesan kepada sumber baket, infomasi yang akan diberikan bukan kepada penyelidik namun pihak lain.

f) Pertanyaan beban, yaitu pertanyaan yang dsampaikan oleh penyelidik, dengan memberikan penekanan pada kelemahan sumber baket untuk dipaksa memberikan informasi yang sebenarnya tidak berkenan untuk diberikannya.

2) Interogasi

Salah satu cara memperoleh informasi dengan memberikan pertanyaan secara langsung kepada seseorang yang sifatnya resmi dan sistematis dimana status dari sumber dibawah tekanan dalam rangka memperoleh informasi yang diperlukan sebanyak-banyaknya dari seseorang/individu/ sumber tersebut, status dari sumber berada dibawah tekanan.

Teknik interogasi

a) Teknik Pendekatan

Melakukan penerapan teknik pendekatan yang tepat kepada sumber agar mau bekerjasama dan berikan informasi dengan imajinasi pengalaman dan inisiatif serta kecerdasan interogator dalam menilai karakter/kepribadian sumber

b) Teknik Pertanyaan

Dalam penggunaan pertanyaan yang telah dipersiapkan tersebut interogator harus menghindari hal-hal yang batasi ruang gerak dan tetap pelihara keluwesan saat melaksanakan interogasi. Dengan memberikan pertanyaan, antara lain:

(1) Pertanyaan yang dipersiapkan;

(2) Pertanyaan yang bersifat mengontrol;

(3) Pertanyaan yang tidak penting;

(4) Pertanyaan langsung dan bersifat menuntun;

(5) Pertanyaan yang singkat dan tepat;

(6) Pertanyaan sederhana;

(7) Pertanyaan pengejaran dan pengembangan.

c) Teknik halus (*Soft*),

konstruksi psikologis tertentu, dalam rangka membangun kepercayaan penuh, sehingga mampu menimbulkan

penilaian pada jiwa sumber informasi dan menggangap penyelidik adalah orang yang paling tepat untuk mendengarkan hal-hal khusus atau rahasia (gabungan teknik wawancara dan eliciting).

d) Teknik Keras dan tegas (*Hard*)

Tanpa sentuhan fisik, dengan didukung penciptaan proxemic (jarak dan ruang) tertentu, dibutuhkan pola kreatif dan variatif dalam materi pertanyaan disesuaikan dengan kondisi lapangan (selama proses interogasi). Alternatif bentuk pertanyaan yang dapat dilakukan antara lain:

(1) Tuduhan langsung;
(2) Transisi kedalam kebutuhan informasi atau pertanyaan inti;
(3) Menekan bantahan;
(4) Keberatan berputar;
(5) Memelihara perhatian sumber ,atau membalikkan protes;
(6) Membuat perumpamaan/Anekdot;
(7) Pertanyaan bermata dua;
(8) Menjanjikan secara tersamar;
(9) Membuat interval situasi diam tanpa pertanyaan kemudian mempersiapkan manuver tertentu, atau dengan membuat bentakan suara atau dari benda tertentu yang bertujuan menekan psikis tertentu, dikombinasikan dengan jenis pertanyaan bertubi-tubi atau berulang-ulang

CARA TERTUTUP

1) Wawancara tertutup (*Eliciting*)

Adalah cara memperoleh informasi rahasia dalam bentuk percakapan informal atau tidak resmi dan cendrung lebih bersifat basa basi intelijen antara penyelidik dengan sumber informasi. Dalam kondisi percakapan tersebut sumber informasi tidak pernah menyadari tentang kepentingan yang sebenarnya atau tujuan yang telah direncanakan oleh penyelidik.

Eliciting disebut juga Pancingan atau penanyaan secara tidak langsung adalah wawancara yang dilakukan seseorang dimana orang yang diwawancarai tersebut tidak menyadari bahwa dia sedang memberikan informasi (tidak memahami tujuan pertanyaan/percakapan secara khusus) yang diinginkan pewawancara, hal tersebut dilakukan dimungkinkan karena seseorang tersebut tidak mau memberikan informasi yang dinginkan/dicari secara ikhlas.

Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan 2 (dua) cara:

a) Dikenal

Seorang elicitor dapat diketahui secara terbuka tentang profesi, identitas, anteseden, namun sasaran tetap tidak menyadari bahwa percakapan yang sedang dilakukannya memiliki tujuan tertentu, tujuan tersebut hanya diketahui oleh si elicitor.

b) Tidak dikenal atau Saling tidak mengenal

Seorang elicitor secara fisik dapat dilihat, diketahui olehsumber informasi tetapi tidak saling mengenal secara pribadi baik identitas, profesi, biodata, dll.

Dalam proses Eliciting dilaksanakan melalui tahapan komunikasi mencakup:

a) Tahapan kontak, adalah proses komunikasi antara penyelidik dengan sumber baket yang bertujuan untuk menemukan dan menguatkan hubungan emosional, materi dan arah tujuan penyelidikan. Sehingga tercipta situasi dan kondisi keakraban

b) Tahapan eksploratif, adalah proses komunikasi antara penyelidikan dengan sumber baket dan keberhasilannya sangat tergantung hasil evaluasi proses tahapan kontak, sehingga tahapan ini bertujuan untuk mengukur efektifitas apakah sumber baket dinilai memiliki dan atau menguasai informasi yang sedang diselidiki. Sehingga tercipta situasi dan kondisi saling percaya.

c) Tahapan produktif, adalah proses komunikasi antara penyelidik dengan sumber baket, dengan menekankan kemampuan penyelidikan untuk mendapatkan informasi utama/pokok.

Hal yang perlu diketahui dalam melakukan Eliciting:

a) Kuasai persoalan;
b) Kuasai tujuan elicitng;
c) Kuasai teknik bertanya;
d) Persiapkan intisari baket yang dibutuhkan;
e) Secara aktif mengendalikan keadaan;
f) Pada kondisi tertentu jadi pendengar yang baik;
g) Hindari kesan mengejar pertanyaan (seolah wawancara/ menginterogasi);
h) Biarkan jawaban mengalir secara alami.

2) Pengamatan dan Penggambaran (Matbar)

a) Pengamatan

Adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan oleh seseorang dengan penuh kewaspadaan yang menggunakan panca indera untuk mengamati keadaan sekeliling dalam rangka mengumpulkan bahan keterangan.

(1) Macam-macam pengamatan

(a) Pengamatan melayang (*Flying Observation*)

Pengamatan Melayang adalah pengamatan sepintas lalu yang bersifat umum, sebagai upaya untuk menggambarkan keadaan dan lingkungan secara umumatau pengamatan sepintas ini ditujukan\terhadap sasaran dan lingkungannya.Dalam hal ini posisi pengamat bergerak sementara sasaran diam/tidak bergerak

(b) Pengamatan Diam (*Stationary Observation*)

Pengamatan Stasioner adalah pengamatan yang bersifat umum, sebagai upaya untuk menggambarkan keadaan dan lingkungan secara umum atau pengamatan sepintas ini ditujukan terhadap sasaran benda atau orang. Dalam hal ini posisi pengamat diam sementara sasaran bergerak.

(c) Pengamatan teratur (*Organisatoris Observation*)

Pengamatan teratur merupakan pengamatan yang pelaksanaannya dilakukan secara teratur dalam jangka tertentu dan berulang, berkelanjutan terhadap sasaran.

(2) Sasaran Pengamatan

(a) Sasaran orang

- Ciri umum: nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, warga negara, tinggal, status, hubungan

dengan orang lain, pendidikan, alamat;

(b) Sasaran benda

- Ciri umum: nama barang, jenis, jumlah, cara bekerja, kemampuannya,cara penggunaannya, ukuran, berat, bentuk, warna, merk, nomor identitasnya;
- Ciri khusus: bagian yang rusak, bagian yang diganti, bagian yang hilang.

(c) Sasaran Tempat/Bangunan

Besarnya tempat/bangunan (ukuran), kegiatan di tempat tersebut (jenis giat), lokasi perlengkapan yang digunakan (alat).bangunan (tempat), tanda pengenal (sarana *cover*),

(e) Sasaran kegiatan

Merupakan aktivitas lawan/bakal lawan berupa kumpulan kegiatan/kejadian/peristiwa yang berlangsung secara terus menerus atau temporer di daerah sasaran yang meliputi:

- Kegiatan orang atau kelompok pada daerah tertentu;
- Kegiatan rutin/temporer;
- Kegiatan yang menyimpang dari kebiasaan.

(f) Sasaran daerah dan masyarakat.

- Sasaran daerah yang perlu diketahui adalah mengenai karakteristik sasaran, tempat objek vital dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- Sasaran masyarakat yang perlu diketahui adalah mengenai hal jumlah penduduk, kebiasaan, pengaruh lingkungan, ketentuan- ketentuan khusus atau adat istiadat, kebiasaan daerah, norma-norma yang berlaku.

(3) Tujuan Pengamatan

(a) Untuk identifikasi subyek dengan info yang telah diperoleh dan dilengkapi dengan informasi yang ada, namun memadai;

(b) Memeriksa konfirmasi terhadap keterangan data fakta;

(c) Mencari-cari hubungan antara subyek dengan sasaran.

(4) Metode Pengamatan

(a) Metode Tertutup

Kehadiran dan keberadaan pengamat tidak diketahui oleh sasaran maupun orang di sekitar sasaran.

(b) Metode Tersamar

Kehadiran dan keberadaan pengamat diketahui oleh orang di sekitar sasaran tetapi tujuan dan misi keberadaan pengamat tidak diketahui oleh sasaran dan orang sekitarnya.

(c) Metode Terbuka

Sasaran maupun orang disekitar sasaran diketahui kehadiran dan keberadaannya serta profesi pengamat, tetapi tidak diketahui tujuan dan misi mengapa pengamat berada disekitar sasaran

b) Penggambaran

(1) Pengertian Penggambaran

Adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan untuk menimbulkan kembali/reproduksi hasil dari pengamatan yang dilakukan.

(2) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penggambaran

Setelah dilakukan pengamatan kemudian masuk pada tahap penggambaran, dimana pada tahap ini petugas mereproduksi hasil yang didapat dari

pengamatan sehingga akan menghasilkan bentuk laporan. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penggambaran antara lain:

(a) Pengetahuan tentang sasaran;
(b) Penggunaan Istilah (bahasa);
(c) Daya ingat;
(d) Batas Waktu;
(e) Kejujuran.

c) Pengamatan dan Penggambaran

(1) Pengertian

Pengamatan dan penggambaran (Matbar) merupakan suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan oleh agen secara personal/kelompok dari proses mengamat-amati hingga menuangkan dalam suatu pola guna disajikan pada pimpinan (sesuai kebutuhan).

(2) Maksud dan tujuan Pelaksanaan Kegiatan Pengamatan dan Penggambaran meliputi Menuangkan hasil pengamatan dalam bentuk pola disertai dengan uraian singkat berupa intel dasar (indas) untuk disajikan kepada pimpinan (yang membutuhkan informasi tersebut);

(3) Tahapan pelaksanaan pengamatan dan penggambaran meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

(a) Menyusup ke daerah sasaran;
(b) Kegiatan di daerah sasaran;
(c) Meninggalkan daerah sasaran.

(4) Pelaporan

(a) Laporan hasil pengamatan dituangkan dalam bentuk format laporan dan harus memenuhi prinsip 5 W +1 H (*Who, Where, When, Why, What, How*);

(b) Penggambaran hasil pengamatan dapat dituangkan

dalam Laporan Informasi apabila bersifat sepintas lalu (*Flying Observation*) atau Laporan Informasi/Laporan Penugasandilampiri dengan laporan hasil penggambaran secara terperinci apabila pengamatan secara teratur.

3) Penjejakan (*surveillance*)

a) Pengertian Penjejakan (*surveillance*)

Adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan (UPKT) untuk mengadakan pengamatan terhadap sasaran, benda, orang, instalasi/tempat tinggal, baik dilakukan menggunakan Pancaindera atau dibantu dengan alat elektronik atau menggunakan alat-alat elektronik sepenuhnya guna mendapatkan bahan keterangan mengenai identitas dan kegiatan dari sasaran.

b) Tujuan Penjejakan (*surveillance*)

(1) Untuk mengenal dan menentukan orang-orang yang terlibat dalam organisasi kegiatan tertutup;
(2) Untuk membantu pelaksanaan interogasi;
(3) Untuk memperoleh petunjuk dan informasi yang diperlukan dalam pengusutan tertutup;
(4) Untuk mencegah sasaran melakukan kegiatan terlarang;
(5) Untuk meneliti kepercayaan informan/agen/jaringan kita;
(6) Untuk mengembangkan petunjuk dan informasi dari sumber baru;
(7) Untuk memberikan wewenang dalam mengadakan penggeledahan terhadap tempat tinggal;
(8) Untuk persiapan melakukan penggeledahan dan penyergapan orang.

c) Metode Penjejakan (*surveillance*)

(1) Penjejakan Secara Terbuka/Terang-terangan.

Dilakukan dengan sepengetahuan sasaran dengan tujuan untuk menghalang-halangi sasaran melakukan kegiatan tertentu atau menghalangi dari suatu tindakan yang dapat mencederakan dirinya.

(2) Penjejakan Tertutup/Tersembunyi.

Dilakukan tanpa disadari sasaran dan terus dipelihara/diusahakan agar sasaran tetap tidak menyadari adanya penjejakan.

d) Jenis Penjejakan (*surveillance*)

(1) Penjejakan fisik

Dilakukan terhadap sasaran dengan menggunakan seluruh panca indera atau dibantu dengan alat elektronik/alat lain, tetapi alat utamanya adalah Panca indera.

(2) Penjejakan teknik

Dilakukan terhadap sasaran dengan menggunakan/ mengandalkan alat elektronik sebagai andalannya, seperti penyadapan terhadap pembicaraan yang dilakukan sasaran dalam ruangan dengan menggunakan sistim radio pemancar atau penerima.

e) Macam Penjejakan (*surveillance*)

a) Penjejakan menetap

Dilakukan dari suatu tempat/pos pengamat yang tetap terhadap kegiatan sasaran didalam suatu tempat tinggal tertentu.

b) Penjejakan bergerak

Penjejakan fisik merupakan suatu kegiatan yang melelahkan dan membosankan karena mengamati sasaran terus menerus tanpa selingan, tetapi kadang-

kadang dapat memberikan jawaban terhadap masalah pengusutan yang tidak dapat diperoleh melalui cara lain.

f) Sasaran Penjejakan (*surveillance*)
   (1) Pola kegiatan dan mobilitas orang;
   (2) Tempat-tempat sementara dan stasioner;
   (3) Identitas;
   (4) Orang-orang yang terkait;
   (5) Benda-benda yang menyertainya.

Taktik Penyelidikan

1) Taktik Penyamaran (*Cover*)

Petugas Intelijen bertugas melaksanakan kegiatan intelijen secara tertutup atau klandestin dibutuhkan suatu kemampuan untuk menyembunyikan identitasnya melalui kegiatan penyamaran/*cover* dalam rangka untuk menghindari deteksi dan pengusutan dari pihak sasaran dalam rangka mencapai tujuan tugas yang diharapkan.

Penyamaran dilakukan oleh personel Intelijen guna melindungi atau menyembunyikan keadaan yang sebenarnya terhadap kegiatan sasaran dan guna menjaga kerahasian kegiatan yang dilakukan serta memudahkan sebagai akses masuk ke daerah sasaran.

Suatu upaya, pekerjaan dan kegiatan untuk menghilangkan identitas diri, kebiasaan, pola tingkah laku, sehingga berubah sama sekali dari kondisi sebenarnya/aslinya dan benar-benar mampu menyatu dengan lingkungan sasaran/sasaran itu sendiri.

2) Taktik Desepsi (penyesatan)

Segala usaha, pekerjaan dan tindakan yang dilakukan sedemikian rupa, sehingga dapat mengelabui/menyesatkan/ mengalihkan lawan/sasaran dengan maksud agar lawan/sasaran tidak tahu/sadar bahwa perhatiannya sedang dialihkan.

(1) Desepsi Kata

a) Mengalihkan cerita dari keadaan yang sebenarnya untuk memindahkan perhatian dari sasaran terutama bila mulai muncul kecurigaan tentang apa yang dilakukan oleh petugas.

b) Memberikan kata-kata sandi yang telah disepakati sesama petugas pada saat berada dengan masyarakat di lingkungan sasaran.

2) Desepsi Gerak

a) Melakukan penyesatan gerakan untuk mengalihkan perhatian sasaran/masyarakat di lingkungan sasaran yang menaruh curiga terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan.

b) Melakukan gerakan tertentu yang telah disepakati sesama petugas untuk menyampaikan informasi, maka kala berada di lingkungan sasaran/masyarakat di daerah/lokasi sasaran.

c) Suatu perilaku/tingkah laku, sikap untuk menghilangkan ciri-ciri yang mudah dibaca/ditandai oleh pihak lawan yang bertujuan guna penyempurnaan samaran.

3. PELAPORAN

Setiap personil yang melaksanakan penyelidikan Menyusun konsep laporan hasil penyelidikan dalam memorandum yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Laporan tersebut menguraikan hasil penyelidikan dan kesimpulan terkait rekomendasi dilanjutkan kepada tingkat penyidikan atau penghentian penyelidikan.

Lampiran I
Format Laporan Kejadian

LAPORAN KEJADIAN

No. .....

Pada hari ini……Tanggal……..Bulan…….Tahun …….. Pukul……..WIB.

IDENTITAS PELAPOR

Nama :……
NIP / NIK :……
Pekerjaan / Jabatan :……
Alamat :……
No telepon / HP :……

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

Yang menemukan / sedang melaksanakan tugas mendapati kejadian dugaan pelanggaran ketentuan peraturan Peraturan Perundangan Daerah pada :

Hari / Tanggal : ……..
Pukul : ……..
Telah terjadi : ……
……
……
……
Lokasi kejadian : ……
……
Akibat yang ditimbulkan : ……
……
……

Demikian Laporan Kejadian ini saya sampaikan dan berikan dengan sebenar-benarnya sesuai dengan apa yang saya lihat dan alami serta dapat dipertanggung jawabkan.

Dumai, …….20

Yang membuat laporan	Saksi	Mengetahui,
(……)	(……)	(……)

Lampiran II
Format Laporan Penyelidikan

Rahasia

LAPORAN HASIL PENYELIDIKAN

I. DASAR

1…….(dst)

II. PETUGAS YANG MELAKSANAKAN

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	JABATAN
…	…….	……	……

III. WAKTU DAN TEMPAT

Pada hari……..Tanggal……Bulan…….Tahun……...
Pukul…….di…….

IV. SASARAN :

Orang :……..
Barang :……..
Tempat :……..
Kejadian / Situasi :……..

V. PELAKSANAAN

……

VI. HASIL YANG DICAPAI

……

VII. ANALISA

……

VIII. PENUTUP

1. Kesimpulan……..
2. Saran……

Dumai,…….20

NAMA
NIP

Lampiran III

BAGAN PROSES PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN ADMINISTRASI

Lampiran IV

ALUR PROSES PENYELIDIKAN

Lampiran 6

Kegiatan 6 : Pembuatan laporan kegiatan terkait buku panduan penyelidikan

1. Draft laporan
2. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi
3. Laporan final

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan

II. PENYEBAB ISI

Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan

III. GAGASAN

Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 26 Oktober sampai dengan 28 November tahun 2021 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan ini diawali dengan melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan melaksanakan kegiatan sesuai dengan recana kegiatan yang sebelumnya telah dibuat. Setelah rencana kegiatan telah disetujui, saya langsung memulai melakukan pembuatan buku panduan penyelidikan sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor yang diawali dengan mencari daftar dasar hukum dan referensi pelaksanaan penyelidikan yang relevan lalu mulai mengetik draft buku panduan penyelidikan. Setelah selesai saya melakukan konsultasi Kembali dan kemudian saya mulai merevisi buku sesuai dengan arahan dan masukan mentor. Pada saat buku telah selesai saya meminta persetujuan agar draft revisi buku bisa untuk dicetak. Setelah mendapatkan persetujuan mentor saya langsung pergi ke percetakaan untuk mencetak buku panduan penyelidikan. Kemudian saya meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dan setelah mendapatkan persetujuan saya mulai menyiapkan undangan serta materi sosialisasi. Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi atas arahan dan masukan mentor kami mencoba untuk mengimplementasikan buku panduan penyelidikan. Setelah pelaksanaan implementasi saya menyiapkan form pertanyaan kendala dan hambatan dan menyebar kepada setiap anggota Satpol PP yang ikut dalam kegiatan tersebut. Setelah form kendala dan hambatan diisi kemudian saya merangkumnya dan memberikan laporan kepada mentor serta melaksanakan konsultasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemui dan memulai untuk mencari solusi dari

setiap permasalahan yang ditemui sesuai dengan arahan dan masukan mentor. Saat semua kegiatan telah terlaksana saya mulai membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

V. KESIMPULAN

Dengan tercetaknya buku panduan penyelidikan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai secara perlahan mulai meningkatkan pengetahuan personil-personil dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan. Buku panduan penyelidikan ini menjadi referensi bagi personil dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, yang mana pada saat sebelumnya saat melaksanakan penyelidikan tidak lengkap secara administrasi setelah adanya petunjuk dalam buku panduan penyelidikan ini mulai dilakukan pembuatan dari Laporan Kejadian hingga Laporan Hasil Penyelidikan. Kemudian selama ini saat melaksanakan penyelidikan dilakukan secara monoton setelah adanya buku panduan penyelidikan ini personil Satuan Polisi Pamong Praja dapat melaksanakan penyelidikan dengan Teknik-teknik dan taktik-taktik yang bervariasi guna melaksanakan penegakan peraturan perundangan daerah di Kota Dumai.

VI. SARAN

Untuk dapat melaksanakan dengan maksimal teknik-teknik serta taktik-taktik penyelidikan yang tertuang didalam buku panduan penyelidikan diperlukan pelatihan oleh narasumber yang menguasai kompetensi penyelidikan. Agar setiap metode yang ada pada isi buku ini dapat diterapkan karena setiap kasus pelanggaran peraturan perundangan daerah pastinya mempunyai situasi dan kondisi yang berbeda-beda dan pelaksanaan penyelidikannyapun harus dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang terjadi. Dengan semakin meningkatnya pemahaman personil dalam pelaksanaan penyelidikan maka akan membuat penegakan peraturan perundangan daerah dapat berjalan optimal sehingga dapat mendukung visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam menciptakan Kota Dumai yang aman dan tertib.

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 25 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 6

Kegiatan : Pelaksaan konsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan

Nama :
1. IBNU ROYAN S.Sos, M.Si (Mentor)
2. MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH (Peserta)

Tempat : Ruang Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu : Rabu, 24 November Pukul 10.00 WIB

CATATAN KONSULTASI

Nama	:	**MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH**
NIP	:	19911231 202012 1 011
Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Jabatan	:	Ahli Pertama – Polisi Pamong Praja
Nama Tahap Kegiatan	:	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait laporan kegiatan pembuat buku panduan penyelidikan
Ringkasan Konsultasi	:	Mentor mengapresiasi atas terlaksananya semua kegiatan aktualisasi terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rencana kegiatan. Lalu mentor memeriksa kelengkapan data-data dan laporan kegiatan pembuatan buku panduan penyelidikan yang nantinya akan diujiankan pada akhir kegiatan Latsar
Masukan/Saran Mentor	:	Mentor menyarankan agar seluruh data-data disusun sesuai dengan format dan arahan dari *coach* lalu menyarankan saya untuk memeriksa Kembali seluruh penulisan yang salah ataupun kalimat-kalimat yang kurang sesuai agar nantinya laporan akhir yang dikumpulkan minim dari kesalahan dalam pengetikan.

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 24 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Masih sedikitnya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengetahui pelaksanaan penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Kota Dumai ketentuan sesuai peraturan perundangan

II. PENYEBAB ISI

Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan penyelidikan

III. GAGASAN

Peningkatan pemahaman personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan Penyelidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di kota Dumai

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 26 Oktober sampai dengan 28 November tahun 2021 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan ini diawali dengan melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan melaksanakan kegiatan sesuai dengan recana kegiatan yang sebelumnya telah dibuat. Setelah rencana kegiatan telah disetujui, saya langsung memulai melakukan pembuatan buku panduan penyelidikan sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor yang diawali dengan mencari daftar dasar hukum dan referensi pelaksanaan penyelidikan yang relevan lalu mulai mengetik draft buku panduan penyelidikan. Setelah selesai saya melakukan konsultasi Kembali dan kemudian saya mulai merevisi buku sesuai dengan arahan dan masukan mentor. Pada saat buku telah selesai saya meminta persetujuan agar draft revisi buku bisa untuk dicetak. Setelah mendapatkan persetujuan mentor saya langsung pergi ke percetakaan untuk mencetak buku panduan penyelidikan. Kemudian saya meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dan setelah mendapatkan persetujuan saya mulai menyiapkan undangan serta materi sosialisasi. Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi atas arahan dan masukan mentor kami mencoba untuk mengimplementasikan buku panduan penyelidikan. Setelah pelaksanaan implementasi saya menyiapkan form pertanyaan kendala dan hambatan dan menyebar kepada setiap anggota Satpol PP yang ikut dalam kegiatan tersebut. Setelah form kendala dan hambatan diisi kemudian saya merangkumnya dan memberikan laporan kepada mentor serta melaksanakan konsultasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemui dan memulai untuk mencari solusi dari

setiap permasalahan yang ditemui sesuai dengan arahan dan masukan mentor. Saat semua kegiatan telah terlaksana saya mulai membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

V. KESIMPULAN

Dengan tercetaknya buku panduan penyelidikan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai secara perlahan mulai meningkatkan pengetahuan personil-personil dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan. Buku panduan penyelidikan ini menjadi referensi bagi personil dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, yang mana pada saat sebelumnya saat melaksanakan penyelidikan tidak lengkap secara administrasi setelah adanya petunjuk dalam buku panduan penyelidikan ini mulai dilakukan pembuatan dari Laporan Kejadian hingga Laporan Hasil Penyelidikan. Kemudian selama ini saat melaksanakan penyelidikan dilakukan secara monoton setelah adanya buku panduan penyelidikan ini personil Satuan Polisi Pamong Praja dapat melaksanakan penyelidikan dengan Teknik-teknik dan taktik-taktik yang bervariasi guna melaksanakan penegakan peraturan perundangan daerah di Kota Dumai.

VI. SARAN

Untuk dapat melaksanakan dengan maksimal teknik-teknik serta taktik-taktik penyelidikan yang tertuang didalam buku panduan penyelidikan diperlukan pelatihan oleh narasumber yang menguasai kompetensi penyelidikan. Agar setiap metode yang ada pada isi buku ini dapat diterapkan karena setiap kasus pelanggaran peraturan perundangan daerah pastinya mempunyai situasi dan kondisi yang berbeda-beda dan pelaksanaan penyelidikannyapun harus dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang terjadi. Dengan semakin meningkatnya pemahaman personil dalam pelaksanaan penyelidikan maka akan membuat penegakan peraturan perundangan daerah dapat berjalan optimal sehingga dapat mendukung visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam menciptakan Kota Dumai yang aman dan tertib.

Mengetahui,
Mentor

IBNU ROYAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19840827 200312 1 002

Dumai, 25 November 2021
Peserta

MUHAMMAD ARIF RUFLIANDI, SH
NIP. 19911231 202012 1 011